



Zespół Szkół Mechanicznych  
Elektrycznych i Elektronicznych

im. prof. Sylwestra Kaliskiego  
w Toruniu

---

**STATUT**  
**SZKOŁY**  
**BRANŻOWEJ I STOPNIA NR 5**

---

**Toruń 2024**

## **Rozdział 1**

### **Informacje o Szkole**

#### **§1**

1. Postanowienia Statutu Szkoły zapewniają realizację zadań Szkoły w szczególności dotyczących:
  - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły;
  - 2) umożliwienie absolwentom świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
  - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego realizowanie celów i zasad, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów.
  - 1) organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela – bibliotekarza oraz zasady współpracy biblioteki szkolnej z organami Szkoły, uczniami, nauczycielami i rodzicami lub prawnymi opiekunami ucznia, innymi bibliotekami oraz innymi instytucjami pozaszkolnymi;
  - 2) zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 3) rodzaje nagród i kar wobec uczniów oraz tryb odwoływania od kary i nagrody;
  - 4) przypadki, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do skreślenia z listy uczniów;
  - 5) warunki pobytu zapewniające uczniom bezpieczeństwo;
  - 6) prawa ucznia z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia;
  - 7) obowiązki ucznia;
  - 8) przypadki, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do wystąpienia z wnioskiem do Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty o możliwość przeniesienia ucznia niepełnoletniego.
2. Ilekroć w niniejszym Statucie dalej jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) USTAWIE – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
  - 2) SZKOLE – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia Nr 5 w Toruniu – jako szkołę ponadgimnazjalną;
  - 3) KURATORZE – należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty Województwa Kujawsko – Pomorskiego z siedzibą w Bydgoszczy;
  - 4) DYREKTORZE – należy przez to rozumieć Dyrektora Branżową Szkołę I Stopnia Nr 5 w Toruniu;
  - 5) NAUCZYCIELU – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Branżową Szkołę I Stopnia Nr 5 w Toruniu;
  - 6) RODZICACH – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem w Branżową Szkołę I Stopnia Nr 5 w Toruniu;
  - 7) UCZNIACH – należy przez to rozumieć wszystkich uczniów i wychowanków Branżową Szkołę I Stopnia Nr 5 w Toruniu;
  - 8) STATUCIE – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 5 w Toruniu;

- 9) KARTA NAUCZYCIELA – należy przez to rozumieć Ustawę Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 roku z późniejszymi zmianami;
  - 10) OCENACH ROCZNYCH – należy przez to rozumieć oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w wyniku klasyfikacji rocznej;
  - 11) OCENACH ŚRÓDROCZNYCH – należy przez to rozumieć oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w wyniku klasyfikacji śródrocznej;
  - 12) OCENACH KOŃCOWYCH – należy przez to rozumieć oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu.
3. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej.

## §2

1. Szkoła Branżowa I Stopnia Nr 5, zwana dalej „Szkołą”, jest publiczną trzyletnią szkołą ponadpodstawową dla młodzieży wchodzącą w skład Zespołu Szkół Mechanicznych Elektrycznych i Elektronicznych.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek w Toruniu przy ul. św. Józefa nr 26.
3. Zajęcia szkolne realizowane są także w budynku Centrum Kształcenia Zawodowego i Specjalistycznych pracowniach Zespołu Szkół Mechanicznych Elektrycznych i Elektronicznych przy ul. św. Józefa 26a w Toruniu.

## §3

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasta Toruń z siedzibą w Toruniu, ul. Wały gen. Sikorskiego 8.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Miasto Toruń, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Gminy Miasta Toruń.
4. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.
5. Obsługę finansową Szkoły prowadzi Toruńskie Centrum Usług Wspólnych.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: Branżowa Szkoła I stopnia Nr 5 w Toruniu.
7. Szkoła używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści:

Zespół Szkół  
Mechanicznych Elektrycznych i Elektronicznych  
im. prof. Sylwestra Kaliskiego  
ul. św. Józefa 26, tel. 654 47 91, 654 41 07  
87-100 Toruń

8. Branżowa Szkoła I stopnia Nr 5 kształci w zawodach:
  - 1) elektryk 741103;
  - 2) mechatronik 742118.
9. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§4**

1. Cykl kształcenia w Szkole wynosi 3 lata, a zajęcia obowiązkowe odbywają się pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
- 1a. Zajęcia lekcyjne mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Szczegółowa organizacja zajęć została określona w Rozdziale 6a niniejszego Statutu.
2. Nauka w Szkole jest bezpłatna.
3. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla młodzieży z orzeczeniem do kształcenia specjalnego.
4. Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.
5. W Szkole działa biblioteka, internat, sklepik oraz gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§5**

1. Całokształt działania Szkoły opiera się na dążeniu do wprowadzenia uczniów w świat wiedzy i dbanie o ich harmonijny rozwój. W wyniku tych działań:
  - 1) uczniowie przyswajają podstawowy zasób wiadomości pozwalających im zrozumieć otaczający świat;
  - 2) uczniowie zdobywają umiejętności pozwalające im wykorzystywać posiadane wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) Szkoła kształtuje postawy warunkujące sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie uczniów we współczesnym świecie.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej Szkoły ponadpodstawowej, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
3. Cele Szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Szkoła dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
5. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

#### **§6**

1. Zadaniem Szkoły jest w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów nauczania z przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegającego współczesnym zagrożeniom;
  - 3) organizowanie na życzenie rodziców oraz pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
  - 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
  - 5) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
  - 7) umożliwienie uczniom rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
  - 8) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 9) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
  - 10) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 11) zapewnienie możliwości korzystania z:

- a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracowni specjalistycznych do nauki zawodu,
  - b) biblioteki i czytelni multimedialnej,
  - c) urządzeń sportowych i basenu,
  - d) pracowni komputerowych z dostępem do Internetu,
  - e) internatu szkolnego,
  - f) gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
  - g) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
  - h) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.
- 12) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych.
2. Cele i zadania Szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników Szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
  3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań Szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest doskonaleniu zawodowym pracowników Szkoły.

## §7

1. Wychowanie i profilaktyka w Szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
  - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
  - 2) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie, w którym rozwija się ich samodzielność.
2. Celami działań wychowawczo-profilaktycznych Szkoły jest:
  - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
  - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem Szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
  - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawach programowych szkoły ponadgimnazjalnej przez wszystkich nauczycieli i pracowników Szkoły;
  - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o obecnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć procesy wychowawczy uczniów;
  - 3) przestrzeganie w organizacji pracy Szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, Szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z Radą Rodziców opracowuje, na każdy rok szkolny, diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej.
5. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki, z uwzględnieniem diagnozy o której mowa w ust. 4, opracowuje na każdy rok szkolny aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

## §8

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły i środowisku lokalnym, Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w Szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w Szkole.
3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie Szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie Szkoły.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
6. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach określają odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
8. Pedagog / pedagog specjalny / psycholog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny, plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności.

## §9

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym Szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne lub zajęcia rozwijające kompetencje społeczno-emocjonalne;
  - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych indywidualnych możliwości ucznia.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym dotyczy:
  - 1) form prezentowania wiedzy i umiejętności;
  - 2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;
  - 3) zadawania prac domowych.

4. Kryteria oceniania zachowania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.
5. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

## **§10**

1. Uczniowie niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

## **§11**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Zasady organizacji religii i etyki w Szkole określają odrębne przepisy.

## **§12**

1. Dla uczniów klas I- III Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń, zgłosi pisemnie Dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie.
5. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

## **§13**

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:
  - 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
  - 2) budowanie wiary we własne możliwości;
  - 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Uczniowie mają możliwość:
  - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;



- 3) udziału w projektach edukacyjnych;
  - 4) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych;
  - 5) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.
3. Diagnozę potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych przeprowadza się w formie ankiety skierowanej do uczniów i rodziców.
  4. Ankiety przeprowadzają wychowawcy w terminie wskazanym przez Dyrektora Szkoły, a jej wyniki podaje się do wiadomości rodziców, uczniów i nauczycieli.

