

Zespół Szkół Elektronicznych
im. Wojska Polskiego
ul. M. Karłowicza 20, tel./fax 052 341-44-44
85-092 BYDGOSZCZ
REGON 000192494 (2)

*Zatwierdzone
16. Od. 2024r*

p.o. DYREKTOR SZKOŁY
Marcin Chabowski
mgr inż. Marcin Chabowski



STATUT
TECHNIKUM ELEKTRONICZNEGO NR 7
im. WOJSKA POLSKIEGO
w BYDGOSZCZY



SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne	3
ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania Szkoły	4
ROZDZIAŁ 3 Organy Szkoły i ich kompetencje.....	10
ROZDZIAŁ 4 Organizacja pracy Szkoły	15
ROZDZIAŁ 5 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	25
ROZDZIAŁ 6 Ocenianie wewnętrzne	35
ROZDZIAŁ 7 Prawa i obowiązki uczniów	53
ROZDZIAŁ 8 Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	62
ROZDZIAŁ 9 Postanowienia końcowe	65



ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2019 r., poz.1148, 1078, 1287, 1680, 1681),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245, z 2019 r. poz. 1287),
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz.1481),
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 373),
5. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz.526 ze zmianami),
6. Inne akty prawne do ustaw.

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
 - 1) Szkole - należy przez to rozumieć Technikum Elektroniczne nr 7 im. Wojska Polskiego z siedzibą w budynkach Zespołu Szkół Elektronicznych przy ulicy Mieczysława Karłowicza 18 i 20, 85-092 Bydgoszcz;
 - 2) oddziale - należy przez to rozumieć grupę uczniów pobierających naukę w tej samej jednostce organizacyjnej (np. IIa, IIb, itp.);
 - 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Elektronicznych im. Wojska Polskiego w Bydgoszczy;
 - 4) Radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Elektronicznych im. Wojska Polskiego w Bydgoszczy;
 - 5) Radzie rodziców- należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Elektronicznych im. Wojska Polskiego w Bydgoszczy;
 - 6) Samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Elektronicznych im. Wojska Polskiego w Bydgoszczy;
 - 7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2019 r., poz.1148, 1078, 1287, 1680, 1681);
 - 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Technikum Elektronicznego nr 7 im. Wojska Polskiego w Bydgoszczy;
 - 9) uczniach - należy przez to rozumieć młodzież pobierającą naukę w Szkole;
 - 10) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 11) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w Szkole;
 - 12) nauczycielach bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć nauczycieli zajęć dydaktycznych, nauczycieli zajęć praktycznych, wychowawców internatu, instruktorów zawodu, bibliotekarzy, wychowawców świetlicy, pedagoga szkolnego, nauczycieli zajęć pozalekcyjnych;



- 13) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należ przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty;
- 14) Organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Miasto Bydgoszcz;
- 15) Obsługę finansowo-księgową - należy przez to rozumieć Bydgoskie Biuro Finansów Oświaty z siedzibą w: ul. K. K. Baczyńskiego 5, 85-805 Bydgoszcz

§ 3

1. Technikum Elektroniczne nr 7 im. Wojska Polskiego w Bydgoszczy jest szkołą publiczną zawodową, z siedzibą przy ul. Mieczysława Karłowicza 20 w Bydgoszczy.
2. Organem Prowadzącym je Miasto Bydgoszcz.
3. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
4. Szkoła wchodzi skład Zespołu Szkół Elektronicznych im. Wojska Polskiego, ul. Mieczysława Karłowicza 20, Bydgoszcz.
5. Szkoła używa pieczęci:
 - 1) okrągłej - dużej z godłem państwa i napisem w otoku: " Technikum Elektroniczne nr 7 im. Wojska Polskiego w Bydgoszczy";
 - 2) podłużnej z napisem: "Zespół Szkół Elektronicznych im. Wojska Polskiego, ul. M. Karłowicza 20, tel/fax 052 341 44 44, 85-092 Bydgoszcz, REGON 000192494";
 - 3) podłużnej z napisem: "Dyrektor szkoły";
 - 4) podłużnej z napisem: "Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Elektronicznych im Wojska Polskiego, ul. M. Karłowicza 20, tel.052 341 44 44, 85-092 Bydgoszcz";
 - 5) podłużnej z napisem: " Przewodniczący Samorządu Szkolnego Zespołu Szkół Elektronicznych w Bydgoszczy";
 - 6) podłużnej z napisem: " Rada Rodziców przy Zespole Szkół Elektronicznych im. Wojska Polskiego, ul. M. Karłowicza 20, 85-345 Bydgoszcz";
 - 7) podłużnej z napisem: "Kierownik Warsztatów Szkolnych";
 - 8) podłużnej z napisem: "Internat Zespołu Szkół Elektronicznych, ul. Karłowicza 18, tel. 052 341 57 00, 85-092 Bydgoszcz";
 - 9) podłużnej z napisem: " Zespół Szkół Elektronicznych, BIBLIOTEKA";
 - 10) okrągłej z napisem: "Zespół Szkół Elektronicznych w Bydgoszczy, Biblioteka".

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
 - 1) zapewnia warunki harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;



- 2) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
- 3) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 4) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
- 5) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 6) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
- 7) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 8) ukazuje wartość wiedzy, jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 9) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiadania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
- 11) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym, co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
- 12) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
- 13) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 14) dba o rozwój moralny i duchowy uczniów;
- 15) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
- 16) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój uczniów w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
- 17) uwzględnia indywidualne potrzeby ucznia i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych,
- 18) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 19) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego;
- 20) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem,
- 21) kształtuje świadomość ekologiczną;
- 22) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 23) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
- 24) rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne;



- 25) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 26) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie.

§ 5

1. Szkoła realizuje wymienione cele poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły poprzez:
 - a) realizacją podstawy programowej;
 - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
 - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - d) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych
- 2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych;
 - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych;
 - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów;
 - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury,
 - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
 - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami Szkoły w szczególności poprzez:
 - a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - b) organizowanie nauczania indywidualnego,
 - c) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym uczęszczanie do Szkoły,
 - d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
- 4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
 - a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem;
 - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem;
 - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom;
 - d) realizację programów profilaktycznych;
- 5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym uczniem, a w szczególności:
 - a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w Szkole,
 - b) nakazuje każdemu nauczycielowi eliminowanie zachowań agresywnych,
 - c) zobowiązuje wychowawcę do integrowania zespołu.



- 6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
 - a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników Szkoły,
 - b) przeprowadza przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - c) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - d) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo.
 - e) nauczyciel ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo życia i zdrowia powierzonej jego opiece młodzieży w czasie trwania wyżej wymienionych zajęć,
 - f) zobowiązuje nauczycieli wszystkich przedmiotów, a w szczególności realizujących zajęcia w klasopracowniach, nauczycieli praktycznej nauki zawodu, wychowawców internatu do zapoznania uczniów ze szczegółowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz instrukcjami wykonywania poszczególnych operacji,
 - g) zagwarantuje opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy,
 - h) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w Szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
- 7) podejmuje działania wychowawczo -profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy, działania te realizowane są poprzez:
 - a) rozmowy z pedagogiem i innymi specjalistami,
 - b) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia,
 - c) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz;
 - d) podejmowanie tej tematyki oraz edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione na godzinach z wychowawcą;
 - e) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń;
 - f) współpracę Szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne;
 - g) zainstalowanie w Szkole komputerowego programu chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie;

§ 6

1. Technikum Elektroniczne nr 7 im Wojska Polskiego:
 - 1) na podbudowie programowej szkoły podstawowej o pięcioletnim cyklu kształcenia w zawodzie:
 - a) technik elektronik
 - b) technik teleinformatyk
 - c) technik informatyk
2. Celem kształcenia zawodowego jest:



- 1) przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata;
 - 2) wykonywania pracy zawodowej;
 - 3) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
3. Zajęcia praktycznej nauki zawodu realizowane są w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
4. W procesie kształcenia zawodowego ważne jest korelowanie i integrowanie kształcenia ogólnego i zawodowego.. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów szkół kształcących w zawodach, a tym samym zapewni im możliwość sprostowania wyzwaniom rynku pracy.
5. W procesie kształcenia zawodowego podejmowane są działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania zbyt wczesnemu kończeniu nauki.
6. Absolwent Szkoły kształcącej w zawodzie technik elektronik powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań:
- 1) instalowania oraz konserwowania urządzeń elektronicznych;
 - 2) użytkowania urządzeń elektronicznych;
 - 3) naprawy urządzeń elektronicznych.
7. Absolwent Szkoły kształcącej w zawodzie technik teleinformatyk powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań:
- 1) uruchamiania i utrzymania terminali i przyłączy abonenckich;
 - 2) projektowania i wykonywania lokalnych sieci komputerowych;
 - 3) montowania i eksploatacji systemów komutacyjnych;
 - 4) administrowania sieciami teleinformatycznymi.
8. Absolwent Szkoły kształcącej w zawodzie technik informatyk powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań:
- 1) montowania oraz eksploatacji komputera i urządzeń peryferyjnych;
 - 2) projektowania i wykonywania lokalnych sieci komputerowych, administrowania tymi sieciami;
 - 3) projektowania baz danych i administrowania bazami danych;
 - 4) tworzenia stron www i aplikacji internetowych, administrowania tymi stronami i aplikacjami.
9. Egzaminy zawodowe odbywają się:
- 1) w klasie III dla pierwszej kwalifikacji w danym zawodzie,
 - 2) w ostatnim roku nauki dla drugiej kwalifikacji w danym zawodzie,
10. Praktyki zawodowe odbywają się:
- 1) w technikum o pięcioletnim cyklu kształcenia na podbudowie programowej szkoły podstawowej w klasie III i IV - 280 godzin (2 x 4 tygodnie),

§ 7

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która udzielana jest uczniom, rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej w Szkole są bezpłatne, a udział uczniów w zaplanowanych zajęciach w ramach tej pomocy dobrowolny.
3. W Szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczna objęci są uczniowie:



- 1) posiadający orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) posiadający orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - 3) posiadający opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) inni uczniowie tego wymagający.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkolnym oraz w środowisku społecznym.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną planuje i koordynuje wychowawca klasy we współpracy z nauczycielami i specjalistami oraz rodzicami ucznia/pełnoletnim uczniem, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem,
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) z choroby przewlekłej,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 4) zajęć specjalistycznych, w tym korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia (w oparciu o opinię poradni),
 - 7) porad i konsultacji,
 - 8) warsztatów.
8. Szczegóły udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej reguluje Procedura udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół Elektronicznych w Bydgoszczy.



ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 8

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada pedagogiczna,
 - 3) Rada rodziców,
 - 4) Samorząd uczniowski.
2. 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 Prawo oświatowe (szkołą lub placówką może kierować osoba niebędąca nauczycielem, wtedy nie może sprawować nadzoru pedagogicznego);
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 9) stwarza warunki do działania w Szkole: 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;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) współpracuje z pielęgniarką 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.
3. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu uczniowskiego.
4. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
5. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga i psychologa szkolnego, Dyrektora szkoły, instytucje współpracujące ze Szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych.
6. Przypadki, w których Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły to w szczególności:



- 1) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów,
 - 2) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez Szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa,
 - 3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów,
 - 4) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne,
 - 5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia.,
 - 6) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów Szkoły.
7. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor szkoły w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 4) powierzania stanowisk kierowniczych nauczycielom i odwoływania z nich po zasięgnięciu opinii Organu prowadzącego oraz Rady pedagogicznej;
 - 5) obciąża odpowiedzialnością materialną nauczycieli i innych pracowników za powierzone mienie;
 - 6) dokonuje oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły;
 - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 8) organizowanie procesu awansu zawodowego.
8. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą pedagogiczną, rodzicami i Samorządem uczniowskim.
9. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Organem prowadzącym Szkołę ustala zawody, w których kształci Szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
10. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go wskazany przez Dyrektora wicedyrektor.

§ 9

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
3. Zebrania Rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, Organu prowadzącego Szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady.



4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
6. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez Organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - 5) nauczycieli - kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Szkole,
 - 6) programy nauczania i zestawy podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
8. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.6, niezgodnych z przepisami prawa.
9. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia Organ prowadzący Szkołę oraz Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii Organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie Organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Zespół składający się z członków Rady pedagogicznej, powołany przez Dyrektora szkoły przygotowuje projekt statutu Szkoły lub zmian w statucie i przedkłada go Radzie pedagogicznej. Rada pedagogiczna uchwała statut Szkoły lub jego zmianę.
12. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
13. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane.



15. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
16. Rada pedagogiczna posiada odrębny regulamin.

§ 10

1. W Szkole działa Rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach do Rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. 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, oraz przedstawicieli rad oddziałowych, do Rady rodziców Szkoły.
5. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Rada rodziców może występować do Dyrektora szkoły i innych organów Szkoły, Organu prowadzącego szkołę oraz Organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
7. Do kompetencji Rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
8. Jeżeli Rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, o którym mowa w art. 26 przepisów Prawa oświatowego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z Organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą pedagogiczną.
9. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
10. Fundusze gromadzone przez Radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
11. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę rodziców.
12. Szczegółowe zasady działania Rady rodziców określa odrębny regulamin.

§ 11

1. W Szkole działa Samorząd uczniowski.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.



4. Regulamin Samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły lub placówki.
5. Samorząd uczniowski może przedstawiać Radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, 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 szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu uczniowskiego.
6. Samorząd uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 12

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami Szkoły podejmowanych i planowanych działaniach przez:
 - 1) zarządzenie wewnętrzne Dyrektora szkoły,
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń,
 - 3) zebrania Rady pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi Szkoły z kadrą kierowniczą Szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i Dyrektorem szkoły,
 - 4) apele szkolne.
2. Wszystkie organy Szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów Szkoły.
3. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę rodziców i Samorząd uczniowski.
5. Rada rodziców i Samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły lub Radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów Szkoły jest Dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły,



- 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
- 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów Szkoły.
9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami Szkoły lub wewnątrz nich w pierwszej kolejności należy podjąć próby ich rozwiązania pomiędzy sobą, na terenie Szkoły. W dalszej kolejności spory rozwiązuje się poprzez:
 - 1) spotkanie mediacyjne Dyrektora szkoły z ogółem zainteresowanych,
 - 2) powołanie komisji mieszanej składającej się z przedstawicieli zainteresowanych stron wybieranych drogą tajnego głosowania (po dwóch z każdej strony) z udziałem Dyrektora szkoły.
10. Spory pomiędzy Dyrektorem szkoły a innymi organami Szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, Organ prowadzący zespół albo Organ sprawujący nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem ust.9.

ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 13

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły.
3. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego stanowią realizację podstawy programowej.
4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są również na terenie innych jednostek organizacyjnych, to jest u pracodawców na podstawie umowy zawartej między Szkołą a daną jednostką.
5. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
6. Oddziały poszczególnych klas mogą być podzielone na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez Szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
7. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność:
 - 1) prowadzenia przez uczniów ćwiczeń laboratoryjnych
 - a) języki obce,
 - b) informatyka,
 - c) fizyka,
 - 2) prowadzenia przez uczniów ćwiczeń z przedmiotów zawodowych, w których nazwie występuje określenie pracownia lub laboratorium,
 - 3) prowadzenia zajęć praktycznych.



8. Podziału na grupy nie powinno się stosować w oddziałach liczących mniej niż 25 uczniów, a na zajęciach specjalistycznych (zawodowych) w oddziałach liczących mniej niż 12 osób.
9. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie mniej niż 15 i nie więcej niż 26 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych.
10. Zajęcia praktycznej nauki zawodu prowadzone są w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna wynikać z wymagań programowych, specyfiki nauczanego zawodu lub specjalności, charakteru wykonywanych prac, przebiegu procesu technologicznego oraz występującego zagrożenia bhp.
11. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu "wychowawcą".
12. Wychowawca prowadzi swój oddział w miarę możliwości organizacyjnych przez cały tok nauczania.
13. Rodzice i uczniowie w uzasadnionych przypadkach mogą wnieść do Dyrektora szkoły prośbę o zmianę wychowawcy klasy lub grupy wychowawczej w internacie. Upoważnieni do tego są: rada samorządu danej klasy i klasowa rada rodziców. W takim przypadku Dyrektor szkoły zasięga opinii Rady pedagogicznej, Prezydium Rady rodziców, Samorządu uczniowskiego. Po jej wysłuchaniu Dyrektor szkoły podejmuje decyzję, o której informuje zainteresowane strony w ciągu 30 dni od daty przedstawienia wniosku.
14. Wychowawca spełnia swoje zadania poprzez:
 - 1) prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusz, świadectwa, nadzór nad rozliczeniem finansowym klasy, analiza stanu zdrowotnego uczniów),
 - 2) organizację wyborów samorządu klasowego i klasowej rady rodziców,
 - 3) kontrolowanie prawidłowej realizacji podjętych zadań przez samorząd klasowy,
 - 4) analizowanie postępów uczniów w nauce,
 - 5) badanie przyczyn opuszczania przez uczniów zajęć szkolnych,
 - 6) ustalanie ocen z zachowania,
 - 7) kontrolowanie praktyk uczniowskich,
 - 8) w klasach programowo najwyższych - udzielanie uczniom informacji o możliwościach dalszej nauki,
 - 9) wyrabianie u uczniów odpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klas i Szkoły,
 - 10) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej dla wychowanków.
15. Wychowawca klas I organizuje w ciągu roku cztery spotkania (klasy starsze mogą mieć trzy), podczas których rodzice mogą skontaktować się z innymi nauczycielami uczącymi w danej klasie.
16. Obowiązkiem wychowawcy i nauczycieli uczących w danej klasie jest udzielanie informacji o bieżących wynikach w nauce i zachowaniu podczas indywidualnych spotkań z rodzicami.
17. Wychowawca korzysta w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji Szkoły, pedagoga szkolnego oraz instytucji wspierających pracę Szkoły.

§ 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji Szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku Organowi prowadzącemu Szkołę.





3. Opinia zakładowych organizacji związkowych, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji Szkoły, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
4. Organ prowadzący Szkołę, po uzyskaniu opinii Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji Szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
5. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 15

1. Plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. zajęcia praktyczne, zajęcia wychowania fizycznego, języków obcych oraz kół zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym.
3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły nie może być niższa niż 12 uczniów.
4. W przypadku realizacji zajęć, o których mowa w ust. 3 finansowanych ze środków pozabudżetowych Szkoły dopuszcza się inną liczbę uczniów.
5. Liczba kół zainteresowań zależna jest od zapotrzebowania młodzieży oraz środków finansowych i możliwości Szkoły.
6. Wykonywanie ćwiczeń w pracowniach/laboratoriach przedmiotowych stanowi jeden z podstawowych elementów nauczania, którego celem jest wdrożenie do przyszłej pracy zawodowej:
 - 1) w pracowni/laboratorium obowiązuje regulamin ogólnoszkolny oraz regulaminy pracowni;
 - 2) uczniom odbywającym ćwiczenia powierza się sprzęt i przyrządy pomiarowe do wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem i instrukcjami, a wykonujący ćwiczenia są obowiązani sprzęt ten szanować;
 - 3) uczniowie ponoszą odpowiedzialność za wszelkie uszkodzenia przyrządów i sprzętu znajdujących się w pracowni, wynikające z niedbalstwa, nieuwagi lub wykorzystywania ich niezgodnie z przeznaczeniem oraz instrukcją;
 - 4) uczniowie powinni zachowywać w pracowni spokój i ciszę;
 - 5) nie można przechodzić do innego stanowiska pracy bez zgody prowadzącego zajęcia,
 - 6) konieczne jest przestrzeganie zasad bhp i przeciwpożarowych;
 - 7) warunkiem dopuszczenia do wykonywania ćwiczeń jest przygotowanie teoretyczne do ćwiczenia;
 - 8) wszystkie ćwiczenia muszą zostać zaliczone;
 - 9) uczniowie nieobecni na zajęciach w pracowni mają obowiązek odrobić ćwiczenia, decyzję, co do formy i terminu podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia;



- 10) sprawozdanie z wykonanego ćwiczenia wykonują wszystkie osoby w grupie, chyba, że nauczyciel w wyjątkowych przypadkach zarządzi inaczej;
 - 11) sprawozdanie powinno być wykonywane zgodnie z zaleceniami podanymi przez nauczyciela na początku roku szkolnego;
 - 12) sposób prowadzenia zajęć:
 - a) uczeń jest zobowiązany znać temat zajęć bieżących, instrukcję i posiadać z tego zakresu ogólne wiadomości teoretyczne,
 - b) wymagana jest teoretyczna znajomość obsługi wykorzystywanego sprzętu,
 - c) uczniowie są zobowiązani zgłosić natychmiast prowadzącemu zajęcia zauważone braki i szkodenia, jakie zastali na stanowiskach pracy,
 - d) uczniowie w każdym zespole łączą układy pomiarowe zgodnie ze schematami zawartymi w instrukcjach, ustawiając przyrządy w uporządkowany sposób, w pozycjach dogodnych do obserwacji ich wskazań i zapewniających bezpieczną eksploatację,
 - e) zespół, który wykonał ćwiczenie zgłasza to prowadzącemu zajęcia,
 - f) nauczyciel po sprawdzeniu prawidłowości wykonania ćwiczenia, włącza napięcie zasilające lub wydaje zezwolenie na uruchomienie układu,
 - g) zespół, który uzyskał zezwolenie na włączenie przyrządów wykonuje pomiary zgodnie z instrukcją, wyniki notuje w protokole,
 - h) o zaistniałych w czasie zajęć uszkodzeniach układów mierzonych i przyrządów pomiarowych oraz pozostałego sprzętu, uczniowie są zobowiązani informować prowadzącego pracownię,
 - i) zespół, który zakończył pomiary zgłasza to prowadzącemu pracownię, pokazuje wyniki pomiarów i po ich zaakceptowaniu demonstruje prawidłowość działania przyrządów, następnie przystępuje do rozłączenia układów,
 - 13) osobom niewykonującym pomiarów zabrania się przebywania w pracowni bez zezwolenia prowadzącego zajęcia;
 - 14) ponieważ w pracowniach elektronicznych oprócz ćwiczeń laboratoryjnych odbywają się zajęcia teoretyczne, wprowadza się jako ostatnie ćwiczenia w serii grupę naprawczą, której zadaniem jest:
 - a) rozdanie przyrządów i przewodów łączeniowych wszystkim grupom odbywającym ćwiczenia, zgodnie ze spisem otrzymanym od nauczyciela,
 - b) utrzymanie czystości i porządku w pracowni, a w szczególności odkurzanie układów i przyrządów znajdujących się w szafach i na regałach,
 - c) wykonywanie drobnych napraw układów i aparatury pomiarowej pod szczególnym nadzorem nauczyciela prowadzącego pracownię,
 - d) wykonywanie nowych, prostych układów i przewodów połączeniowych,
 - e) po zakończeniu ćwiczeń uporządkowaniu układów, przyrządów i przewodów w przeznaczonych do tego celu miejscach,
 - f) po zakończeniu zajęć grupa naprawcza opuszcza pracownię jako ostatnia, po wykonaniu czynności porządkowych zleconych przez nauczyciela,
 - 15) zasady wystawiania ocen regulują zapisy Przedmiotowych Zasad Oceniania.
7. W Szkole realizowane są zajęcia nieobowiązkowe:
- 1) Wychowania do życia w rodzinie, które realizowane są w klasach 1-3, a na ich realizację w Szkole przeznaczona jest w szkolnym planie nauczania w każdym roku szkolnym w każdej klasie po 14 godzin,





- 2) Religii w wymiarze 2 godzin tygodniowo dla grupy nie mniejszej niż 7 uczniów danej klasy, a dla mniejszej liczby uczniów w klasie lekcje religii są organizowane w grupie międzyoddziałowej,
 - 3) zasady realizacji i sposoby organizacji zajęć określono w odrębnym regulaminie.
8. Czas trwania zajęć wynosi:
- 1) godzina lekcyjna 45 minut z zastrzeżeniem pkt.2,
 - 2) w uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze od 30 do 60 minut; decyzję podejmuje Dyrektor szkoły,
 - 3) czas realizacji innych zajęć dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych określają odrębne przepisy.
9. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych, na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem szkoły - za jego zgodą – a poszczególnymi nauczycielami.

§ 16

1. Biblioteka szkolna jest centrum informacyjnym realizującym potrzeby i zainteresowania uczniów, zadania dydaktyczno-wychowawcze Szkoły oraz miejscem doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela i popularyzującym wiedzę pedagogiczną wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie na podstawie identyfikatora,
 - 2) nauczyciele i pracownicy Szkoły – na podstawie identyfikatora,
 - 3) inne osoby (emeryci, absolwenci) za zgodą Dyrektora szkoły na podstawie dowodu osobistego.
2. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego zastępca dyrektora.
3. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem działalności biblioteki szkolnej.
4. Zadaniem Dyrektora szkoły jest:
 - 1) zapewnienie odpowiedniego pomieszczenia na bibliotekę, właściwego wyposażenia oraz środków finansowych na jej działalność,
 - 2) zatrudnienie wykwalifikowanej kadry zgodnie z obowiązującymi przepisami; gdy w bibliotece zatrudnionych jest co najmniej dwóch nauczycieli, jednemu powierza obowiązek kierowania biblioteką,
 - 3) wydania decyzji w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych,
 - 4) ustalenia regulaminu komisji skontrolującej,
 - 5) zatwierdzenie regulaminu (biblioteki, czytelnicy, wypożyczalni, korzystania ze zbiorów audiowizualnych oraz z komputerów i Internetu).
5. Nauczyciele i wychowawcy:
 - 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - 2) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
 - 3) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
 - 4) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
 - 5) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów.
6. Biblioteka szkolna w szczególności:
 - 1) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły,



- 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą oraz tworzy warunki do samodzielnej pracy ucznia - poszukiwania, porządkowania informacji z różnych źródeł oraz ich efektywnego wykorzystania,
 - 3) współuczestniczy w miarę potrzeb i możliwości w realizacji edukacji czytelniczej medialnej, a także prowadzi działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 4) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnorodnych źródeł informacji z wykorzystaniem technologii informacyjnej;
 - 5) stanowi ośrodek informacji o dokumentach gromadzonych w Szkole;
 - 6) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami;
 - 7) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.
7. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: jedno jest to magazyn książek, drugie to czytelnia z laboratorium medialnym.
8. Czas pracy biblioteki:
- 1) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - 2) udostępnianie zbiorów odbywa się przez 42 godziny tygodniowo; czas otwarcia biblioteki ustala na początku roku szkolnego Dyrektor szkoły,
9. Zbiory:
- 1) struktura zbiorów jest dostosowana do profilu Szkoły, zainteresowań czytelników,
 - 2) rodzaje zbiorów:
 - a) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
 - b) pełny zestaw lektur,
 - c) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
 - d) bogaty zestaw książek technicznych,
 - e) czasopisma metodyczne dla nauczycieli, naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne, gazety,
 - f) kasety wideo,
 - g) CD, DVD,
 - h) materiały regionalne.
10. Finansowanie wydatków:
- 1) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet Szkoły;
 - 2) biblioteka może otrzymywać dotacje na swoją działalność od Rady rodziców lub z innych źródeł (darczyńców).