#### **§14**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
  - 1) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 3) 5-minutowe przerwy pomiędzy lekcjami;
  - 4) 15-minutową przerwę śniadaniową;
  - 5) 20-minutową przerwę obiadową i możliwość zjedzenia obiadu w stołówce szkolnej;
  - 6) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia na teren szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy Szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
4. Dyrektor we współpracy z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców oraz Radą Szkoły, w drodze zarządzenia, określi warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w Szkole z uwzględnieniem:
  - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
  - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
5. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjazdów, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
6. Szkoła zapewnia zorganizowaną opiekę w czasie i poza zajęciami dydaktyczno - wychowawczymi, przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
7. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Szkoły określa zasady organizacji zajęć opiekuńczo - wychowawczych w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego, w tym przerw świątecznych.
8. Elementem wspomagającym działania Szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom Szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
9. Zasady organizacji monitoringu wizyjnego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, określają odrębne przepisy.
10. Zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa i higieny pracy Szkoły, monitoruje stan bezpieczeństwa i higieny pracy Szkoły, w tym przestrzegania zasad ochrony i promocji zdrowia w środowisku szkolnym, a także integruje działania wszystkich podmiotów szkolnych i środowiska lokalnego w tym zakresie.

## §15

1. W Szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarce szkolnej, określają odrębne przepisy;
3. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pracownicy Szkoły.
4. Pracownicy Szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
5. Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w Szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

## **Rozdział 3**

### **Organy Szkoły**

#### **§16**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Szkoły;
  - 4) Rada Rodziców;
  - 5) Samorząd Uczniowski.

#### **§17**

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu;
  - 2) administracyjnego, którym zarządza;
  - 3) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym organizowanie zamówień publicznych;
  - 4) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 5) Dyrektora publicznej Szkoły Branżowej I Stopnia Nr 5 prowadzonej przez Gminę Miasta Toruń;
  - 6) przewodniczącego Rady Pedagogicznej ZSMEiE;
  - 7) organu nadzoru pedagogicznego dla Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły lub placówki w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Szkoły lub placówki oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły lub placówki zaopiniowanym przez Radę Szkoły lub placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły lub placówki;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę lub placówkę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w Szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form

działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły lub placówki;

- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy Szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
  5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy Szkoły przekazane na piśmie drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

### **§18**

1. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje Wicedyrektor.
2. Zastępujący Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie Dyrektora, używając własnej pieczętki.

### **§19**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań Szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Mechanicznych Elektrycznych i Elektronicznych”, który określa:
  - 1) organizację zebrań;
  - 2) sposób powiadomienia członków Rady o terminie i porządku zebrania;
  - 3) sposób dokumentowania działań Rady;
  - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły lub placówki;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły lub placówki oraz Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły lub placówki;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły lub placówki.

### **§20**

1. Rada Szkoły jest kolegialnym organem Szkoły reprezentującym nauczycieli, rodziców i uczniów w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami nauczycieli są wybrani przez Radę Pedagogiczną 2 nauczyciele, reprezentantami rodziców jest przewodniczący i wiceprzewodniczący zarządu Rady

Rodziców, reprezentantami uczniów są przewodniczący i wiceprzewodniczący Samorządu Uczniowskiego. Rada może zostać poszerzona o wsparcie przedstawicieli pracodawców.

3. Wewnętrzną strukturę Rady Szkoły, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Szkoły Branżowej I Stopnia Nr 5”.
4. Rada Szkoły lub placówki uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły lub placówki, a także:
  - 1) uchwała statut Szkoły lub placówki;
  - 2) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły lub placówki;
  - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą lub placówką z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły lub placówki, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole lub placówce; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
  - 4) opiniuje plan pracy Szkoły lub placówki, projekty eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla Szkoły lub placówki;
  - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Szkoły lub placówki i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Szkołę lub placówkę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej.

## §21

1. Rada Rodziców jest kolejalnym organem Szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. W skład Rad Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły lub placówki;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły lub placówki;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
6. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły i występuje z wnioskiem do Dyrektora o jego aktualizację.
7. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami oraz miejsce na stronie internetowej Szkoły.
8. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w Szkole.

## §22

1. Samorząd Uczniowski jest kolejalnym organem Szkoły reprezentującym ogół uczniów.
2. Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok szkolny:

- 1) trzyosobowe samorządy klasowe, wyłanianie na zebraniach klasowych w pierwszym tygodniu września;
- 2) czteroosobowy zarząd Samorządu Uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa „Regulaminu Samorządu Uczniów Branżowej I Stopnia Nr 5” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w Szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Szkoły lub placówki, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę Opiekuna Samorządu.
6. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczyciela „Opiekuna Samorządu”.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## **§23**

1. Organy Szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów Szkoły jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami Szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły, o ile treść ich jest jawna.
5. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych Szkoły.

## **§24**

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami Szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt, po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
5. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu Dyrektor zawiadamia organ prowadzący Szkołę.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy Szkoły**

#### **§25**

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej Szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8. 00.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych oraz indywidualnie.
8. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w formie wycieczek. Do organizacji wycieczek szkolnych zastosowanie mają odrębne przepisy.
9. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
10. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

#### **§26**

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy Szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
3. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. Organizacja pracy Szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
  - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
  - 2) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych i terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych indywidualnie;
  - 3) przydział wychowawców do oddziałów;
  - 4) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych;
  - 5) organizację kształcenia zawodowego;

- 6) czas pracy biblioteki;
  - 7) organizację pracy pedagoga szkolnego / psychologa szkolnego;
  - 8) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.
6. Podstawą organizacji pracy Szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, uczniów.
  7. Zajęcia realizowane są w salach dydaktycznych oraz specjalistyczne pracowniach kształcenia praktycznego.
  8. Pomiedzy zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi uczniowie korzystają z przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego.
  9. W szkole zajęcia zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
    - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
    - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
    - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
    - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.

W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

## §27

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, to ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru rozwoju zawodowego.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru dalszej drogi kariery i kierunku kształcenia.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest pod kierunkiem doradcy zawodowego, do zadań którego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę i placówkę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Plan działań Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego, na dany rok szkolny, opracowuje zespół nauczycieli do spraw doradztwa zawodowego, realizujący zajęcia obowiązkowe z zakresu doradztwa zawodowego.



## §28

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu Szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej na terenie Szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. Działania uczniów z zakresu wolontariatu organizuje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu w uzgodnieniu z rodzicami.
5. Dla uczniów Szkoła dodatkowo organizuje zajęcia pozalekcyjne umożliwiające aktywność społeczną w formie wolontariatu.
6. Udział uczniów niepełnoletnich w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez Szkołę wymaga zgody ich rodziców.
7. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim oraz Radą Szkoły, określi w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

## §29

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji.
2. Czas pracy biblioteki ustala Dyrektor w organizacji pracy Szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do Szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia, opracowanie i udostępniania materiałów bibliotecznych
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
  - 5) przeprowadzania skontrum, czyli kontroli zbiorów bibliotecznych, zgodnie z odrębnymi przepisami, przy pomocy bibliotecznego programu komputerowego.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z:
  - 1) uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
    - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
    - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
  - 2) nauczycielami w zakresie:

- a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
  - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
- 3) rodzicami w zakresie:
- a) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
  - b) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przewyżniania trudności w nauce i wychowaniu młodzieży.
7. Biblioteka współpracuje z pracownikami Szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
8. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu, i multimedialnych programów edukacyjnych.

### **§30**

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania Szkoła, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów organizuje internat.
2. Do internatu w pierwszej kolejności są przyjmowani uczniowie danej Szkoły.
3. W przypadku wolnych miejsc w internacie mogą być przyjmowani uczniowie innych szkół.
4. W internacie tworzy się grupy wychowawcze.
5. Liczbę uczniów w grupie wychowawczej określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę .
6. Opieka w porze nocnej jest sprawowana w sposób zapewniający nadzór nad wychowankami oraz ich bezpieczeństwo.
7. Warunki korzystania z internatu, w tym wysokość opłat za zakwaterowanie i wyżywienie, a także termin i sposób ich wnoszenia ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
8. Warunki i sposób funkcjonowania internatu określa „Regulamin internatu”.

### **§31**

1. Na terenie Szkoły funkcjonuje sklepik szkolny.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i pracownicy Szkoły**

#### **§32**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne ogólnokształcące i zawodowe;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) psycholog szkolny;
  - 4) bibliotekarz;
  - 5) wychowawcy internatu;
  - 6) pedagog specjalny.
3. W Szkole tworzy się funkcję nauczyciela wychowawcy oddziału szkolnego.
4. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
  - 1) pracownicy administracji;
  - 2) pracownicy obsługi.
5. W Szkole utworzono stanowisko Wicedyrektora.
6. W Szkole utworzono następujące stanowiska kierownicze: kierownik kształcenia praktycznego, kierownik internatu, kierownik administracji.
7. Zakres zadań i obowiązków na tych stanowiskach określa dyrektor szkoły.