§ 17

1. Dla uczniów pobierających naukę poza miejscem stałego zamieszkania Szkoła prowadzi internat.
2. Zasady życia wewnętrznego internatu, prawa i obowiązki jego mieszkańców określa odrębny regulamin.

§ 18

1. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo–opiekuńczą działalności Szkoły.
2. Świetlica jest czynna w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne w Szkole, dostosowanych do potrzeb uczniów z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych i finansowych Szkoły.
3. Ze świetlicy szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie i nauczyciele.



4. Świetlica szkolna realizuje swoje cele i zadania poprzez:
 - 1) zapewnienie uczniom opieki wychowawczej, rekreacji oraz pomocy w nauce,
 - 2) tworzenie warunków do nauki własnej i samopomocy w nauce,
 - 3) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
 - 4) nawiązanie do tradycji kultury narodowej poprzez udział młodzieży w uroczystościach i imprezach okolicznościowych,
 - 5) dbanie o bezpieczeństwo i dobre samopoczucie,
 - 6) wdrażanie zasad współdziałania w grupie,
 - 7) organizowanie zajęć mających na celu rozwijanie wrażliwości i aktywności twórczej młodzieży, ujawnianie i rozwijanie uzdolnień oraz indywidualnych zainteresowań uczniów.
5. Formami pracy świetlicy mogą być:
 - 1) praca w zespołach zgodnie z zainteresowaniami uczniów,
 - 2) wykonywanie tablic, gazetek, elementów dekoracyjnych do pomieszczeń szkolnych,
 - 3) przygotowanie uroczystości lub programów na uroczystości szkolne,
 - 4) organizacja imprez o charakterze rozrywkowym,
 - 5) wycieczki pozaszkolne,
 - 6) dyżury porządkowe w świetlicy,
 - 7) zespoły pomocy koleżeńskiej,
 - 8) wolontariat rówieśniczy,
 - 9) zespoły pracy twórczej,
 - 10) panele dyskusyjne.
6. Podczas zajęć w świetlicy w ramach zastępstw pod nieobecność nauczyciela sprawdzana jest obecność i zaznaczana w dzienniku.
7. W świetlicy organizowane są imprezy klasowe i ogólnoszkolne.
8. Wychowawca świetlicy cały czas czuwa nad bezpieczeństwem młodzieży będącej pod jego opieką.
9. W świetlicy prowadzi się dziennik zajęć świetlicowych.
10. Szczegółowe warunki korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy.

§ 19

11. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej.
12. Gabinet spełnia szczegółowe wymagania, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1638), oraz wyposażonego w sprzęt, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 31d ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1793, 1807 i 1860) w części dotyczącej warunków realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarstwa szkolnego.

§ 20

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. WSDZ pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.



3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno- zawodowych, ponieważ środowisko Szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.
4. WSDZ działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - 1) sieci szkół wyższych,
 - 2) rynku pracy,
 - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach,
 - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe,
 - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. WSDZ wykonuje w szczególności zadania:
 - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom),
 - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery,
 - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych Szkoły,
 - 4) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców /praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia/,
 - 5) stworzenia szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej,
 - 6) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia,
 - 7) wspierania rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo- informacyjnych,
 - 8) współpracy z instytucjami wspierającymi:
 - a) kuratorium oświaty,
 - b) urzędem pracy,
 - c) Siecią Doradców Szkół Branżowych i Technicznych,
 - d) Miejskim Ośrodkiem Edukacji Nauczycieli w Bydgoszczy,
 - e) Poradnią psychologiczno-pedagogiczną nr 1 w Bydgoszczy,
 - f) Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży przy OHP w Bydgoszczy.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
 - 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy,
 - 3) spotkań z rodzicami,
 - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
 - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach na uczelnie wyższe i zakładów pracy,



- 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

§ 21

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań Szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom (prawnym opiekunom) w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom (prawnym opiekunom) w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
3. Działania mediacyjne prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczeń i/lub rodzic (prawny opiekun) zwrócił się o pomoc.
4. Czynności mediacyjne, o których mowa w pkt. 3, podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu oraz ochronie danych w nim zawartych.
5. Dokumentację, o której mowa w pkt. 4, gromadzi wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń oraz pedagog szkolny.

§ 22

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, pedagog, wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez Szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
4. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
 - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami,
 - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem, pedagogiem szkolnym
 - 3) kontakty internetowe z wykorzystaniem dziennika elektronicznego i powszechnie dostępnych komunikatorów,
 - 4) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki,
 - 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy Szkoły,
 - 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez Szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości,
 - 7) współdziałanie rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy Szkoły;



- 8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę Szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
5. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
 - 5) wyrażania i przekazywania Organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat Szkoły.
 6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce; i inne,
 - 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek nauki poza szkołą właściwych warunków nauki, gdy realizuje obowiązek poza szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 5) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami,
 - 6) współpracy ze Szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych,
 - 7) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców,
 - 8) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych,
 - 9) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo –profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą,
 - 10) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych,
 - 11) zgłaszania się do Szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli; w możliwie szybkim czasie,
 - 12) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w Szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego,
 - 13) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia,
 - 14) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne,
 - 15) promowania zdrowego stylu życia.
 7. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem,
 8. W przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, pedagog a w następnym wicedyrektor, Dyrektor szkoły.





§ 23

1. Poziom bezpieczeństwa uczniów zwiększa zainstalowany w budynku Szkoły i wokół niego system monitoringu.
2. Zasady działania monitoringu:
 - 1) budynki i teren Szkoły oraz internatu jest objęty systemem nadzoru wizyjnego CCTV, którego celem jest zapewnienie młodzieży bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - 2) obraz z kamer wewnętrznych i zewnętrznych jest na bieżąco odbierany w Szkole i w pomieszczeniu portierni przez woźnego, a w internacie w pomieszczeniu recepcji przez obsługę oraz w pokoju wychowawców,
 - 3) zapisy monitoringu wykorzystywane są za wiedzą Dyrektora szkoły do zapobiegania sytuacjom zagrażającym bezpieczeństwu uczniów oraz do ustalenia faktów dotyczących np. wypadków, niszczenia mienia szkolnego, kradzieży, konfliktów itp., zapis archiwalny z monitoringu w sytuacjach szczególnych zagrożeń jest przekazany przez administratora organom porządkowym (Policji, Straży Miejskiej) tylko i wyłącznie za zgodą Dyrektora szkoły,
 - 4) podgląd monitoringu za pomocą sieci internetowej jest udostępniany kadrze kierowniczej Szkoły; podgląd ten jest realizowany z pomocą udostępnionego loginu użytkownika oraz hasła dostępu,
 - 5) dostęp do sieci jest umożliwiony również Wydziałowi Zarządzania Kryzysowego Miasta Bydgoszczy, Straży Miejskiej i Policji,
 - 6) udostępnienie zapisu monitoringu innym osobom i instytucjom za zgodą Dyrektora szkoły, zgodnie z obowiązującym prawem.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 24

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych (administracyjnych) i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
4. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 3, są zobowiązani w szczególności:
 - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania,
 - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie,
 - 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajając ich potrzeby edukacyjne i psychiczne,
 - 4) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego,





- 5) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których, umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka,
 - 6) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji,
 - 7) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne,
 - 8) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 9) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez Dyrektora szkoły,
 - 10) przestrzegać statutu Szkoły,
 - 11) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 12) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych,
 - 13) kontrolować obecności uczniów na każdym zajęciu lekcyjnym i pozalekcyjnym,
 - 14) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 15) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 16) dbać o poprawność językową, własną i uczniów,
 - 17) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne,
 - 18) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny,
 - 19) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki,
 - 20) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych,
 - 21) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych,
 - 22) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu,
 - 23) nauczyciel może być zobowiązany przez Dyrektora szkoły do wykonania w czasie ferii szkolnych następujących czynności:
 - a. przeprowadzenia egzaminów,
 - b. prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem do nowego roku szkolnego,
 - c. nowego roku szkolnego,
 - d. przygotowanie swojego warsztatu pracy.
5. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela; nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

§ 25

1. W celu realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych powołuje się na terenie Zespołu Szkół Elektronicznych zespoły przedmiotowe:
 - 1) Zespół Nauczycieli Języka Polskiego,
 - 2) Zespół Nauczycieli Języka Angielskiego,
 - 3) Zespół Nauczycieli Języka Niemieckiego,
 - 4) Zespół Nauczycieli Historii, WOS, HIT, Edukacji dla bezpieczeństwa,
 - 5) Zespół Nauczycieli Muzyki, Biblioteki, Wychowawca Świetlicy,
 - 6) Zespół Nauczycieli Religii,





- 7) Zespół Nauczycieli Matematyki i Fizyki,
 - 8) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Przyrodniczych, Przedsiębiorczości, Biznes i Zarządzanie
 - 9) Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego
 - 10) Zespół Nauczycieli Informatyki i Przedmiotów Zawodowych Informatycznych,
 - 11) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych Teleinformatycznych
 - 12) Zespół Nauczycieli Elektrotechniki i Elektroniki,
 - 13) Zespół Nauczycieli Urządzeń Elektronicznych oraz Pracowni Urządzeń Elektronicznych, Układów Mikroprocesorowych i Układów Automatyki,
 - 14) Zespół Nauczycieli Zajęć Praktycznych,
 - 15) Zespół Nauczycieli Pracowni Elektrycznej i Przyrządów Pomiarowych,
 - 16) Zespół Nauczycieli Wychowawców Internatu.
2. Członkowie Rady pedagogicznej mogą również pracować w zespołach zadaniowych:
- 1) Zespół ds. Ewaluacji Statutu Szkoły i Procedur Wewnątrzszkolnych,
 - 2) Zespół ds. Ewaluacji Procesu Wychowania, (Program Wychowawczo-Profilaktyczny, Pomoc Psychologiczno-Pedagogiczna),
 - 3) Zespół ds. Promocji Młodych Talentów,
 - 4) Zespół ds. Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli (Doskonalenie w Ramach Zespołów Przedmiotowych, Doskonalenie Umiejętności Dydaktycznych i Pedagogicznych),
 - 5) Zespół ds. Promocji Szkoły,
 - 6) Zespół Egzaminacyjny z Języka Polskiego,
 - 7) Zespół Egzaminacyjny z Języka Angielskiego,
 - 8) Zespół Egzaminacyjny z Języka Niemieckiego,
 - 9) Zespół Ds. Promocji Zdrowia i Działań Proekologicznych,
3. Pracą zespołu przedmiotowego i problemowego kieruje powołany przez Dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
4. Przewodniczący zespołów organizują spotkania zespołów w zależności od potrzeb (nie mniej jednak, niż dwa razy w roku).
5. Na spotkaniach nauczyciele opracowują cele i zadania zespołu przedmiotowego oraz omawiają ich realizację.
6. Do obowiązków zespołu przedmiotowego i wychowawczego należą:
- 1) aktualizowanie treści programów nauczania,
 - 2) korelacja treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego przez lekcje koleżeńskie,
 - 4) wykłady dla zainteresowanych danym tematem, kursy, prezentacje nowości,
 - 5) organizowanie pracowni oraz uzupełnianie wyposażenia pracowni/laboratoriów istniejących w środki dydaktyczne.

§ 26

1. Do zadań pedagoga w Szkole 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 przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,



- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku 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 i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) koordynowanie współpracy Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

§ 27

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 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 technikum,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem,
 - 4) kształcenia i kariery zawodowej,
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę,
 - 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie,
 - 7) doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§ 28

1. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) praca pedagogiczna:
 - a) udostępnianie zbiorów, wyszukiwanie informacji w sieciach internetowych,
 - b) udzielanie informacji,
 - c) poradnictwo w doborze lektury,
 - d) indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi – pomoc w realizacji planów i zamierzeń,
 - e) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa, pogłębienie nawyku czytania i uczenia się,
 - f) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - g) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
 - h) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji zadań z kalendarium poczyznań dydaktyczno-wychowawczych,
 - i) informowanie wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów przez łącznika,



- 2) prace organizacyjno-techniczne:
 - a) gromadzenie zbiorów,
 - b) ewidencja i opracowanie zbiorów,
 - c) selekcja księgozbioru,
 - d) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne, itp.),
 - e) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczny plan pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa),
 - f) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- 3) inne obowiązki i uprawnienia:
 - a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
 - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - c) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami i rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów,
 - d) współpraca z innymi bibliotekami,
 - e) pomoc w prowadzeniu rekrutacji elektronicznej,
 - f) proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej z pełnym wykorzystaniem zasobów sieciowych,
 - g) aktualizacja regulaminu biblioteki i czytelnicy (zatwierdza Dyrektor szkoły),
 - h) opracowanie planu biblioteki.