#### **§33**

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania Szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie programów pracy Szkoły w powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;
  - 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora;
  - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
  - 7) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez Szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 8) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;

- 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 10) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
  - 11) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 12) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenie i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w Szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
5. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 9) koordynowanie opieki psychologiczno-pedagogicznej nad uczniami i rodzicami wymagającymi jej.
6. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

- psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki;
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.

### §34

- 1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
- 2. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
- 3. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
  - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
  - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez Szkołę;
  - 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
  - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;

- 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
  - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami
  - 9) prowadzenie dokumentacji psychologiczno-pedagogicznej.
4. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddziały klasowy.
  5. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

### §35

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w Szkole,
    - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
    - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
    - d) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
    - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
    - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
    - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
    - e) selekcjonowanie zbiorów,
    - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę należy:
  - 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie Dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
  - 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
  - 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych.

### §36

1. Wychowawca internatu opiekuje się uczniami w powierzonym mu grupie wychowawczej i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
2. Zadania wychowawcy internatu:
  - 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad wychowankami;
  - 2) czuwanie i troska o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków;
  - 3) prowadzenie zajęć wychowawczych w powierzonej grupie wychowawczej;
  - 4) realizowanie planu opiekuńczo-wychowawczego w grupie wychowawczej;

- 5) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w grupie;
- 6) wspieranie wychowanków w pracy nad sobą, w pokonywaniu trudności w nauce, w rozwoju osobistym;
- 7) stwarzanie wychowankom warunków do nauki i wypoczynku;
- 8) kształtowanie postaw samodzielności, wdrażanie wychowanków do prac samoobsługowych i użytecznych;
- 9) kształtowanie odpowiedzialności za stan powierzonego lub użytkowanego przez wychowanków mienia, czuwanie nad przestrzeganiem zasad higieny i bezpieczeństwa;
- 10) kierowanie pracą dyżurnych wychowanków i kontrolowanie jej wyników;
- 11) współpraca z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem szkolnym;
- 12) analiza wyników nauczania i frekwencji wychowanków;
- 13) sprawowanie funkcji opiekuna sekcji Młodzieżowej Rady Internatu;
- 14) pełnienie funkcji wychowawcy kierującego (w celu zachowania ciągłości opieki i nadzoru nad funkcjonowaniem internatu);
- 15) pełnienie funkcji wychowawcy nocnego;
- 16) wykonywanie innych zadań na rzecz internatu lub Szkoły powierzonych przez kierownika internatu lub Dyrektora Szkoły.

### **§37**

1. W Szkole w miarę pojawiających się potrzeb Dyrektor Szkoły może powołać zespoły do realizacji zadań Szkoły, określając cel i zakres działania.
2. Pracą poszczególnych zespołów kieruje, powołany przez Dyrektora, na wniosek zespołu przewodniczący zespołu.
3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

### **§38**

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
  - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny prac;
  - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie Szkoły;
  - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w Szkole;
  - 4) bieżące informowanie Dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.

### **§39**

1. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników Szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

## **Rozdział 6**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

#### **§40**

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania uczniów określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.
2. W szkole funkcjonuje bezpłatny e-dziennik, którego działanie opisują „Zasady funkcjonowanie e-dziennika”.
3. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia z poszczególnych przedmiotów, czyli rozpoznawanie przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej;
  - 2) zachowanie ucznia, czyli rozpoznawanie przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowaniu ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, aby osiągnąć sukces.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w Szkole;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.



6. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
7. Wewnątrzszkolne zasady oceniania osiągnięć uczniów zawierają następujące elementy:
  - 1) programy nauczania i wymagania edukacyjne na poszczególne oceny dla odpowiednich przedmiotów nauczania;
  - 2) formy oceniania umiejętności opracowane zgodnie z podstawami programowymi;
  - 3) informacje nauczycieli o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów.
8. Uchylono.
9. Zasady przeprowadzania i poprawiania sprawdzianów określa §37 ust. 41-47.
10. Nauczyciele na pierwszych zajęciach każdego roku szkolnego informują uczniów ustnie o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
11. Wychowawca klasy na pierwszych zajęciach każdego roku szkolnego informuje uczniów o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
12. Wychowawcy na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym z rodzicami informują rodziców o:
  - 1) Sposobie udostępniania wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) Sposobie udostępniania zasad sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) Warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) Warunkach i trybie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 5) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
13. Wychowawca lub nauczyciel informuje rodziców o postępach (osiągnięciach) ich dzieci na zebraniach rodziców, konsultacjach lub poprzez dziennik elektroniczny.
14. W przypadku uczniów niepełnoletnich oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
15. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne są uzasadniane przez nauczyciela ustnie przy ustalaniu oceny. Na prośbę ucznia lub jego rodzica uzasadnienie powinno być sporządzone w formie pisemnej lub elektronicznej.
16. Uchylono.
17. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane na bieżąco uczniowi lub jego rodzicom.
- 17a. Pozostała dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom przez nauczyciela na terenie szkoły w terminie ustalonym przez nauczyciela lub dyrektora szkoły.

18. Nauczyciel jest zobowiązany (na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, opinii z poradni pedagogiczno-psychologicznej lub innej poradni specjalistycznej, w tym również niepublicznej) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia.
19. W przypadku ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
20. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tychże zajęć.
21. W przypadku gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
22. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tychże zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
23. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
24. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców na podstawie opinii z poradni pedagogiczno-psychologicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
25. Ocenianie bieżące ustala się w stopniach szkolnych od 1 do 6 z zastosowaniem plusów i minusów.
26. Ocenianie śródroczne ustala się w stopniach szkolnych według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
27. Uchylono.
28. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
29. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w §37 ust. 26 oraz oceny z zachowania określonej w §38 ust. 1.

30. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie ustalonym na zebraniu rady pedagogicznej, jednak nie wcześniej niż po 15 tygodniu nauki szkolnej w danym roku szkolnym.
31. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
32. Na wniosek dyrektora szkoły nauczyciel zobowiązany jest przedstawić w formie pisemnej sposoby i działania umożliwiające uczniowi uzupełnienie braków.
33. Klasyfikowanie roczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego na tydzień przed datą rozpoczęcia letnich wakacji.
34. Na 4 tygodnie przed radą klasyfikacyjną śródroczną, jeśli realizacja przedmiotu kończy się po pierwszym półroczu, nauczyciel przedmiotu, biorąc pod uwagę oceny bieżące oraz zaplanowane do czasu klasyfikacji działania edukacyjne, ustala przewidywane oceny niedostateczne.
35. Na 1 tydzień przed radą klasyfikacyjną śródroczną, nauczyciel przedmiotu, biorąc pod uwagę oceny bieżące oraz zaplanowane do czasu klasyfikacji działania edukacyjne, wystawia przewidywane oceny.
36. Nauczyciel ustalając ocenę śródroczną, roczną lub końcową odnosi się do poziomu realizacji wymagań edukacyjnych z danego przedmiotu.
37. Nauczyciel może pomocniczo wykorzystać średnią arytmetyczną ocen.

	OCENA		OCENA
$1 < S < 2,0$	Niedostateczny	$3,8 < S < 4,8$	Dobry
$2,0 < S < 2,8$	Dopuszczający	$4,8 < S < 5,5$	Bardzo dobry
$2,8 < S < 3,8$	Dostateczny	$5,5 < S < 6$	Celujący

- 37 a. Ostateczną decyzję podejmuje nauczyciel.
38. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną. I
39. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych biorąc pod uwagę oceny bieżące oraz zaplanowane do czasu klasyfikacji działania edukacyjne, w sposób:
  - 1) nauczyciele przedmiotów wpisują przewidywane oceny niedostateczne w dzienniku na 4 tygodnie przed wyznaczonym terminem wystawienia ocen;
  - 2) na zebraniu rodziców zwołanym w terminie 4 tygodnie przed wyznaczonym terminem wystawienia ocen rocznych i końcowych – wychowawca informuje o przewidywanych niedostatecznych ocenach rocznych i końcowych z poszczególnych przedmiotów;
  - 3) w przypadku nieobecności na zebraniu rodziców wychowawca zobowiązany jest poinformować ich o przewidywanych niedostatecznych ocenach rocznych i końcowych z poszczególnych przedmiotów w formie informacji elektronicznej

poprzez e-dziennik;

40. Na 1 tydzień przed roczną radą klasyfikacyjną, nauczyciel przedmiotu, biorąc pod uwagę oceny bieżące, oraz zaplanowane do czasu klasyfikacji działania edukacyjne, ustala przewidywane oceny roczne.

Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej,
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu,
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej. I
41. Uczeń ma prawo do zapoznania się z zakresem materiału obowiązującym na pisemnej pracy klasowej / sprawdzianie najpóźniej na tydzień przed terminem jej realizacji:
- 1) praca klasowa i sprawdzian obejmują większy zakres materiału niż 3 lekcje i sprawdzają wiadomości i umiejętności,
  - 2) termin pisemnej pracy klasowej musi być podany do wiadomości ustnie i zapisany w dzienniku najpóźniej na tydzień przed wyznaczoną datą pracy klasowej,
  - 3) praca klasowa niewpisana do dziennika uznana jest za niezapowiedzianą – nieważną,
  - 4) z powodu nieobecności nauczyciela, termin pracy klasowej zostaje ustalony po powrocie nauczyciela ponownie, ale nie obowiązuje w takim wypadku tygodniowe wyprzedzenie,
  - 5) sprawdzone prace pisemne zwraca się uczniom nie później niż po 3 tygodniach (termin może ulec przesunięciu z powodu nieobecności nauczyciela),
  - 6) jeżeli nauczyciel odda prace klasowe / sprawdziany po upływie 3 tygodni, uczeń może nie wyrazić zgody na wpisanie stopnia,
  - 7) „kartkówka” obejmuje trzy ostatnie lekcje i nie musi być zapowiedziana
  - 8) czas trwania kartkówki to 10 – 20 minut, termin jej oddania – do 7 dni,
  - 9) w ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa lub sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
42. Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną, którą otrzymał z pracy klasowej lub sprawdzianu w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
- 42a Ostatecznym terminem przystąpienia do poprawy są 3 tygodnie przed ustalaniem ocen przewidywanych.
43. Uchylono.
44. Poprawioną ocenę ze sprawdzianu lub pracy klasowej nauczyciel wpisuje w dzienniku w osobnej kolumnie.
45. Jeśli uczeń przyszedł na poprawę, jednak nie uzyskał wyższej oceny, nauczyciel w rubrykę z ocenami poprawionymi wpisuje „ob.”
46. W przypadku dłuższej nieobecności usprawiedliwionej na sprawdzianie, pracy klasowej, uczeń jest zobowiązany przystąpić do sprawdzianu w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie wcześniej niż tydzień po powrocie.
47. Uchylono.

#### **§41**

1. Ocenę z zachowania śródroczną ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;

- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy zasięgając ustnej opinii nauczycieli, innych uczniów z danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Ocena z zachowania jest jawna i nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. W ustalaniu oceny z zachowania stosuje się zasadę podmiotowości ucznia oraz możliwość indywidualnego rozpatrywania poszczególnych przypadków.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
6. Wprowadza się następujące kryteria do poszczególnych ocen zachowania:
  - 1) ocenę wzorową może otrzymać uczeń, który:
    - a) wypełnia swoje obowiązki uczniowskie,
    - b) dba o zdrowie, higienę i estetykę,
    - c) przejawia inicjatywę i aktywność w działaniu na rzecz klasy i szkoły,
    - d) dba o honor i tradycje szkoły,
    - e) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz (konkursy, olimpiady, zawody sportowe),
    - f) pełni różne role społeczne na rzecz klasy, szkoły i poza nią,
    - g) nie otrzymał uwagi negatywnej,
    - h) swoją kulturą osobistą wywiera pozytywny wpływ na społeczność uczniowską,
    - i) ma bardzo wysoką frekwencję lub usprawiedliwił wszystkie nieobecności;
  - 2) ocenę bardzo dobrą może otrzymać uczeń, który:
    - a) przygotowuje się do zajęć,
    - b) ma wysoką frekwencję i wszystkie nieobecności usprawiedliwione,
    - c) bierze czynny udział w pracach na rzecz szkoły,
    - d) wywiązuje się z powierzonych mu funkcji,
    - e) reprezentuje klasę na forum szkoły,
    - f) wykazuje prawidłowy stosunek do osób dorosłych i kolegów,
    - g) zachowuje się zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego,
    - h) nie stosuje wulgaryzmów;
  - 3) ocenę dobrą może otrzymać uczeń, który:
    - a) wypełnia obowiązki ucznia,
    - b) jest zaangażowany w życie szkoły i klasy,
    - c) w ciągu półrocza otrzymywał sporadyczne uwagi negatywne dotyczące wypełniania obowiązków ucznia,
    - d) w ciągu półrocza miał co najwyżej do 15 godzin nieusprawiedliwionych;
  - 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
    - a) dopuścił się drobnych uchybień,
    - b) w stopniu niezadowolającym wypełniał obowiązki ucznia,
    - c) swym postępowaniem sporadycznie dawał zły przykład kolegom,
    - d) otrzymywał uwagi negatywne,
    - e) w ciągu półrocza miał do 20 godzin nieusprawiedliwionych;

- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
  - a) łamie postanowienia statutu szkoły,
  - b) celowo nie dopełnia obowiązku szkolnego,
  - c) wagaruje, spóźnia się lub ucieka z pojedynczych godzin lekcyjnych,
  - d) w ciągu półrocza miał do 30 godzin nieusprawiedliwionych,
  - e) posiada negatywne uwagi i złą opinię klasy, rady pedagogicznej i innych pracowników szkoły,
  - f) działa na szkodę swoją i otoczenia,
  - g) pali papierosy na terenie szkoły i wokół niej;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
  - a) świadomie łamie postanowienia statutu szkoły,
  - b) pali papierosy na terenie szkoły, pije alkohol i odurza się środkami psychotropowymi,
  - c) dokonuje kradzieży na terenie szkoły,
  - d) niszczy własność społeczną,
  - e) wywołuje sytuacje konfliktowe i zachowuje się w sposób agresywny w stosunku do swoich kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - f) używa wulgarnego słownictwa,
  - g) lekceważy i ignoruje swoich kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - h) nie wykazuje chęci poprawy,
  - i) w ciągu półrocza ma 30 i więcej godzin nieusprawiedliwionych.
7. Uchylono.

## §42

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny z powodu jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę przeznaczonego czasu na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Uczeń, który nie stawi się na egzamin klasyfikacyjny w wyznaczonym terminie i nie dostarczy zwolnienia lekarskiego otrzymuje ocenę niedostateczną. W przypadku, gdy posiada usprawiedliwienie, wyznacza się dodatkowy termin egzaminu.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdają również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa §42 ust. 6 nie obejmuje wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Takiemu uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej. I
9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych w zakresie kształcenia zawodowego.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego realizującego na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
13. Przewodniczący komisji ustala z uczniem oraz jego rodzicami liczbę egzaminów klasyfikacyjnych zdawanych jednego dnia.
14. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego w charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin egzaminu;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 6) imię i nazwisko ucznia.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Jeśli uczeń jest nieklasyfikowany z zajęć praktycznych, z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia, które umożliwią mu uzupełnienie programu nauczania i ustalą śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych.
18. Jeśli uczeń jest nieklasyfikowany z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
19. Ustalona przez nauczyciela (lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego) roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
20. Dyrekcja Szkoły zatwierdza zakres materiału obowiązującego na egzaminie klasyfikacyjnym.
- 20a. Do części pisemnej i ustnej nauczyciel egzaminujący jest zobowiązany do przygotowania odpowiednio o jeden zestaw pytań więcej niż liczba zdających. Część pisemna egzaminów klasyfikacyjnych powinna trwać 60 minut. Między częścią pisemną a ustną przewiduje się 30 minutową przerwę, w czasie, której członkowie komisji sprawdzają prace.
- 20b. W części ustnej uczniowi należy zagwarantować czas na przygotowanie się do odpowiedzi - maksymalnie 15 minut. Zestaw egzaminacyjny składa się z trzech pytań z zakresu materiału objętego egzaminem.
- 20c. Po egzaminie komisja przedstawia wynik egzaminu z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego komisja sporządza protokół. I
21. Dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminów poprawkowych, udostępniona jest do wglądu uczniom i ich rodzicom w ciągu trzech dni po zakończeniu egzaminu w godzinach 12:00 – 15:00 w gabinecie zastępcy Dyrektora oraz w innych terminach, uzgodnionych z Dyrektorem Szkoły.