§ 29

1. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad młodzieżą przebywającą w pomieszczeniu świetlicy,
 - 2) stworzenie odpowiednich warunków do odrabiania lekcji i nauki własnej,
 - 3) zapewnienie uczniom atrakcyjnych form spędzania czasu w świetlicy,
 - 4) dbanie o bezpieczeństwo uczniów przebywających w świetlicy,
 - 5) pomoc w przygotowaniu imprez szkolnych i uroczystości okolicznościowych,
 - 6) dbałość o estetykę świetlicy i stan sprzętu, będącego na wyposażeniu świetlicy
 - 7) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć świetlicowych,
 - 8) aktualizacja regulaminu świetlicy (zatwierdza Dyrektor szkoły),
 - 9) opracowanie planu świetlicy.

§ 30

1. W Szkole utworzono stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektora ds. kształcenia ogólnego,
 - 2) wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego o kierunku elektronicznym,
 - 3) wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego o kierunku informatycznym i teleinformatycznym,
 - 4) kierownika internatu,
 - 5) kierownika warsztatów.
2. Do zadań wicedyrektora ds. kształcenia ogólnego w Szkole w szczególności należy:
 - 1) w zakresie kierowania działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą:
 - a) kształtowanie twórczej atmosfery w Szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,



- b) kształtowanie warunków niezbędnych do realizacji nowoczesnych planów i programów nauczania,
 - c) przedkładanie Dyrektorowi szkoły projektu rocznych zadań (planu pracy) w grupie nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących,
 - d) czuwanie nad działalnością zespołów przedmiotowych,
 - e) zabezpieczenie przebiegu egzaminów maturalnych,
 - f) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów ustaleń regulaminów obowiązujących w Szkole,
 - g) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli w celu systematycznego doskonalenia ich pracy,
 - h) współdziałanie w pracach Rady rodziców oraz współpracujących ze szkołą placówek,
- 2) w zakresie organizacji działalności szkoły:
- a) zapewnienie odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, szczególnie na terenie pracowni informatycznych,
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę Szkoły,
 - c) organizowanie samokształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - d) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - e) organizowanie wyposażenia Szkoły w nowoczesny sprzęt i środki dydaktyczne i kontrola ich prawidłowego wykorzystania,
 - f) czuwanie nad terminową realizacją bieżących zadań Szkoły,
- 3) w zakresie spraw kadrowych i socjalnych:
- a) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli,
 - b) wnioskowanie w sprawach kadrowych nauczycieli, ich nagradzanie, wyróżnianie i karania,
 - c) opracowywanie arkusza organizacyjnego dla Szkoły,
 - d) planowanie i zabezpieczanie wyposażenia sal w sprzęt klasowy (tablice, stoliki, krzesła),
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
- a) gospodarowanie i planowe wykorzystanie środków informatycznych,
 - b) planowanie, w uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły, środków finansowych na potrzeby Szkoły,
 - c) decydowanie o zakupie środków i sprzętu informatycznego ze środków dodatkowej działalności,
 - d) kontrolowanie dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen,
- 5) załatwianie spraw powierzonych przez Dyrektora szkoły zgodnych ze statutową działalnością Szkoły,
- 6) zastępowanie Dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności.
3. Do zadań wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego w Szkole, w szczególności należy:
- 1) w zakresie kierowania działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą:
 - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
 - b) kształtowanie warunków niezbędnych do realizacji nowoczesnych planów i programów nauczania,
 - c) przedkładanie Dyrektorowi szkoły projektu rocznych zadań (planów pracy) w grupie nauczycieli przedmiotów zawodowych,





- d) czuwanie nad działalnością zespołów przedmiotowych mu przypisanych,
 - e) zabezpieczenie przebiegu egzaminów zawodowych,
 - f) egzekwowania przestrzegania przez nauczycieli i uczniów ustaleń regulaminów obowiązujących w Szkole,
 - g) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym hospitowanie lekcji i innych,
 - h) współdziałanie w pracach Rady rodziców oraz współpracujących ze Szkołą placówek,
- 2) w zakresie organizacji działalności Szkoły:
- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie pracowni i klasopracowni,
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę Szkoły,
 - c) organizowanie samokształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli, dla których jest bezpośrednim przełożonym,
 - d) organizowanie zastępstw za nauczycieli nieobecnych,
 - e) posiadanie aktualnych programów nauczania wszystkich przedmiotów zawodowych oraz czuwanie nad ich bieżącą realizacją,
 - f) planowanie wyposażenia Szkoły w techniczne środki dydaktyczne i sprzęt szkolny oraz kontrola ich prawidłowego wykorzystania,
 - g) opracowanie planu lekcji dla całej Szkoły (wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego o kierunku informatycznym i teleinformatycznym),
 - h) opracowanie planu dyżurów nauczycieli,
 - i) czuwanie nad terminową realizacją bieżących zadań Szkoły;
- 3) w zakresie spraw kadrowych i socjalnych:
- a) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli,
 - b) wnioskowanie w sprawach kadrowych nauczycieli, ich nagradzania, wyróżniania i karania,
 - c) opracowywanie przydziału godzin i zadań dla nauczycieli przedmiotów zawodowych i planu ich etatyżacji na każdy rok szkolny (do końca I kwartału),
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
- a) gospodarowanie i planowe wykorzystanie środków technicznych Szkoły, a w szczególności na pracowniach i klasopracowniach,
 - b) planowanie, w uzgodnieniu z Zespołami Przedmiotów Zawodowych, wykorzystania środków finansowych na potrzeby techniczne Szkoły po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły,
 - c) organizowanie przeglądów stanu technicznego pracowni i klasopracowni,
 - d) kontrola dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen,
- 5) Załatwianie spraw powierzonych przez Dyrektora szkoły zgodnie ze statutową działalnością Szkoły,
- 6) Zastępowanie Dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności w ramach upoważnienia.
4. Do zadań kierownika internatu należy:
- 1) kierownik internatu jest odpowiedzialny za:
 - a) poziom pracy opiekuńczo-wychowawczej internatu,
 - b) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady wychowawczej internatu i Rady pedagogicznej oraz zarządzeniami organów nadzorujących placówkę,
 - c) prawidłową organizację pracy, realizację programów opiekuńczo-wychowawczych oraz osiągnięte wyniki w tej działalności,
 - d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym hospitacja nauczycieli,



- e) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy wychowanków,
 - f) zaspokojenie zdrowotnych i kulturalnych potrzeb młodzieży w ramach programowej działalności internatu,
 - g) bezpieczeństwo i higienę pracy w internacie,
 - h) kształtowanie atmosfery pracy wśród wychowanków i pracowników internatu zgodnie z zasadami współżycia,
 - i) przestrzeganie przepisów i wykonywanie zaleceń Dyrektora szkoły oraz przestrzeganie dyscypliny pracy w internacie,
 - j) prawidłowe administrowanie i gospodarkę internatu, dysponowanie środkami materialnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - k) prowadzenie księgi inwentarzowej wyposażenia i stan majątkowy zgodnie z zapisami w księdze inwentarzowej;
- 2) kierownik internatu obowiązany jest do:
- a) udzielania wychowawcom pomocy w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - b) kwaterowaniu młodzieży w internacie zgodnie z decyzją szkolnej komisji,
 - c) prowadzenie księgi meldunkowej,
 - d) prowadzenie dokumentacji pracy opiekuńczo-wychowawczej,
 - e) kierowanie opracowywaniem planów pracy i nadzorem ich realizacji,
 - f) ustalanie prawidłowego podziału pracy i zakresu obowiązków wszystkich pracowników internatu, opiniowania ich pracy, typowania do nagród i odznaczeń,
 - g) załatwianie spraw administracyjnych związanych z działalnością internatu,
 - h) składania Dyrektorowi szkoły sprawozdań o pracy internatu,
 - i) opracowywania sprawozdań dla władz oświatowych z zakresu działalności internatu,
 - j) zapewnienia estetyki i czystości internatu i terenów przyległych,
 - k) nadzór nad prawidłową gospodarką paliwową i eksploatacją samochodu;
 - l) kierownik internatu tworzy warunki do współpracy z sojusznikami Szkoły i internatu,
- 3) kierownik internatu zobowiązany jest do wykonywania czynności zleconych przez Dyrektora szkoły, związanych z pełnioną funkcją kierownika internatu.
5. Do zadań kierownika warsztatów w szczególności należy:
- 1) w zakresie kierowania:
 - a) nadzór nad opracowaniem i realizacją planu pracy zespołu zajęć praktycznych, oraz składaniem sprawozdań Dyrektorowi szkoły,
 - b) organizacja przeprowadzania egzaminu zawodowego na pierwszą kwalifikację (praktyczną) w zawodzie technik elektronik,
 - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym hospitacja nauczycieli,
 - d) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustaleń regulaminów obowiązujących w Szkole,
 - e) współpraca z Radą rodziców i współpracujących placówek,
 - f) współpraca z zakładami pracy,
 - g) organizacja i nadzór nad przebiegiem praktyk zawodowych,
 - h) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego porządku pracy oraz dbałości o czystość i estetykę pomieszczeń i terenów wyznaczonych,





- i) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą warsztatów,
 - j) organizowanie samokształcenia, doskonalenia zawodowego nauczycieli praktycznej nauki zawodu, planowanie i wnioskowanie o wyposażenie warsztatów w nowoczesny sprzęt i środki,
 - k) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - l) opracowywanie regulaminów wewnętrznych;
- 2) w zakresie spraw kadrowych i socjalnych:
 - a) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli,
 - b) kształtowanie właściwej polityki socjalnej i bytowej,
 - c) opracowywanie przydziału czynności dla nauczycieli warsztatów,
 - 3) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
 - d) zarządzanie powierzonym majątkiem,
 - e) organizowanie przeglądów stanu technicznego warsztatów,
 - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji,
 - 4) realizowanie spraw zleconych przez Dyrektora szkoły zgodnych ze statutową działalnością.

§ 31

1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):
 - 1) sekretarz szkoły,
 - 2) pracownik kancelarii,
 - 3) kierownik gospodarczy.
2. W Szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) woźny,
 - 2) konserwator,
 - 3) sprzątaczką.
3. W Szkole za zgodą Organu prowadzącego można tworzyć inne stanowiska, niż wymienione w ust.1 i ust.2, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Stanowiska, o których mowa w ust.1-3 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
5. Do zadań pracowników administracyjnych należy w szczególności:
 - 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Szkoły,
 - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów,
 - 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich Dyrektora szkoły i nauczycieli,
 - 4) przestrzeganie statutu Szkoły i innych obowiązujących w Szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń Dyrektora szkoły.
6. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:
 - 1) prezentowanie uczniom przykładowej kultury osobistej,
 - 2) troska o bezpieczeństwo uczniów przez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad przeciwpożarowych,
 - 3) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Obowiązki, poza wymienionymi w ust.5 i ust.6 określa regulamin pracy obowiązujący w Szkole.
8. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialności dla pracowników określa zakresy obowiązków oraz:





- 1) dla pracowników administracji- Kodeks Pracy i ustawa o pracownikach samorządowych;
- 2) dla pracowników obsługi- Kodeks Pracy.

§ 32

1. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
2. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie Szkoły, zawiadomić pracownika obsługi Szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
3. Nauczyciel lub inny pracownik Szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

§ 33

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów, którzy:
 - 1) pełnią dyżur w czasie wyznaczonych przerw i na wyznaczonym miejscu,
 - 2) w czasie dyżuru zwracają uwagę na higieniczne spędzanie czasu oraz egzekwują przestrzeganie przepisów bhp oraz regulaminów Szkoły,
 - 3) egzekwują opuszczanie sal lekcyjnych, dbają o porządek w miejscu pełnienia dyżuru,
 - 4) pilnują, by od momentu nie opuszczali terenu Szkoły, z wyjątkiem dużej przerwy obiadowej, w czasie której młodzież korzysta z posiłku w internacie.
3. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przed salą gimnastyczną lub w innych wyznaczonych miejscach.
4. Dyżur wychowawczy rozpoczyna się co najmniej np. 15 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę.
5. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
6. Podczas organizacji wycieczek i wyjść obowiązują między innymi zasady:
 - 1) podczas wycieczki za bezpieczeństwo uczniów odpowiada kierownik wycieczki i opiekunowie grupy,
 - 2) podczas zajęć odbywających się poza terenem Szkoły odpowiada nauczyciel sprawujący opiekę nad grupą/oddziałem,
 - 3) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren Szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów;
 - 4) na wycieczce udającej się poza teren Szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości lub poza obrębem miasta Bydgoszczy, jeden opiekun na 15 uczniów;
 - 5) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie określone prawem uprawnienia,





7. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami Szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, podstawami higieny pracy umysłowej.
8. Opiekę nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcami klas.
9. Stałą lub doraźną pomoc dla uczniów pochodzących z rodzin o trudnej sytuacji materialnej organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcą oddziału.
10. W Szkole powołano szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa, którego zadaniem w obszarze bezpieczeństwa jest między innymi:
 - 1) analizowanie potrzeb Szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa,
 - 2) inicjowanie działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich podmiotów Szkoły,
 - 3) przedstawienia wniosków na posiedzeniach Rady pedagogicznej,
 - 4) czuwanie nad przestrzeganiem obowiązujących w Szkole procedur,
 - 5) współudział w opracowywaniu procedur w sytuacji kryzysowej i dbałość o ich przestrzeganie,
 - 6) w razie potrzeb organizowanie spotkań wychowawców i spotkań z rodzicami,
 - 7) proponowanie tematyki i form szkoleniowych wynikających z potrzeb Szkoły,
 - 8) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
 - 9) korzystanie ze szkoleń, informacji oraz edukacji prawnej i przekazywanie zdobytej wiedzy.

ROZDZIAŁ 6 OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 34

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu 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.

§ 35

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) ustalenie warunków i trybu poprawiania ocen,
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.



2. Ocenianie wewnętrzne 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) ustalanie ocen bieżących i 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 ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 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 informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 36

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły do połowy września każdego roku, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Zasady Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Zasady Oceniania dostępne są w BIP.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców 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 uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas pierwszych zajęć z wychowawcą.
4. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 37

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy



programowo wyższej, ani na ukończenie Szkoły.

3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Na prośbę ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom – na terenie Szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu; uczeń lub rodzic może wykonać zdjęcie pracy. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego.

§ 38

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

§ 39

1. Klasyfikowanie przeprowadza się w styczniu oraz w czerwcu, dzieląc rok szkolny na dwa okresy. Pierwszy okres kończy się w drugi piątek stycznia danego roku szkolnego. Koniec roku szkolnego ustala się na najbliższy piątek po 20 czerwca. Oceny klasyfikacyjne I okresu mają charakter informacyjny.
2. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) celujący – 6,
 - 2) bardzo dobry – 5,
 - 3) dobry – 4,
 - 4) dostateczny – 3,
 - 5) dopuszczający – 2,
 - 6) niedostateczny – 1.
3. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o "+" (plus), poza stopniem celującym, lub "-" (minus), poza stopniem niedostatecznym.
4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne określają ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia, przewidziany w programie nauczania na dany okres; stopnie te nie są ustalane jako średnia arytmetyczna stopni cząstkowych.
5. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,





- 7) okazywanie szacunku innym osobom,
 - 8) przestrzeganie regulaminu Szkoły.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

§ 40

1. O osiągnięciach ucznia rodzice powiadamiani są w co najmniej jeden ze następujących sposobów:
 - 1) na zebraniach z rodzicami,
 - 2) poprzez kontakt indywidualny,
 - 3) na spotkaniach indywidualnych z nauczycielami podczas zebrań z rodzicami,
 - 4) poprzez zapis w e-dzienniku.
2. Na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych; wpis oceny do dziennika elektronicznego uważany jest za zrealizowanie tego obowiązku.
3. O ocenach niedostatecznych nauczyciel informuje rodziców w formie pisemnej, egzekwując potwierdzenie informacji podpisem rodziców. Potwierdzenie otrzymanej informacji wychowawca przechowuje w dokumentacji klasy.
4. Tryb ustalania oceny z zachowania:
 - 1) na dwa tygodnie przez klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną ustala się ocenę zachowania w zespołach klasowych;
 - 2) propozycje wystawionych ocen przedstawia się wszystkim nauczycielom uczącym w danej klasie, wychowawcom internatu i opiekunowi klasy na zajęciach praktycznych,
 - 3) po uzyskaniu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy, wychowawca ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania,
 - 4) wychowawca informuje ucznia o ocenie z zachowania na tydzień przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną,
 - 5) ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
5. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej.

§ 41

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczony na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów.



3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub na prośbę jego rodziców oraz opinii wychowawcy Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego jest uzgadniany z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Przeprowadza się go nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
5. Poza wymienionym wyżej przypadkiem egzamin klasyfikacyjny zdaje:
 - 1) uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauki,
 - 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 42

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, pracowni, laboratorium, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. W skład komisji przy sprawdzianie wiadomości i umiejętności ucznia z danych zajęć edukacyjnych wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 2 ustępu poprzedniego, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela





- prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. W skład komisji do ustalenia oceny zachowania wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - 4) pedagog,
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - 6) przedstawiciel Samorządu uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel Rady rodziców.
 9. Komisja, o której mowa w ustępie poprzednim, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
 10. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 11. Do protokołu, o którym mowa w ustępie poprzednim, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 12. Z posiedzenia komisji do ustalenia oceny zachowania sporządza się protokół, zawierający:
 - 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.
 13. Protokoły, o których mowa wyżej, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
 14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły. Najpóźniej w dniu, w którym wyznaczono termin sprawdzianu uczeń (rodzic, prawny opiekun) informuje o przyczynie nieobecności i składa wniosek do Dyrektora szkoły o wyznaczenie terminu dodatkowego sprawdzianu, załączając dokument potwierdzający wiarygodność uzasadnienia nieobecności; dokument z wnioskiem dołączany jest do protokołu egzaminu poprawkowego.
 15. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 43

1. Warunki i tryb uzyskania oceny śródrocznej rocznej wyższej niż przewidywana:
 - 1) w terminie 3 dni od daty podania przewidywanej oceny uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo złożyć w formie pisemnej odwołanie do nauczyciela przedmiotu;





- 2) w przypadku niedopełnienia tej formalności uczniowi nie przysługuje prawo odwołania się od przewidywanej oceny;
 - 3) nauczyciel dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowaną realizację obowiązku szkolnego ucznia z uwzględnieniem:
 - a) frekwencji na zajęciach,
 - b) systematyczności prowadzenia zeszytu przedmiotowego i/lub zeszytu ćwiczeń,
 - c) systematyczności odrabiania prac domowych,
 - d) analizy sprawdzianów wiedzy i umiejętności;
 - 4) po dokonaniu analizy nauczyciel w ciągu 1 dnia roboczego pisemnie informuje o pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku; decyzja nauczyciela jest ostateczna w tym trybie postępowania;
 - 5) w przypadku decyzji pozytywnej nauczyciel pisemnie informuje ucznia o:
 - a) formie poprawy - pisemnej,
 - b) zakresie materiału - wszystkie prace pisemne sprawdzające wiedzę i umiejętności (prace klasowe, sprawdziany, testy), z których uczeń otrzymał ocenę niższą niż oczekiwana,
 - c) terminie.
 - 6) pytania sprawdzające układa nauczyciel uczący w konsultacji z innym nauczycielem przedmiotu, dostosowując stopień trudności do wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania oceny, o którą ubiega się uczeń;
 - 7) w przypadku przedmiotu wychowanie fizyczne, zakres materiału ustala nauczyciel przedmiotu biorąc pod uwagę możliwości i predyspozycje ucznia;
 - 8) ocena ustalona w wyniku sprawdzianu nie może być niższa od oceny wcześniej przewidywanej.
2. Procedura winna zakończyć się na dzień przed Radą Klasyfikacyjną.

§ 44

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych ma prawo zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej.
2. Uczeń jest zobowiązany złożyć w sekretariacie szkoły na dzień przed posiedzeniem Rady pedagogicznej klasyfikacyjnej deklarację przystąpienia do egzaminu lub egzaminów poprawkowych. Jeśli nie złoży deklaracji w wyznaczonym terminie będzie to jednoznaczne z odstąpieniem od prawa do egzaminu poprawkowego. (załącznik: wzór deklaracji).
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, pracowni, laboratorium, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich i podaje uczniom do wiadomości do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
Skład komisji:
 - 1) Dyrektor szkoły albo 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.
7. Nauczyciel uczący danego przedmiotu może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę, na prośbę ucznia lub jego rodziców. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z danej lub innej szkoły.
 8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły nie później niż do 30 września z zastrzeżeniem ust.12.
 12. Najpóźniej w dniu, w którym wyznaczono termin egzaminu poprawkowego uczeń (rodzic, prawny opiekun) informuje o przyczynie nieobecności i składa wniosek do Dyrektora szkoły o wyznaczenie terminu dodatkowego egzaminu poprawkowego, załączając dokument potwierdzający wiarygodność uzasadnienia nieobecności; dokument z wnioskiem dołączany jest do protokołu egzaminu poprawkowego.
 13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
 14. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do Dyrektora szkoły zastrzeżenia do trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego nie później niż 5 dni od dnia przeprowadzenia w/w egzaminu; przepisy dotyczące sprawdzianu wiadomości i umiejętności stosuje się odpowiednio w części dotyczącej zajęć edukacyjnych.
 15. 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 zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej:
 - 1) uczeń lub jego rodzice powinni złożyć do sekretariatu szkoły pisemną prośbę na dzień przed posiedzeniem Rady pedagogicznej inaugurującej rok szkolny (ostatnie dni sierpnia),
 - 2) Rada Pedagogiczna rozpatrując wniosek będzie brała pod uwagę następujące kryteria:
 - a) średnią ocen,
 - b) ocenę zachowania,
 - c) okoliczności uzyskania negatywnej oceny z egzaminu poprawkowego (wyjątkowe sytuacje),
 - 3) członkowie Rady pedagogicznej mogą zapoznać się z sytuacją ucznia poprzez:
 - a) opinię wychowawcy oddziału do której uczęszczał uczeń, uwzględniającą jego stosunek do obowiązków szkolnych oraz sytuację, która zdecydowała





- o otrzymaniu oceny niedostatecznej i w konsekwencji niezdania egzaminu poprawkowego,
- b) opinię nauczyciela uczącego danego przedmiotu, przedstawiającą możliwości, stopień zaangażowania ucznia na lekcji, inne,
 - c) opinie pedagoga i innych nauczycieli,
- 4) Rada Pedagogiczna decyduje w drodze uchwały (indywidualnie dla każdego ucznia).
16. W przypadku uczniów, którzy nie uzyskali promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończyli szkoły i w bieżącym roku szkolnym będą uczęszczać po raz kolejny do tej samej klasy, szkoła zobowiązana jest stworzyć warunki do wyrównania różnic programowych wynikających z realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego, jeżeli takowe zaistnieją.
17. Z przedmiotów, z którymi wiążą się różnice programowe lub różnice wynikające z planów nauczania, przeprowadzony zostanie egzamin klasyfikacyjny.

§ 45

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową, jeżeli oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej, oraz oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych są wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem ust.3.
3. Uczniowie technikum na podbudowie programowej szkoły podstawowej, którzy rozpoczęli naukę w roku szkolnym 2019/2020 i w latach następnych, aby uzyskać promocję do klasy programowo wyższej muszą przystąpić do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzony w danej klasie.
4. Zdający, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego albo
 - 2) przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej – przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia lub słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego ucznia lub słuchacza - jego rodziców Wniosek, składa się do Dyrektora szkoły, do której uczeń lub słuchacz uczęszcza, nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje wniosek. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
6. 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, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo



najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w Szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).

8. Uczniowie technikum na podbudowie programowej szkoły podstawowej, którzy rozpoczęli naukę w roku szkolnym 2019/2020 i w latach następnych kończą Szkołę, jeżeli przystąpili do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
9. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

§ 46

1. W Szkole obowiązują następujące formy prac pisemnych:
 - 1) kartkówka – obejmująca maksymalnie materiał z 3 ostatnich zajęć,
 - 2) sprawdzian – obejmujący wybrany fragment działu,
 - 3) praca klasowa – obejmująca materiał z całego działu,
 - 4) kolokwium – forma pisemna równorzędna pracy klasowej,
 - 5) sprawdziany przeprowadzane drogą elektroniczną, opracowane i oceniane według kryteriów, które ustalił nauczyciel.
2. Zasady przeprowadzania prac pisemnych:
 - 1) każda praca klasowa i sprawdzian powinny być zapowiedziane wpisem w dzienniku;
 - 2) w ciągu jednego dnia mogą odbyć się dwie prace pisemne (praca klasowa + sprawdzian lub dwa sprawdziany); w tygodniu maksymalnie 4 prace klasowe lub 5 prac klasowych i sprawdzianów łącznie;
 - 3) pisemne prace sprawdzające dużą partię materiału powinny być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i oceniane w ciągu 2 tygodni;
 - 4) kartkówki mogą być nie zapowiedziane i należy je ocenić w ciągu tygodnia;
 - 5) nauczyciele wszystkich przedmiotów oceniając prace pisemne uczniów uwzględniają dostosowania zalecane przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz zwracają uwagę na poprawność ortografii i czytelność zapisu.
3. Nauczyciel może wystawić ocenę niedostateczną, jeżeli uczeń w trakcie pracy klasowej dopuści się złamania zasad (np. korzysta z niedozwolonych źródeł, rozmawia, przeszkadza innym, ...).
4. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w IPET;
 - 2) na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia;
 - 3) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;





- 4) nie posiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych wyżej, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
5. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, jego aktywność i wykonywanie ćwiczeń, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
7. 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.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
10. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.
11. Warunkiem otrzymania oceny pozytywnej z zajęć praktycznych jest odbycie wszystkich zajęć poprzez uczestnictwo lub odpracowanie:
 - 1) opuszczone zajęcia uczeń zobowiązany jest odpracować w terminie uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym; w uzasadnionych przypadkach nauczyciel może odstąpić od tego wymogu lub go ograniczyć,
 - 2) zaliczenie zajęć praktycznych odbywa się na podstawie ocen cząstkowych uzyskanych po każdym skończonym ćwiczeniu odnotowanym w zeszytach zajęć praktycznych oraz dzienniku lekcyjnym,
 - 3) przy wystawianiu ocen cząstkowych uwzględniana jest umiejętność zaplanowania swojej pracy, wyposażenie i zorganizowanie stanowiska pracy oraz wykonanie zadania z zachowaniem:
 - a) procesu technologicznego,
 - b) przepisów BHP i przeciwpożarowych,
 - c) zasad ochrony środowiska,
 - d) estetyki.