### §43

1. Warunki uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły, z zaopiniowaną przez wychowawcę pisemną prośbą o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania najpóźniej na siedem dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
3. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocena roczna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli spełnia następujące warunki:
  - 1) uczeń przystąpił do wszystkich pisemnych sprawdzianów i prac klasowych w ciągu roku szkolnego oraz wykorzystał możliwość ich poprawy w terminach wyznaczonych przez nauczyciela;
  - 2) uchylono
  - 3) uchylono. I
4. Jeśli uczeń spełnia wszystkie kryteria umożliwiające mu ubieganie się o wyższą ocenę roczną lub roczną, jeśli realizacja przedmiotu kończy się po pierwszym półroczu, niż przewidywana przez nauczyciela jako ocena roczna powinien:
  - 1) złożyć podanie do dyrektora szkoły - w podaniu musi być wskazany przedmiot (przedmioty), z którego chce uzyskać wyższą ocenę;
  - 2) podanie powinno być zaopatrzone podpisem wychowawcy, który stwierdza, że uczeń spełnia wszystkie kryteria umożliwiające mu ubieganie się o ocenę wyższą niż przewidywana przez nauczyciela jako ocena roczna;
  - 3) termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły;
  - 4) sprawdzian obejmuje umiejętności i wiadomości z danego przedmiotu zgodnie z wymaganiami na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonymi w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela danego przedmiotu. Zakres materiału obejmuje cały rok szkolny.
  - 5) egzamin ma formę pisemną i ustną; Ocena stanowi średnią wyniku tych egzaminów;
  - 6) ocena uzyskana na egzaminie jest oceną ostateczną, nie może być niższa niż przewidywana.
5. Uczeń ma prawo wnioskować do wychowawcy klasy o ocenę wyższą niż ocena przewidywana przez wychowawcę jako ocena roczna z zachowania jeżeli spełnia następujące warunki:
  - 1) uchylono;
  - 2) uchylono;
  - 3) uczeń nie otrzymał nagany wychowawcy klasy ani dyrektora szkoły.
6. Jeśli uczeń spełnia wszystkie kryteria umożliwiające mu ubieganie się o wyższą ocenę roczną niż przewidywana przez wychowawcę klasy jako ocena roczna z zachowania powinien:
  - 1) złożyć podanie do dyrektora szkoły;
  - 2) podanie powinno być zaopatrzone podpisem wychowawcy klasy stwierdzającym, że uczeń spełnia wszystkie kryteria umożliwiające mu ubieganie się o wyższą ocenę roczną niż przewidywana przez wychowawcę klasy jako ocena roczna z zachowania;
  - 3) dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie: dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w szkole inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog szkolny lub psycholog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 4) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa niż ocena proponowana przez wychowawcę klasy;



- 5) ocena ustalona przez komisję jest oceną ostateczną.
7. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku gdy uczeń:
  - 1) aktywnie brał udział w pracach samorządu szkolnego lub klasowego;
  - 2) pracował społecznie na rzecz innych ludzi, środowiska, fundacji co zostało potwierdzone opiniami i podziękowaniami;
  - 3) reprezentował szkołę na imprezach zewnętrznych, o ile nie zostało to wcześniej uwzględnione w ocenie z zachowania.
8. Uczeń lub jego rodzice mogą od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej lub zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że ocena roczna klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.
9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza wówczas komisja powołana przez dyrektora szkoły w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły, albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia oraz nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, wychowania fizycznego oraz zawodowych zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych
11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności: i
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Stanowi to załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń lub jego rodzice mogą od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że ocena roczna klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.
14. Decyzję podejmuje wówczas powołana przez dyrektora szkoły komisja w składzie: dyrektor szkoły, albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji, wychowawca oddziału, nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziale, pedagog, psycholog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego i przedstawiciel rady rodziców.
15. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania, zwykłą większością głosów, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
16. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi

załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. Ustalona ocena z zajęć edukacyjnych i zachowanie nie może być niższa niż wystawiona wcześniej ocena klasyfikacyjna.

#### **§44.**

1. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej, śródrocznej, jeśli realizacja przedmiotu kończy się po pierwszym półroczu lub końcowej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub 2 obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części ustnej i pisemnej z wyjątkiem informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma wyłącznie formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć kształcenia zawodowego ma formę zadań praktycznych.
4. Terminy egzaminów poprawkowych wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin ten musi być podany do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w jej skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach może być zwolniony z udziału w pracy komisji. Wówczas dyrektor szkoły powołuje na jego miejsce innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Jeśli powołany nauczyciel pracuje w innej szkole, wymagane jest porozumienie z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie stawi się na egzamin poprawkowy w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
12. Nauczyciel zobowiązany jest do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych dostarczyć do sekretariatu szkoły zakres materiału objęty egzaminem poprawkowym. Na egzamin

poprawkowy obowiązuje materiał z całego roku szkolnego. Do części pisemnej i ustnej nauczyciel egzaminujący jest zobowiązany przygotować odpowiednio o jeden zestaw pytań więcej niż liczba zdających. Część pisemna egzaminu poprawkowego powinna trwać 60 minut. Między częścią pisemną a ustną przewiduje się 30 minutową przerwę, w czasie, której członkowie komisji sprawdzają prace. W części ustnej uczniowi należy zagwarantować czas na przygotowanie się do odpowiedzi - maksymalnie 15 minut. Zestaw egzaminacyjny składa się z trzech pytań z zakresu materiału objętego egzaminem. Po egzaminie komisja przedstawia wynik egzaminu. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego komisja sporządza protokół.

13. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
14. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnia końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

#### **§45**

uchylono

#### **§46**

1. Nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na zajęcia do 10 minut od rozpoczęcia lekcji. Nauczyciel odnotowuje nieobecność ucznia w dzienniku elektronicznym. Jeżeli uczeń zgłosi się na lekcję do 10 minut od jej rozpoczęcia, nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym spóźnienie.
2. Usprawiedliwienia we właściwej formie wymaga każda nieobecność ucznia, na każdej godzinie zajęć lekcyjnych.
3. Jedyną osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia w dzienniku lekcyjnym jest wychowawca klasy.
4. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lekcyjnych odbywa się poprzez dokonanie zapisu w dzienniku elektronicznym.
5. Warunkiem usprawiedliwienia nieobecności jest przekazanie wychowawcy odpowiednich dokumentów przez ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego.
6. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:
  - 1) zaświadczenie wystawione przez fachowe służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
  - 2) pisemną prośbę rodzica zawierającą własnoręczny podpis o usprawiedliwienie;
  - 3) w przypadku ucznia pełnoletniego pisemną prośbę zawierającą własnoręczny podpis o usprawiedliwienie;
  - 4) prośbę rodzica ucznia niepełnoletniego o usprawiedliwienie nieobecności ucznia przekazaną w formie rozmowy telefonicznej, z tym, że taka nieobecność powinna być przedstawiona przez rodzica w formie pisemnej;
  - 5) zaświadczenie urzędowe wystawione przez organ sądowniczy, instytucję publiczną, itp. stwierdzające, że nieobecność ucznia wynikała z istotnych społecznie przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń;
  - 6) pisemną prośbę rodzica ucznia niepełnoletniego lub pełnoletniego ucznia wysłaną poprzez dziennik elektroniczny o usprawiedliwienie.
7. Uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego są zobowiązani do usprawiedliwienia nieobecności w terminie dwóch tygodni od dnia zakończenia nieobecności.