12. Warunkiem otrzymania oceny pozytywnej z praktyki zawodowej jest uczestnictwo i wykonywanie zadań w zakładzie pracy w terminie określonym umową o praktykę zawodową, zgodnie z Regulaminem Praktyk Zawodowych, przy czym:
 - 1) ocenę po zakończeniu ustala opiekun praktyki – nauczyciel przedmiotów zawodowych wyznaczony przez Dyrektora szkoły lub kierownik warsztatów szkolnych,
 - 2) przy wystawianiu oceny uwzględnia się:
 - a) opinię pracodawcy zawartą w Dzienniczku Praktyki Zawodowej,
 - b) dokumentację podjętych i wykonanych zadań przedstawioną przez ucznia,
 - c) wnioski z przeprowadzonej rozmowy z uczniem dotyczących wiadomości i umiejętności zdobytych podczas praktyki.
13. Warunkiem uzyskania oceny pozytywnej z przedmiotu pracownia lub laboratorium jest:
 - 1) wykonanie wszystkich ćwiczeń przewidzianych w poszczególnych seriach ćwiczeń; w uzasadnionych przypadkach nauczyciel może odstąpić od tego wymogu lub go ograniczyć,
 - 2) wykonanie wszystkich sprawozdań z przeprowadzonych ćwiczeń (indywidualne formułowanie wniosków),
 - 3) oceny pozytywne z ćwiczeń kontrolnych (tzw. kolokwium),
 - 4) w cyklu nauczania z podziałem na grupy i zmianą nauczyciela, ocenę śródroczną i roczną ustala opiekun oddziału na pracowni (laboratorium) w porozumieniu z wszystkimi nauczycielami uczącymi,
 - 5) w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z ćwiczenia kontrolnego (kolokwium) uczeń ma prawo ją poprawić w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
14. Śródroczna ocena niedostateczna winna być poprawiona w ciągu dwóch miesięcy, a w przypadku niepowodzenia dalsze warunki poprawy ustala nauczyciel danego przedmiotu. Wynik należy wpisać do dziennika.
15. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z danego zajęcia edukacyjnego, jeżeli została ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania, może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
16. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w danym roku szkolnym.
17. Szczegółowe zasady oceniania uczniów z poszczególnych przedmiotów określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.
18. Ocenianie zachowania:
 - 1) ocena zachowania powinna odnosić się do całego przekroju postaw i zachowań ucznia;
 - 2) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 3) ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - a) przestrzeganie statutu Szkoły i regulaminów obowiązujących w niej,
 - b) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - c) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - d) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
 - e) dbałość o piękno mowy ojczystej,





- f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - g) godne kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
 - h) okazywanie szacunku innym osobom,
- 4) godziny nieobecne nieusprawiedliwione wpływają na ocenę zachowania:
- a) ocena wzorowa – 0 godzin nieusprawiedliwionych,
 - b) ocena bardzo dobra – 0 godzin nieusprawiedliwionych,
 - c) ocena dobra – do 5 godzin nieusprawiedliwionych,
 - d) ocena poprawna – od 6 do 10 godzin nieusprawiedliwionych,
 - e) ocena nieodpowiednia – od 11 do 15 godzin nieusprawiedliwionych,
 - f) ocena naganna – powyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych w rozliczeniu okresowym;
- 5) w celu oddziaływania wychowawczego proponowana ocena zachowania oraz liczba godzin nieusprawiedliwionych powinna dotyczyć oddzielnie każdego okresu.
- 6) podstawą obniżenia oceny ze sprawowania są udzielone nagany oraz takie zachowania, jak między innymi: wagary, kłamstwa, fałszowanie dokumentów, podpisów, kopiowanie materiałów chronionych prawem, kradzieże, wandalizm, zażywanie środków odurzających i używanie oraz rozprowadzanie narkotyków, nielegalny handel, bójki, zastraszanie oraz stosowanie innego rodzaju przemocy fizycznej, słownej i elektronicznej, inne;
- 7) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły;
- 8) tryb i zasady ustalania oceny zachowania ucznia:
- a) dwa tygodnie przed klasyfikacyjną Radą pedagogiczną ustala się ocenę zachowania w zespołach klasowych,
 - b) propozycje wystawionych ocen przedstawia się wszystkim nauczycielom uczącym w danym oddziale, wychowawcom internatu i opiekunowi klasy na zajęciach praktycznych,
 - c) wyrażenie opinii o zachowaniu wychowanków każdy nauczyciel potwierdza w dokumentacji klasy,
 - d) wychowawca ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania po uzyskaniu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia,
 - e) ocena w klasach programowo najwyższych uwzględnia całokształt pracy ucznia, powinna być osobiście konsultowana z zespołem nauczycieli uczących,
 - f) ostateczną ocenę zachowania ustala wychowawca,
 - g) obowiązkiem wychowawcy oddziału jest wpisanie oceny zachowania do dziennika oraz poinformowanie o niej ucznia na tydzień przed klasyfikacyjną Radą pedagogiczną; adnotacją potwierdzającą odczytanie wiadomości w dzienniku elektronicznym uważa się za skuteczne dostarczenie jej,
 - h) ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, a Rada pedagogiczna ją zatwierdza.
- 9) wychowawca ustala ocenę zachowania wg klucza, który uwzględnia następujące kryteria:
- a) frekwencja, jako kryterium nadrzędne, przy którym przyjmujemy 5 stopniową skalę ocen (od 1-5),
Uzasadnienie: ocena za frekwencję wynika z podstawowego obowiązku ucznia, o ocenie wzorowej decydują pozostałe kryteria, w szczególności aktywność ucznia





- b) stosunek do obowiązków ucznia:
- przestrzeganie obowiązujących regulaminów i poleceń dyrekcji i nauczycieli,
 - dostosowywanie ubioru do okoliczności z uwzględnieniem regulaminu szkolnego (pkt II regulaminu),
 - noszenie identyfikatora,
 - systematyczne uczęszczanie i przygotowywanie się do zajęć szkolnych z wykorzystaniem, indywidualnych możliwości ucznia,
 - regulaminowe usprawiedliwianie nieobecności;
- c) kultura osobista:
- dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych,
 - wystrzeganie się szkodliwych nałogów,
 - okazywanie szacunku innym,
 - postępowanie zgodne z przyjętymi normami i zasadami społecznego współżycia,
 - dbałość o kulturę języka,
 - umiejętność asertywnego wyrażania opinii i przekonań z zachowaniem szacunku i tolerancji dla przekonań i poglądów innych ludzi,
 - umiejętność konstruktywnego rozwiązywania konfliktów bez użycia przemocy;
- d) aktywność na terenie Szkoły i poza nią:
- pełnienie funkcji społecznych w szkole i odpowiedzialność za podejmowane zadania,
 - troska o mienie szkoły oraz zachowanie ładu i porządku na jej terenie,
- 10) każdy z elementów zachowania, oprócz frekwencji (1-5), oceniany jest w skali od 1 do 6 zakładając, że kryterium frekwencji ma wagę 3 ocen; zyskana suma ocen jest dzielona przez 6.; po zaokrągleniu uzyskany wynik stanowi, wg klucza, ocenę zachowania:

Przykładowy sposób oceniania

Kryterium	Przyznane oceny
Frekwencja	2 x 3 (11 godzin nieusprawiedliwionych)
Stosunek do obowiązków	3
Kultura osobista	5
Aktywność	4
Suma	18

$$\text{Suma ocen} - 18 : 6 = 3$$

Uczeń wg klucza otrzymałby ocenę poprawną

- 11) wychowawca oceniając frekwencję ucznia musi uwzględnić ustalone (pkt.4) przedziały godzin nieusprawiedliwionych warunkujących ocenę zachowania,
- 12) powyższy klucz nie obowiązuje w następujących sytuacjach:



- a) 25 i więcej godzin nieusprawiedliwionych,
 - b) nagana Dyrektora szkoły w bieżącym roku szkolnym,
 - c) konflikt ucznia z prawem w bieżącym roku szkolnym,
- wychowawca wraz z zespołem klasowym nauczycieli szczególnie wnikliwie rozpatruje przypadek takiego ucznia i ustala ocenę z zachowania.

13) Wymogi na poszczególne oceny z zachowania:

a) Wymogi na ocenę wzorową:

UCZEN:

- zawsze przestrzega obowiązujących regulaminów i wypełnia polecenia dyrekcji i nauczycieli,
- w Szkole nosi identyfikator,
- systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, a wszystkie nieobecności usprawiedliwia zgodnie z przyjętymi zasadami; nie ma żadnej godziny opuszczonej nieusprawiedliwionej; nie spóźnia się na zajęcia,
- systematycznie przygotowuje się do lekcji oraz aktywnie w nich uczestniczy; wykorzystując swoje możliwości osiąga bardzo dobre wyniki w nauce,
- chętnie przyjmuje funkcje społeczne, wykazuje inicjatywę oraz odpowiedzialność za podjęte zadania; bierze udział w pracach społecznych na rzecz Szkoły,
- wykazuje troskę o mienie Szkoły oraz zachowanie ładu i porządku na jej terenie,
- dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych, wystrzega się szkodliwych nałogów,
- okazuje szacunek innym, a jego stosunki z ludźmi oparte są na zasadzie uczciwości, tolerancji oraz gotowości do współpracy,
- dba o estetykę własnego wyglądu (higienę osobistą, czystość i schludność ubioru), dostosowuje swój ubiór do okoliczności,
- wyraża własne opinie i przekonania szanując poglądy i przekonania innych ludzi; cechuje go dbałość o kulturę języka,
- nie stosuje przemocy, konstruktywnie rozwiązuje sytuacje konfliktowe i nie pozostaje obojętny wobec różnych jej przejawów,

b) wymogi na ocenę bardzo dobrą:

UCZEN:

- zawsze przestrzega obowiązujących regulaminów i wypełnia polecenia dyrekcji i nauczycieli,
- w Szkole nosi identyfikator,
- systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, a nieobecności usprawiedliwia zgodnie z przyjętymi zasadami; nie spóźnia się na zajęcia,
- przygotowuje się do lekcji oraz aktywnie w nich uczestniczy wykorzystując swoje możliwości; słabsi koledzy mogą liczyć na jego pomoc,
- bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach,
- przyjmuje funkcje społeczne w Szkole i wykazuje odpowiedzialność za podjęte zadania,
- bierze udział w pracach społecznych na rzecz Szkoły i środowiska,
- wykazuje troskę o mienie szkoły oraz zachowanie ładu i porządku na jej terenie,
- dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych, wystrzega się szkodliwych nałogów,
- okazuje szacunek innym, potrafi podporządkować się wymogom współzycia społecznego i postępuje zgodnie z przyjętymi normami i zasadami,
- zawsze dba o estetykę własnego wyglądu, dostosowuje swój ubiór do okoliczności,
- potrafi wyrażać własne opinie i przekonania zachowując szacunek dla poglądów i przekonań innych ludzi; nie używa wulgarnych słów,