8. Uczeń lub jego rodzice są zobowiązani do usprawiedliwienia nieobecności w terminie nie później niż do trzech dni poprzedzających klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej.
9. Jeżeli nieobecność ucznia trwa, w sposób ciągły, dłużej niż tydzień, uczeń lub jego rodzice mają obowiązek poinformowania wychowawcy danej klasy o przyczynach powstania tej nieobecności, a wychowawca klasy przedłuża termin usprawiedliwiania nieobecności do czasu powrotu ucznia na zajęcia lekcyjne.
10. Uchylono.
11. O zwolnieniu z pojedynczych lekcji w danym dniu decyduje wychowawca klasy. Uczeń jest zobowiązany przedłożyć zwolnienie z zajęć w formie pisemnej wychowawcy a w przypadku jego nieobecności dyrektorowi szkoły. Uczeń ma obowiązek powiadomić o tym fakcie również nauczyciela przedmiotu, z którego zamierza się zwolnić. W dzienniku elektronicznym zostaje to zapisane jako nb usprawiedliwione. Zapis zwolniony dotyczy tylko sytuacji, gdy uczeń ma dłuższe zwolnienie z wychowania fizycznego lub drugiego języka lub gdy zwolniona jest klasa
12. Uchylono.
13. Uczniowie, którzy biorą udział w zawodach, olimpiadach lub innych uroczystościach i zostali oddelegowani przez Szkołę są liczeni jako obecni na zajęciach. Wychowawca fakt ten zapisuje w dzienniku z właściwą adnotacją.
14. W przypadku dojazdów ucznia do szkoły i do domu i koniecznością zwalniania się z kilku ostatnich minut z zajęć edukacyjnych, konieczne jest podpisanie stosownego oświadczenia informującego o czasie i dniu zwalniania. Oświadczenie zawiera podpis rodzica ucznia niepełnoletniego lub ucznia pełnoletniego. Dokument musi być dołączony do dokumentacji wychowawcy.
15. Uczeń pełnoletni może sam usprawiedliwiać swoje nieobecności. W takim przypadku obowiązkiem wychowawcy jest zapoznanie uczniów i rodziców z konsekwencjami absencji w szkole, które w ostateczności mogą doprowadzić do braku promocji (jeżeli uczeń nie zaliczy egzaminów klasyfikacyjnych), nieukończenia szkoły lub skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów oraz z konsekwencjami wynikającymi z poświadczenia nieprawdy.
16. Osoba usprawiedliwiająca nieobecność ma obowiązek przechowywać dokumenty, na podstawie, których nastąpiło usprawiedliwienie nieobecności do dnia zakończenia roku szkolnego lub w przypadku usprawiedliwiania na ustną prośbę odnotowywać w dzienniku lekcyjnym lub innym dokumencie znajdującym się w „Teczce wychowawcy klasy”, z jakiej przyczyny i na czyją prośbę nastąpiło usprawiedliwienie nieobecności.
17. W sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

## **Rozdział 6a**

### **Zdalne nauczanie**

#### **§46a.**

1. Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwanego dalej zdalnym
2. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z połączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu, lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych, (niezwłocznie) informuje o tym fakcie dyrektora szkoły, najpóźniej do dnia poprzedzającego wdrożenie trybu zdalnego. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły lub udostępni sprzęt służbowy do użytkowania w warunkach domowych.
3. Zajęcia edukacyjne prowadzone są zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin.
4. Zdalne nauczanie ma mieć przede wszystkim charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem platformy Microsoft Office 365.
5. W celu uzupełnienia nauczania synchronicznego oraz zróżnicowania form pracy nauczyciele pracują z uczniami również w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem e-dziennika lub szkolnej platformy Moodle, a w sytuacji braku dostępu do Internetu także z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
6. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, pedagogiem / psychologiem.
7. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego, a także w uzasadnionych przypadkach wykorzystaniem komunikatorów społecznościowych.
8. Harmonogram konsultacji został udostępniony na stronie WWW.
9. Nauczyciele dostosowują programy nauczania oraz sposoby oceniania i przedmiotowe zasady oceniania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości edukacyjnych i psychofizycznych uczniów.
10. Drogą komunikowania się nauczycieli z rodzicami jest e-dziennik, w uzasadnionych przypadkach telefon do sekretariatu szkoły lub aplikacja Teams na platformie Microsoft Office 365.

#### **§ 46 b**

1. Wychowawca klasy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.
2. Wychowawca ma obowiązek:
  - 1) niezwłocznego poinformowania rodziców i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania,
  - 2) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku takiego dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu rozwiązania problemu lub ewentualnego ustalenia alternatywnych form kształcenia,

- 3) monitorować proces rozwiązania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia, o czym informuje dyrektora szkoły,
  - 4) monitorować obecność wychowanków swojej klasy na zajęciach online oraz kontaktu ucznia ze szkołą,
  - 5) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, poczta elektroniczna, komunikatory społeczne, telefon do sekretariatu szkoły) ze swoimi wychowankami,
  - 6) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie, rodzice lub nauczyciele,
  - 7) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.
3. Wychowawca zobowiązany jest do:
- 1) Ustalenia / sprawdzenia poprawności / szybkiego kontaktu z uczniem i jego rodzicami, w tym sprawdzenia możliwości udziału w zajęciach online (sprzęt, łącze, czas);
  - 2) zorganizowania wirtualnego spotkania z klasą;
  - 3) monitorowania obecności uczniów swojej klasy na zajęciach online oraz kontaktu ucznia ze szkołą;
  - 4) zorganizowania spotkania z rodzicami w szkole z zachowaniem reżimu sanitarnego (małe grupy, maseczki, dezynfekcja rąk i pomieszczenia – przekazanie zasad pracy i organizacji pracy w roku szkolnym);
  - 5) zorganizowania wirtualnego spotkania z rodzicami – próba wirtualnego zebrania z możliwością konsultacji online;

#### **§ 46 c**

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.
2. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
3. Pedagog szkolny/ pedagog specjalny/ psycholog mają obowiązek:
  - 1) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców,
  - 2) organizowania konsultacji online,
  - 3) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
  - 4) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią COVID-19,
  - 5) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 6) minimalizowania negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
  - 7) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
  - 8) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego;
  - 9) wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

#### § 46 d

1. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym (nauczanie w czasie odroczonym).
2. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. platformie Microsoft Office 365 lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą mailową.
3. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
4. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
5. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela poprzez platformę Microsoft Office 365.
6. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela poprzez platformę Microsoft Office 365.
7. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość poprzez platformę Microsoft Office 365.
8. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości edukacyjne oraz psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej. Dostosowują przedmiotowe zasady oceniania do warunków zdalnego nauczania.
9. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
10. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny, uzgodniony z uczniem i jego rodzicem sposób.
11. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości edukacyjnych i psychofizycznych ucznia.
12. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: zadania, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i in.
13. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
14. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.

15. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
16. W przypadku, kiedy uczeń nie dostarczy zadania w wyznaczonym czasie, nauczyciel ma prawo wystawić uczniowi ocenę niedostateczną.
17. Oceny wystawiane w okresie nauczania zdalnego powinny być opatrzone komentarzem „NZ”.
18. Nauczyciel archiwizuje w formie elektronicznej prace domowe poszczególnych uczniów na dany tydzień i przechowuje je do wglądu. Prace pisemne, karty pracy oraz zdjęcia wykonanych prac są przechowywane przez nauczyciela w specjalnie utworzonym do tego celu folderze/poczcie.
19. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie. Nie oznacza to jednak, że ocena musi być wyrażona stopniem.
20. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela. Zasady poprawy oceny, w tym oceny z testu sprawdzającego, powinny być zgodne z zapisami w Statucie Szkoły.
21. Nauczyciel może przygotować na ustalonych nośnikach przekazu test sprawdzający, za który uczeń otrzyma ocenę.
22. Informacja na temat przeprowadzania testów sprawdzających wiedzę powinna być umieszczana odpowiednio wcześniej. Należy określić datę i godzinę rozpoczęcia testu oraz przewidywany czas na jego wykonanie. Pozwoli to uczniom określić, kiedy będą musieli korzystać z komputera.
23. Uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę (kartkówka, sprawdzian), jest zobowiązany do napisania testu w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela.
24. Oceny uzyskane podczas nauczania zdalnego są dostępne w e-dzienniku.
25. W czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:
  - 1) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.),
  - 2) wypracowanie,
  - 3) udział w dyskusjach online, wypowiedź na forum,
  - 4) inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.,
  - 5) rozwiązywanie zadań, testów, quizów, rebusów itp.,
  - 6) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela,
  - 7) odpowiedź ustną.
26. Nauczyciel potwierdza obecność ucznia na zajęciach prowadzonych online poprzez wpis w dzienniku (.) – obecny, natomiast zajęcia odroczone (odbiór materiałów, wykonanie zadań) wpisem „ns”.
27. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.

#### **§ 46 e**

1. W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Za organizację zajęć dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego odpowiedzialny jest wychowawca, zespół klasowy oraz pracujący z uczniem specjaliści.