- nie stosuje przemocy wobec kolegów i koleżanek,
 - nie posiada godzin nieusprawiedliwionych;
wyjątkiem jest, gdy uczeń uzyskuje za frekwencję ocenę dobrą z 1 godziną nieusprawiedliwioną, a pozostałe kryteria oceny z zachowania oceniane są na oceny 5 lub 6. W takim wypadku należy wystawić ocenę bardzo dobrą (wynika to z przeliczenia wg klucza),
- c) wymogi na ocenę dobrą:
UCZEN:
- przestrzega obowiązujących regulaminów i wypełnia polecenia dyrekcji i nauczycieli.
 - w Szkole nosi identyfikator,
 - uczęszcza na zajęcia szkolne, ale niesystematycznie usprawiedliwia godziny opuszczone. Może zdarzyć się, że ma co najwyżej 5 godziny nieusprawiedliwione; zdarza się, że spóźnia się na zajęcia,
 - systematycznie przygotowuje się do lekcji, wykorzystując swoje możliwości,
 - nie wykazuje zainteresowania udziałem w konkursach, olimpiadach i zawodach, choć zachęcony podejmuje zadanie,
 - przyjmuje funkcje społeczne w szkole i stara się wykazywać odpowiedzialnością za podjęte zadania,
 - bierze udział w pracach społecznych na rzecz Szkoły,
 - dba o mienie szkoły oraz zachowanie ładu i porządku na jej terenie,
 - dba o własne zdrowie, wystrzega się szkodliwych nałogów,
 - okazuje szacunek innym, stara się podporządkować się wymogom współżycia społecznego i postępuje zgodnie z przyjętymi normami i zasadami,
 - dba o estetykę własnego wyglądu, dostosowuje swój ubiór do okoliczności,
 - stara się wyrażać własne opinie i przekonania zachowując szacunek dla poglądów i przekonań innych ludzi; nie używa wulgarnych słów,
 - nie stosuje przemocy wobec kolegów i koleżanek, stara się konstruktywnie rozwiązywać sytuacje konfliktowe,
- d) Wymogi na ocenę poprawną:
UCZEN:
- stara się przestrzegać obowiązujące regulaminy i wypełnia polecenia dyrekcji i nauczycieli; w przypadku drobnych uchybień regulaminowych wykazuje chęć poprawy,
 - w szkole nosi identyfikator,
 - uczęszcza na zajęcia szkolne, ale nie wszystkie nieobecności usprawiedliwia zgodnie z przyjętymi zasadami; w dzienniku odnotowano od 6 do 10 godzin nieusprawiedliwionych,
 - niesystematycznie przygotowuje się do lekcji, tym samym nie wykorzystuje w pełni swoich możliwości,
 - nie wykazuje zainteresowania udziałem w konkursach, olimpiadach i zawodach,
 - nie jest zainteresowany podejmowaniem funkcji społecznych w Szkole,
 - niechętnie bierze udział w pracach społecznych na rzecz szkoły, z trudnością podejmuje odpowiedzialność za przydzielone zadania,
 - nie niszczy mienia szkoły, stara się zachować ład i porządek na jej terenie,
 - stara się dbać o własne zdrowie i nie ulegać nałogom; bywa jednak lekkomyślny,
 - zna obowiązujące prawa i zasady współżycia społecznego i stara się postępować zgodnie z nimi,
 - dba o estetykę własnego wyglądu, nie zawsze pamięta o dostosowaniu ubioru do okoliczności,
 - nie zawsze potrafi wyrażać własne opinie i przekonania zachowując szacunek dla poglądów innych ludzi; zdarza się, że używa wulgarnych słów,



- nie stosuje przemocy wobec kolegów i koleżanek, choć bywa pochopny w podejmowaniu decyzji. Ma problemy z zachowaniem dyscypliny podczas zajęć dydaktycznych, ale zawsze z pokorą przyjmuje upomnienie nauczyciela,
- e) wymogi na ocenę nieodpowiednią:

UCZEN:

- nie przestrzega obowiązujących regulaminów i nie wypełnia poleceń dyrekcji i nauczycieli; nie wykazuje chęci poprawy zachowania,
 - w Szkole nie zawsze nosi identyfikator,
 - niesystematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne; w dzienniku odnotowano od 11 do 15 godzin nieusprawiedliwionych; spóźnia się na zajęcia,
 - nie przygotowuje się do lekcji i tym samym w niewielkim stopniu wykorzystuje swoje możliwości,
 - nie jest zainteresowany udziałem w konkursach, olimpiadach i zawodach,
 - nie jest zainteresowany podejmowaniem funkcji społecznych w Szkole,
 - niechętnie bierze udział w pracach społecznych na rzecz Szkoły, ma lekceważący stosunek do przydzielonych zadań,
 - nie wykazuje troski o mienie szkoły, zdarzy mu się zniszczyć mienie szkolne,
 - nie dba o własne zdrowie i innych, nie wystrzega się szkodliwych nałogów,
 - nie przywiązuje wagi do wymogów współżycia społecznego i postępowania zgodnego z przyjętymi normami i zasadami; zdarza się, że nie okazuje szacunku innym,
 - nie dba o estetykę własnego wyglądu i nie dostosowuje swojego ubioru do okoliczności,
 - wyraża własne opinie i przekonania nie zważając na uczucia innych ludzi; bywa wulgarny nawet w obecności nauczyciela,
 - zdarza mu się używać przemocy wobec kolegów i koleżanek; mimo nagany wychowawcy nie ulega poprawie jego zachowanie,
- f) wymogi dla oceny nagannej:

UCZEN:

- nie przestrzega obowiązujących regulaminów i nie wypełnia poleceń dyrekcji i nauczycieli; nie wykazuje chęci poprawy zachowania,
- W Szkole nie nosi identyfikatora.
- niesystematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne; mimo stosowanych środków wychowawczych, wagary powtarzają się. W dzienniku odnotowano ponad 15 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych; spóźnia się na zajęcia,
- nie przygotowuje się do lekcji i tym samym w nie wykorzystuje swoich możliwości,
- nie dotrzymuje zobowiązań związanych z wyrównywaniem braków w wiadomościach, nie jest chętny do współpracy,
- nie bierze udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach szkolnych,
- nie podejmuje funkcji społecznych w Szkole,
- nie chce brać udziału w pracach społecznych na rzecz szkoły; ma lekceważący stosunek do podejmowania aktywności społecznej,
- nie dba o mienie szkoły, bezmyślnie niszczy je,
- nie dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych, ulega nałogom i złym nawykom,
- przejawia złą wolę w zakresie przestrzegania obowiązujących norm i zasad współżycia społecznego; nie okazuje szacunku innym,
- nie dba o estetykę własnego wyglądu i nie dostosowuje swojego ubioru do okoliczności,
- nie potrafi wyrażać własnych opinii i przekonań w poszanowaniu poglądów innych ludzi; jest arogancki i wulgarny w stosunku do innych ludzi,



- dopuścił się kradzieży lub innych czynów, które doprowadziły do interwencji organów państwowych (policja, straż miejska),
- otrzymał naganą Dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ 7 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 47

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) życzliwego podmiotowego traktowania,
 - 2) zapoznania się z programem nauczania i wychowania, jego treściami, celami i wymaganiami,
 - 3) zapoznania się z wewnątrzszkolnym systemem oceniania i oceny zgodnie z jego założeniami,
 - 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 5) opieki wychowawczej i takich warunków pobytu w Szkole, które zapewniają bezpieczeństwo, ochronę przed formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz poszanowanie godności,
 - 6) korzystanie z opieki socjalnej,
 - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dóbr innych osób,
 - 8) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz poza Szkołą,
 - 9) pomocy i wsparcia w przypadku trudności,
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, świetlicy,
 - 11) wpływania na życie szkolne przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,
 - 12) redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 13) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie Szkoły,
 - 14) korzystania z opieki zdrowotnej oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 15) uczeń klasy pierwszej, na początku pierwszego okresu, ma prawo do tzw. okresu ochronnego, trwającego dwa pierwsze tygodnie okresu, w których nauczyciel nie ma prawa wystawić uczniowi oceny niedostatecznej.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia rodzice lub uczeń mogą odwołać się do Dyrektora szkoły.
3. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać niniejszy Statut oraz przepisy i regulaminy obowiązujące w Szkole,
 - 2) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły,
 - 3) godnie reprezentować Szkołę,
 - 4) systematycznie usprawiedliwiać nieobecności,
 - 5) systematycznie przygotowywać się na zajęcia, terminowo nadrabiać zaległości i wyrównywać braki,
 - 6) systematycznego odrabiania zadań domowych,





- 7) przebywania podczas zajęć lekcyjnych tylko na terenie Szkoły w wyznaczonej sali pod opieką nauczyciela,
- 8) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz kolegów i koleżanek, okazywać im szacunek,
- 9) dbać o ład, porządek oraz mienie szkolne, własne i innych,
- 10) dbać o bezpieczeństwo własne i innych, przestrzegać zasad higieny,
- 11) przestrzegać zasad bhp i ppoż., bezpiecznego poruszania się po drogach,
- 12) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwu i niszczeniu majątku szkolnego,
- 13) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków na terenie Szkoły i w jej okolicy,
- 14) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych, w świetlicy i bibliotece,
- 15) przestrzegać zasad i norm współżycia społecznego, dbać o właściwe stosunki międzyludzkie w oparciu o zasady współpracy, tolerancji, uczciwości, wzajemnej życzliwości i szacunku,
- 16) wykonywać polecenia nauczyciela, w zakresie prawa szkolnego
- 17) posługiwać się słownictwem zgodnym z przyjętymi normami kulturowymi - nie używać wulgarnego słownictwa,
- 18) przestrzegać regulaminu sali, w której odbywają się zajęcia,
- 19) nosić identyfikator w widocznym miejscu,
- 20) podczas sprawdzianów i prac klasowych korzystać wyłącznie z własnej wiedzy i dozwolonych przez nauczyciela materiałów źródłowych,
- 21) podporządkować się rozporządzeniom Dyrektora szkoły,
- 22) starać się o jak najwyższą ocenę własnego zachowania,
- 23) zapoznać się na początku roku szkolnego z aktualnymi zasadami oceniania,
- 24) stosować się do zasad określonych w Kanonie kultury zachowania ucznia ZSE

§ 48

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia skargi w terminie 3 dni od naruszenia praw ucznia w drodze:
 - 1) ustnej do:
 - a) wychowawcy
 - b) pedagoga
 - c) Dyrektora szkoły
 - d) Samorządu uczniowskiego
 - 2) pisemnej do:
 - e) Dyrektora szkoły
 - f) Rady Pedagogicznej
2. W przypadku skargi pisemnej uczeń lub jego rodzic w ciągu 14 dni otrzymuje odpowiedź pisemną od Dyrektora szkoły.
3. Jeśli w Szkole został powołany Rzecznik Praw Ucznia to w przypadku naruszenia praw ucznia skargi można składać również do niego.

§ 49

1. Uczeń może być nagradzany za:
 - 1) wysokie wyniki w nauce,



- 2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
 - 3) wzorowe zachowanie,
 - 4) odwagę godną naśladowania,
 - 5) przeciwstawianiu się złu,
 - 6) udzielaniu pomocy innym osobom,
 - 7) zaangażowanie w pracy na rzecz Szkoły lub środowiska lokalnego,
 - 8) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków,
 - 9) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.
2. Uczeń może być nagradzany w formie:
- 1) ustnej pochwały lub wyróżnienia udzielonych w obecności społeczności szkolnej,
 - 2) pisemnej, w szczególności listem gratulacyjnym, dyplomem uznania,
 - 3) nagrody książkowej lub innej rzeczowej,
 - 4) świadectwa z wyróżnieniem.
3. Nagrody mogą być przyznawane przez:
- 1) nauczyciela, z wyłączeniem nagród, o których mowa w pkt 3;
 - 2) Dyrektora szkoły,
 - 3) Radę rodziców,
 - 4) współpracujące ze Szkołą zakłady organizacje, zakłady pracy, inne.
4. O nagrodach powiadamia się każdorazowo rodzica ucznia.
5. Jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń ma zastrzeżenia do przyznanej nagrody, o której mowa w ust. 3 pkt. 1 lub 2, to:
- 1) w terminie 3 dni od jej otrzymania składa do Dyrektora szkoły wniosek, podanie, wraz z uzasadnieniem,
 - 2) Dyrektor szkoły powołuje zespół, który przyznawał nagrodę, poszerzony o wychowawcę,
 - 3) zespół na piśmie odnosi się do zastrzeżeń rodzica lub pełnoletniego ucznia,
 - 4) Dyrektor szkoły w ciągu 14 dni przekazuje odpowiedź rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi.
6. Najlepsi uczniowie otrzymują na uroczystości wręczenia świadectw nagrody książkowe.
7. Uczniowie szczególnie uzdolnieni mogą być promowani poprzez typowanie ich do:
- 1) - Stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - 2) - Stypendium Ministra Edukacji Narodowej.
8. Wyrazem uznania dla uczniów za wzorową postawę jest najwyższa ocena z zachowania.
9. Wyróżnienia obejmują także prezentację osiągnięć uczniów w różnych sytuacjach szkolnych, takich jak:
- 1) wystawy prac,
 - 2) ekspozycje osiągnięć,
 - 3) spotkania z dyrekcją szkoły,
 - 4) inne.
10. W szkole funkcjonuje konkurs o przechodni Puchar Dyrektora Szkoły. Zasady określające przyznanie przechodniego Pucharu Dyrektora Szkoły oraz nagrody pieniężnej określa regulamin: „Puchar Dyrektora Szkoły i Nagroda dla Najlepszej Klasy ELEKTRONIKA”.