3. Za zdalny kontakt z dyrektorem szkoły odpowiedzialny jest wychowawca ucznia.
4. Zespół analizuje dotychczasowe programy nauczania dla ucznia z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
5. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości edukacyjne i psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Jeśli uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
7. Wychowawca sporządza raport na temat modyfikacji programów i dostosowania narzędzi informatycznych do możliwości edukacyjnych i psychofizycznych ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i przekazuje go drogą elektroniczną dyrektorowi szkoły.
8. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.
9. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
10. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez platformę Microsoft Office 365.
11. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
12. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom na stronie www.

#### **§ 46 f**

1. Na czas wprowadzenia zdalnego nauczania wprowadza się szczegółowe warunki korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie.
2. Do przestrzegania tych zasad zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły.
3. Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT przyjmuje się: komputery stacjonarne, monitory, drukarki, laptopy, służbowe tablety.
4. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
5. Samowolne instalowanie otwieranie (demontaż) sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardego dysku, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.
6. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu (WINDOWS + L) lub wylogować się z systemu bądź z programu.
7. Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
  - 1) wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy,
  - 2) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki danych, na których znajdują się dane osobowe.

8. Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników / dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas wspólnego użytkowania komputerów).
9. Pracownicy szkoły, użytkujący służbowe komputery przenośne, na których znajdują się dane osobowe lub z dostępem do danych osobowych przez Internet zobowiązani są do stosowania zasad bezpieczeństwa określonych w polityce ochrony danych osobowych.
10. W trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.
11. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.
12. Każdy nauczyciel i każdy uczeń – zwany dalej użytkownikiem (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów, poczty elektronicznej) musi posiadać swój własny indywidualny identyfikator (login) do logowania się.
13. Tworzenie kont użytkowników wraz z uprawnieniami (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów, w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) odbywa się na polecenie nauczyciela uczącego i powinno opierać się na zasadzie pseudoanimizacji (używanie np. inicjałów zamiast pełnego imienia i nazwiska)
14. Każdy użytkownik musi posiadać indywidualny identyfikator. Zabronione jest umożliwianie innym osobom pracy na koncie innego użytkownika.
15. Zabrania się pracy wielu użytkowników na wspólnym koncie.
16. Użytkownik (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) rozpoczyna pracę z użyciem identyfikatora i hasła.
17. Użytkownik jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela o próbach logowania się do systemu osoby nieupoważnionej, jeśli system to sygnalizuje.
18. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się z systemu.
19. Po zakończeniu pracy, użytkownik zobowiązany jest:
  - 1) wylogować się z systemu informatycznego, a następnie wyłączyć sprzęt komputerowy,
  - 2) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelką dokumentację oraz nośniki magnetyczne i optyczne, na których znajdują się dane osobowe.
20. Hasła nie powinny być ujawnianie innym osobom. Nie należy zapisywać haseł na kartkach i w notesach, nie naklejać na monitorze komputera, nie trzymać pod klawiaturą lub w szufladzie.
21. W przypadku ujawnienia hasła – należy natychmiast je zmienić.
22. Hasła powinny być zmieniane co 30 dni.
23. Jeżeli system nie wymusza zmiany haseł, użytkownik zobowiązany jest do samodzielnej zmiany hasła.
24. Użytkownik systemu w trakcie pracy w aplikacji może zmienić swoje hasło.
25. Użytkownik zobowiązuje się do zachowania hasła w poufności, nawet po utracie przez nie ważności.
26. Zabrania się stosowania tego samego hasła jako zabezpieczenia w dostępie do różnych systemów.
27. Nie powinno się też stosować haseł, w których któryś z członów stanowi imię, nazwę lub numer miesiąca lub inny możliwy do odgadnięcia klucz.

28. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci.
29. Zabrania się zgrzywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.
30. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez prawo (na większości stron tego typu jest zainstalowane szkodliwe oprogramowanie infekujące w sposób automatyczny system operacyjny komputera szkodliwym oprogramowaniem).
31. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.
32. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (kłódka) oraz adresu www rozpoczynającego się frazą "https:". Dla pewności należy „kliknąć” na ikonkę kłódki i sprawdzić, czy właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel.
33. Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku, portalu społecznościowego, e-sklepu, poczty mailowej) lub podania naszych loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez Internet. Szczególnie dotyczy to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.
34. W przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać ze służbowej poczty mailowej.
35. W przypadku przesyłania danych osobowych należy wysyłać pliki zaszyfrowane /pakowane (np. programem 7 zip, winzipem, winrarem) i zahasłowane, gdzie hasło powinno być przesłane do odbiorcy telefonicznie lub SMS.
36. W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, obowiązuje minimum 8 znaków: duże i małe litery i cyfry i znaki specjalne, a hasło należy przesłać odrębnym mailem lub inną metodą, np. telefonicznie lub SMS-em.
37. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
38. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
39. WAŻNE: Nie otwierać załączników od nieznanymi nadawców typu .zip, .xslm, .pdf, .exe w mailach! Są to zwykle „wirusy”, które infekują komputer oraz często pozostałe komputery w sieci. WYSOKIE RYZYKO UTRATY BEZPOWROTNEJ UTRATY DANYCH.
40. WAŻNE: Nie wolno „klikać” na hiperlinki w mailach, gdyż mogą to być hiperlinki do stron z „wirusami”. Użytkownik „klikając” na taki hiperlink infekuje komputer oraz inne komputery w sieci.
41. Podczas wysyłania maili do wielu adresatów jednocześnie, należy użyć metody „Ukryte do wiadomości – UDW”. Zabronione jest rozsyłanie maili do wielu adresatów z użyciem opcji „Do wiadomości”!
42. Użytkownicy powinni okresowo usuwać niepotrzebne maile.
43. Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
44. Użytkownicy mają prawo korzystać z poczty mailowej prywatnej tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości założenia poczty mailowej służbowej.
45. Przy korzystaniu z maila, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.

46. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.

## **Rozdział 7**

### **Uczeń Szkoły**

#### **§47**

1. Uczeń Szkoły ma prawo do:
  - 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w Szkole i na zajęciach organizowanych przez Szkołę poza jej siedzibą;
  - 2) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy Szkoły;
  - 3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
  - 4) zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
  - 7) ochrony własności intelektualnej;
  - 8) wpływania na życie Szkoły przez działalność w Samorządzie Uczniowskim;
  - 9) pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, Dyrektora w przypadku potrzeby;
  - 10) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej.

#### **§48**

1. Do obowiązków ucznia należy:
  - 1) punktualne przychodzenie do Szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
  - 2) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach;
  - 3) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
  - 4) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły;
  - 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 6) dbanie o porządek i ład w klasie i Szkole;
  - 7) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
  - 8) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
  - 9) nieuleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
  - 10) przestrzeganie zasad ubioru określonego w § 51;
  - 11) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;
  - 12) właściwe zachowanie podczas zajęć edukacyjnych;
  - 13) przestrzeganie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych zgodnie z § 52.1.

#### **§ 49**

1. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:
  - 1) picia alkoholu, palenia papierosów i e- papierosów i zażywania środków odurzających;
  - 2) przynoszenia do Szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia;
  - 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
  - 4) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich bez ich zgody;

- 5) opuszczania terenu szkoły w czasie przewidzianych planem zajęć edukacyjnych;
- 6) rozpowszechniania treści szkodliwych, niezgodnych z prawem.

## §50

1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga / psychologa i Dyrektora.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca oddziału:
  - 1) zapoznaje się z opinią stron;
  - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
  - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę Dyrektorowi;
  - 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje Dyrektor.
3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika Szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i Dyrektora, którzy:
  - 1) zapoznają się z opinią stron;
  - 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego polubownego rozwiązania;
  - 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.
5. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
6. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga, psychologa i Dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
7. Wychowawca, pedagog, psycholog i Dyrektor podejmują działania wyjaśniające spraw dotyczących uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców, Samorządu Uczniowskiego.

## §51

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.
2. W Szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.
3. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, schludny, czysty i funkcjonalny.
4. W sprawach spornych dotyczących pożądanego w Szkole stroju ucznia ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.
5. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.
6. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren Szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.
7. Strój galowy ucznia stanowi:
  - 1) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka;
  - 2) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

## §52

1. Na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela.

## §53

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
  - 1) pochwałą udzieloną przez wychowawcę wobec klasy;
  - 2) pochwałą udzieloną przez nauczyciela przedmiotu wobec klasy;
  - 3) wyróżnienie i pochwałą udzieloną przez Dyrektora Szkoły wobec wszystkich uczniów;
  - 4) nagrodę materialną za bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe sprawowanie – na koniec roku szkolnego;
  - 5) nagrody materialne za specjalne osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych, itp., przyznawane przez Dyrektora Szkoły na zakończenie roku szkolnego;
  - 6) udział w wycieczkach organizowanych przez Szkołę.
2. Uczeń może ponieść karę za nieprzestrzeganie postanowień statutu i regulaminu Szkoły:
  - 1) upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy;
  - 2) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły;
  - 3) ustnym lub pisemnym powiadomieniu rodziców o jego nagannym zachowaniu;
  - 4) zawieszeniem w niektórych prawach m.in. prawie do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz lub do korzystania z niektórych form opieki socjalnej;
  - 5) przeniesieniem do klasy równoległej;
  - 6) skreśleniem z listy uczniów na mocy uchwały Rady Pedagogicznej i decyzji Dyrektora Szkoły.
- 2a. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.
3. Nagrody i kary stosowane względem ucznia zostały szczegółowo określone w regulaminie Szkoły.
4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego karze.

## §54

1. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się w formie pisemnej od przyznanej nagrody w terminie 3 dni zgodnie z procedurami odwoławczymi:
  - 1) od decyzji nauczyciela – do wychowawcy lub pedagoga;
  - 2) od decyzji wychowawcy – do Dyrektora;
  - 3) od decyzji Dyrektora – do Rady Pedagogicznej.
2. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się w formie pisemnej od zastosowanych sankcji w terminie 3 dni zgodnie z procedurami odwoławczymi:

- 1) od decyzji nauczyciela – do wychowawcy lub pedagoga;
  - 2) od decyzji wychowawcy – do Dyrektora;
  - 3) od decyzji Dyrektora – do Rady Pedagogicznej.
3. W sprawach spornych dotyczących odwołań uczeń może się zwrócić do Rady Pedagogicznej z prośbą o ich rozpatrzenie.

#### **§55**

1. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
2. *uchylono.*
3. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów tylko w przypadku:
  - 1) złożenia rezygnacji – przez ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego;
  - 2) popełnienia umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu;
  - 3) rażącego długotrwałego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.

#### **§56**

1. Uczniom którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia Szkoła zapewnia:
  - 4) możliwość udziału w zajęciach specjalistycznych;
  - 5) opiekę pedagoga szkolnego, psychologa, pielęgniarki szkolnej;
  - 6) pomoc materialną / rzeczową przy współpracy z Radą Rodziców lub innych instytucji społecznych lub poprzez akcje charytatywne organizowane w Szkole;
  - 7) pomoc w uzyskaniu stypendium szkolnego lub zasiłku losowego;
  - 8) zapewnienie właściwych warunków do nauki uczniom posiadającym orzeczenie do kształcenia specjalnego, indywidualnego nauczania lub przewlekle chorym.

## **Rozdział 8**

### **Kształcenie zawodowe**

#### **§57**

1. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego:
  - 1) w ramach obszaru elektryczno-energetycznego w zawodach:
    - a) elektryk – symbol cyfrowy 741103,
    - b) mechanik automatyki przemysłowej i urządzeń precyzyjnych – symbol cyfrowy 731102.

#### **§58**

1. Organizacja praktycznej nauki zawodu w formie zajęć praktycznych zapewnia nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych.



3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych określa szkolny program nauczania do danego zawodu.
4. Potwierdzeniem realizacji zajęć praktycznych jest odpowiedni wpis w „Dzienniczku zajęć praktycznych”.
5. Miejscami odbywania zajęć praktycznych są:
  - 1) specjalistyczne pracownie szkolne;
  - 2) Centrum Kształcenia Praktycznego, 87-100 Toruń, ul. Św. Józefa 26a;
6. Dyrektor w drodze zarządzenia określa na dany rok szkolny:
  - 1) harmonogram zajęć praktycznych dla danego zawodu;
  - 2) regulamin zajęć praktycznych zawierający zadania szkoły oraz zadania zakładu pracy;
  - 3) terminy i tryb powiadamiania uczniów i rodziców o warunkach odbywania zajęć praktycznych;
  - 4) warunki zaliczania zajęć praktycznych.
7. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

## §59

1. Działalność edukacyjna Szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania do zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia zawodowego, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.
3. Zajęcia są realizowane w grupach oddziałowych, w zależności od realizacji programu dla zawodów nauczanych w Szkole.

## **Rozdział 9**

### **Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym**

#### **§60**

1. Współdziałanie Szkoły z poradniami przybiera następujące formy:
  - 1) kierowanie uczniów mających trudności w nauce na badania specjalistyczne;
  - 2) kierowanie uczniów sprawiających problemy wychowawcze, zagrożonych uzależnieniami, uzależnionych lub wymagających resocjalizacji na zajęcia terapeutyczne;
  - 3) udzielanie rodzicom informacji o placówkach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
  - 4) organizowanie szkoleń Rady Pedagogicznej, rodziców i uczniów prowadzonych przez pracowników placówek wspomagających opiekę i wychowanie;
  - 5) uczestnictwo pedagoga, psychologa, nauczycieli w spotkaniach organizowanych w poradniach i innych instytucjach świadczących pomoc uczniom i rodzicom;
  - 6) indywidualne konsultacje pedagoga, psychologa, nauczycieli, wychowawców dotyczące uczniów z pracownikami poradni i instytucji opieki i wychowania;
  - 7) sporządzanie informacji i opinii o uczniu załączanych do wniosków rodziców, dotyczących przeprowadzenia badań pod kątem niepowodzeń w nauce, problemów wychowawczych i nauczania indywidualnego;
  - 8) mobilizowanie rodziców do indywidualnego korzystania z porad poradni i innych instytucji wspomagających rozwój dziecka.

#### **§61**

1. Podejmowane formy współdziałania:
  - 1) zapoznanie rodziców z opracowanym programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły;
  - 2) przedstawienie dokładnie sprecyzowanych wymagań stawianych uczniom dotyczących pożądanych przez Szkołę zachowań uczniów, które zapewnią utrzymanie ładu społecznego;
  - 3) włączenie tematu z zakresu wychowania do spotkań okresowych z rodzicami.
2. Rodzice współdziałają w sprawach kształcenia poprzez:
  - 1) znajomość zadań i zamierzeń dydaktycznych w danej klasie i Szkole poprzez zapoznanie się ze szkolnym planem nauczania;
  - 2) znajomość szczegółowych zasad systemu oceniania;
  - 3) otrzymanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 4) uzyskanie informacji i porad w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci.
3. Formy współpracy:
  - 1) spotkania Dyrektora Szkoły z ogółem rodziców;
  - 2) rozmowy indywidualne rodziców z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem i Dyrektorem Szkoły.

#### **§62**

1. Szkoła może współpracować z instytucjami oraz stowarzyszeniami w celu realizacji własnych zadań statutowych, w szczególności:

- 1) poszerzania i wzbogacania działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej oraz innowacyjnej;
  - 2) kształtowania u młodzieży postaw aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym i gospodarczym;
  - 3) integracji środowiska wokół Szkoły;
  - 4) udzielania pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej;
  - 5) pozyskiwaniu środków finansowych na rzecz uczniów oraz potrzeb szkoły.
2. Szkoła stwarza warunki do działania na swym terenie stowarzyszeń. Kontrolę nad ich działalnością pełni Dyrektor.

## **Rozdział 10**

### **Ceremoniał Szkoły**

#### **§63**

1. Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 5, wchodząca w skład Zespołu Szkół Mechanicznych Elektrycznych i Elektronicznych posiada sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny, wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Warunki stosowania sztandaru Szkoły, godła oraz ceremoniału szkolnego zawarte są w Statucie Zespołu Szkół Mechanicznych Elektrycznych i Elektronicznych.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§64**

1. Nowelizacja Statutu Szkoły dokonywana jest przez Radę Pedagogiczną Szkoły. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu (lub jego zmiany) i przyjmuje go w głosowaniu i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.
2. Zasady, sposób i forma zmian oraz ich publikacji zawarta jest w Statucie Zespołu Szkół Mechanicznych Elektrycznych i Elektronicznych.

Projekt Statutu Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 5 w Toruniu został przedstawiony członkom Rady Pedagogicznej podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej w dniu 2.09.2024 r. na mocy Uchwały Rady Pedagogicznej.

Ujednolicony tekst Statutu Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 5 w Toruniu został uchwalony przez Radę Szkoły w dniu 2.09.2024 r. na mocy Uchwały Rady Szkoły i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