§ 50

1. W przypadku nie przestrzegania niniejszego statutu, naruszenia dyscypliny szkolnej, obowiązujących w Szkole regulaminów przewiduje się stosowanie następujących środków wychowawczych:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy lub innego nauczyciela,
 - 2) nagana wychowawcy klasy,
 - 3) nagana Dyrektora szkoły,
 - 4) nagana Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem,
 - 5) przeniesienie do innego oddziału,
 - 6) skreślenie z listy uczniów.
2. Zastosowanie wobec ucznia w/w środków jest równoznaczne z obniżeniem oceny zachowania (z wyjątkiem upomnienia).
3. Uczniowi, który otrzymał nagana lub nagana z ostrzeżeniem Dyrektora szkoły wystawia się ocenę naganną zachowania.
4. Po otrzymaniu nagan, o którym mowa wyżej, w przypadku radykalnej poprawy zachowania ucznia, wychowawca ma prawo podwyższyć mu ocenę zachowania o jeden stopień.
5. Nagany Dyrektora i wychowawcy zachowują moc do końca danego roku szkolnego.
6. Wykonanie każdej kary może zostać zawieszona na czas próby (nie dłuższy niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu uczniowskiego, Rady rodziców, Rady pedagogicznej, organizacji działających w Szkole.
7. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o udzielonej karze uczniowi nieletniemu od pkt. 3 ust. 1; w przypadku udzielenia upomnienia lub nagany, o których mowa w pkt. 1 i 2 ust. 1 nauczyciel lub wychowawca dokonują wpisu w dzienniku elektronicznym.
8. Nagana wychowawcy klasy stosuje się wobec ucznia naruszającego dyscyplinę szkolną, nieprzestrzegającego niniejszego Statutu i regulaminów szkolnych, nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć, spóźnianie się, opuszczanie terenu Szkoły w czasie zajęć bez zezwolenia, niewłaściwe zachowanie, kłamstwa, zachowania agresywne lub naruszające godność osobistą drugiej osoby, zachowania sprzeczne z programem profilaktyczno-wychowawczym Szkoły, palenie papierosów, w tym elektronicznych, inne.
9. Nagana Dyrektora szkoły, Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem stosuje się w sytuacji:
 - 1) uporczywego przejawiania niewłaściwej postawy i łamanie niniejszego Statutu i regulaminów szkolnych, długotrwałe wagary,
 - 2) kradzieże, umyślne niszczenie mienia szkolnego, przemoc fizyczną, słowną, elektroniczną, posiadanie (wnoszenie) przedmiotów lub środków mogących zagrażać zdrowi lub życiu, spożywanie, zażywanie, rozprawianie napojów alkoholowych, narkotyków, środków odurzających (tzw. dopalaczy) na terenie Szkoły i w jej okolicy lub podczas zajęć organizowanych przez Szkołę lub przebywanie w Szkole lub podczas zajęć organizowanych przez Szkołę pod ich wpływem, wejście w konflikt z prawem, inne społecznie uznane za rażąco naganne.
10. W przypadku rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego w Szkole, a także określone w pkt. 2 poprzedniego ustępu, nagana Dyrektora, nagana Dyrektora z ostrzeżeniem może zostać zastosowana z pominięciem gradacji kar.
11. Uczeń zostaje skreślony z listy uczniów, gdy mimo oddziaływania wychowawcy, pedagoga, Dyrektora szkoły, współdziałania z rodzicami w przypadku ucznia niepełnoletniego, otrzymywania kar wymienionych w niniejszym Statucie, uchyla się od wykonywania obowiązków określonych przepisami lub regulaminami obowiązującymi w Szkole.
12. Uczeń może być skreślony z listy uczniów Szkoły z pominięciem gradacji kar za rażące wejście w kolizję z prawem, dopuszczenie się przemocy wobec innych, celowe niszczenie



mienia Szkoły, za narażenie zdrowia i życia innych, wnoszenie przedmiotów mogących spowodować obrażenia ciała, utratę zdrowia lub życia.

13. Skreślenie z listy uczniów ucznia dopuszcza się w następujących sytuacjach:
 - 1) bardzo dużej ilości godzin (ponad 50) nieusprawiedliwionych w okresie (np.: wagary, opuszczanie wybranych lekcji, nieuczęszczanie na zajęcia),
 - 2) posiadania nagan wychowawcy i Dyrektora szkoły,
 - 3) wykroczenia o dużej szkodliwości społecznej zagrażającej życiu lub zdrowiu,
 - 4) uporczywego przejawiania złego zachowania po wykorzystaniu dostępnych środków wychowawczych.
14. Decyzję administracyjną o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Dyrektor szkoły po podjęciu uchwały przez Radę pedagogiczną i po zasięgnięciu opinii Samorządu uczniowskiego.
15. Od upomnienia wychowawcy lub innego nauczyciela oraz nagany wychowawcy, ukarany uczeń lub jego rodzic może odwołać się do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia tego upomnienia lub nagany:
 - 1) Dyrektor szkoły udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od wpłynięcia odwołania;
 - 2) odwołanie składa się w sekretariacie Szkoły;
 - 3) decyzja Dyrektora szkoły w tej kwestii jest ostateczna.
16. Od nagany Dyrektora szkoły uczeń lub jego rodzic może odwołać się do Rady pedagogicznej Szkoły w terminie 3 dni roboczych od dnia wręczenia nagany; Rada pedagogiczna wyraża opinię w tej sprawie w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia odwołania.

§ 51

1. Uczeń zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie, pomimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia.
2. Uczeń przychodzi na zajęcia punktualnie i nie ma prawa opuścić ich bez zgody nauczyciela.
3. W czasie lekcji uczniowie mają obowiązek:
 - 1) wypełniania poleceń nauczyciela,
 - 2) systematycznego i aktywnego udziału w lekcji,
 - 3) prowadzenia zeszytów i notatek zgodnie z zaleceniem nauczyciela,
 - 4) stosowania się do zasad kultury współżycia wobec nauczycieli i kolegów,
 - 5) wyłączenia telefonów komórkowych i innych urządzeń.
4. Uczeń ma prawo opuścić teren szkoły w czasie zaplanowanych w tygodniowym rozkładzie zajęć, pod opieką rodzica lub opiekuna prawnego, po pisemnym oświadczeniu o odbiorze ucznia ze szkoły. Obowiązujący druk jest dostępny w kancelarii oraz portierni Szkoły.
5. Zabrania się oddziałom/grupom samowolnie opuszczać zajęcia – w przypadku zaistnienia takiej sytuacji, Dyrektor szkoły ustala formę i termin odpracowania zajęć.
6. W razie nieobecności nauczyciela, klasy zobowiązane są do dziesięćminutowego oczekiwania na nauczyciela, a później oddają się do dyspozycji dyrektora dyżurnego.
7. W razie zniszczenia sprzętu szkolnego zostanie wyegzekwowana materialna należność, zaś w przypadku dewastacji pomieszczenia przywrócenie go do pierwotnego wyglądu z jednoczesnym zastosowaniem kary regulaminowej.
8. Zabrania się uczniom na terenie Szkoły, picia alkoholu i używania narkotyków. Zachowania te podlegają karze.





9. Wprowadza się całkowity zakaz palenia papierosów na terenie Szkoły. Złamanie zakazu wiązać się będzie z określonymi sankcjami przewidzianymi w statucie Szkoły.
10. Zakaz palenia dotyczy również papierosów elektronicznych i substytutów substancji uzależniających dopuszczonych prawem.
11. W przerwach międzylekcyjnych uczniowie mają obowiązek:
 - 1) nie opuszczać budynku szkolnego,
 - 2) zachowywać się w sposób zgodny z nakazami bezpieczeństwa,
 - 3) nie hałasować,
 - 4) podporządkować się poleceniom nauczyciele dyżurującego,
 - 5) nie wolno otwierać okien na korytarzach i w toaletach, biegać po schodach i korytarzach, siadać na parapetach,
 - 6) w toaletach i na korytarzach należy zachować czystość,
 - 7) w toaletach nie wolno: jeść posiłków, palić papierosów, uzupełniać zeszytów, załatwiać żadnych spraw poza kwestiami higieny i potrzeb fizjologicznych,
 - 8) bez zezwolenia nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyżurującego nie wolno przebywać w pracowniach,
12. Po dzwonku na lekcje natychmiast udać się pod wyznaczoną salę i oczekiwać w spokoju na nauczyciela.
13. Uczniowie i nauczyciele mają obowiązek noszenia identyfikatora w widocznym miejscu.
14. Uczniowie zobowiązani są do zgłaszania w systemie elektronicznym poprzez identyfikator każdego swojego wejścia i wyjścia ze Szkoły.
15. Korzystanie z telefonów komórkowych, dyktafonów i innych urządzeń rejestrujących dźwięk i/lub obraz oraz komunikacyjnych w czasie zajęć lekcyjnych oraz w świetlicy szkolnej i bibliotece jest dozwolone wyłącznie za zgodą nauczyciela. Telefony komórkowe i inne urządzenia wyżej wymienione powinny być w czasie lekcji wyłączone.
16. Zabrania się wykonywania zdjęć, filmów oraz innych rejestracji elektronicznych obrazu i/lub dźwięku na terenie obiektów szkolnych z wyjątkiem tych, które realizowane są w ramach zadań zleconych przez nauczycieli lub za ich zgodą.
17. Rejestracja imprez organizowanych przez Szkołę i wycieczek może odbywać się wyłącznie za zgodą nauczyciela.
18. W przypadku nieprzestrzegania niniejszego statutu w zakresie używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń łączności, a także urządzeń rejestrujących, przewiduje się stosowanie środków wychowawczych: upomnienia, albo w stosunku do wagi lub powtarzających się zdarzeń, pozostałe sankcje statutowe.
19. Uczeń na terenie Szkoły i poza nią jest zobowiązany posiadać legitymację szkolną.
20. Uczniowie dbają o otoczenie Szkoły i internatu, w szczególności o zieleń i porządek, a w okresie zimowym przy opadach śniegu uczniowie pełnoletni pomagają w utrzymaniu czystości ciągów komunikacyjnych Szkoły i internatu przy zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pod opieką nauczyciela lub uprawnionego pracownika Szkoły.
21. Uczniowie ZSE (szczególnie, jeśli wynika to z programu nauczania) mogą wykonywać pracę związane z funkcjonowaniem infrastruktury budynków, takie jak np.:
 - 1) wykonanie instalacji elektrycznych, teleinformatycznych i podobnych pod kierunkiem uprawnionego nauczyciela,
 - 2) drobne naprawy i utrzymanie szkolnej bazy sportowej,
 - 3) naprawa i wykonywanie pomocy dydaktycznych do klas i pracowni Szkoły.
22. Uczeń ze względów zdrowotnych lub innych ma prawo odmówić wykonywania prac, które naraziłyby jego zdrowie.



§ 52

1. Podczas uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy:
 - 1) dziewczęta: biała bluzka, spódnica, ewentualnie spodnie lub kostium czy też sukienka w stonowanych kolorach;
 - 2) chłopcy: biała koszula, spodnie o klasycznym kroju lub garnitur w stonowanych kolorach.
2. Dopuszcza się noszenie drobnej biżuterii, tj. takiej, która nie może stwarzać ryzyka związanego z BHP na zajęciach, w pracowniach, laboratoriach, warsztatach, zgodnie z wytycznymi nauczyciela. Długie włosy mają być tak ułożone, aby nie stanowiły zagrożenia dla bezpieczeństwa (np. na zajęciach praktycznych).
3. Podczas zajęć w pracowniach, warsztatach i lekcjach wychowania fizycznego obowiązuje strój zgodny z wymaganiami wewnętrznych regulaminów. Dotyczy to również biżuterii noszonej przez ucznia, z uwzględnieniem punktu poprzedniego.
4. Zabrania się przebywania w salach lekcyjnych i na korytarzach w kurtkach, płaszczach i nakryciach głowy - szatnia jest obowiązkowa.
5. Niedozwolone jest noszenie odzieży oraz akcesoriów z wulgarnymi hasłami (bez względu na ich język), emblematami propagującymi środki odurzające, nietolerancję, lub powszechnie potępiane ideologie, nawołujących do agresji oraz symboli klubów sportowych.
6. W budynku Szkoły obowiązuje zakaz noszenia nakryć głowy.
7. Obowiązek wywiązywania się uczniów z noszenia odpowiedniego stroju ma wpływ wyłącznie na ocenę zachowania, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to przypadków związanych z przestrzeganiem zasad BHP.

§ 53

1. Każda nieobecność ucznia powinna być usprawiedliwiona na najbliższym spotkaniu z wychowawcą w formie:
 - 1) zaświadczenia lekarskiego,
 - 2) pisemnego usprawiedliwienia rodziców bądź prawnych opiekunów, bądź pełnoletniego ucznia (z zastrzeżeniem punktu 5 i 6) z uzasadnioną przyczyną nieobecnościnie później niż 7 dni licząc od dnia powrotu do Szkoły.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy w Szkole uczeń powinien dostarczyć usprawiedliwienie do szkolnego pedagoga.
3. Na usprawiedliwieniu wychowawca wpisuje datę wpłynięcia usprawiedliwienia. Usprawiedliwienia są przechowywane przez wychowawcę w teczce wychowawcy.
4. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności w następujących przypadkach:
 - 1) usprawiedliwienie zostało dostarczone po terminie,
 - 2) nie został podany powód nieobecności,
 - 3) powód nieobecności jest błahy lub niewiarygodny,
 - 4) ilość nieobecności, niewynikająca z leczenia lub choroby jest duża, co jest sprzeczne z podstawowym obowiązkiem ucznia, jakim jest udział w obowiązkowych zajęciach,
 - 5) wniosek o usprawiedliwienie dotyczy pojedynczych godzin w ciągu dnia,
 - 6) wniosek o usprawiedliwienie wynika z choroby ucznia, ale w tym samym dniu uczeń był obecny na pojedynczych lekcjach.



5. Uczeń pełnoletni składa pisemny wniosek o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach z podaniem uzasadnienia. Uzasadnienie powinno dotyczyć ważnych powodów.
6. W przypadku wagarów lub stwierdzenia przez wychowawcę klasy nadużycia prawa do samodzielnego usprawiedliwiania się ucznia pełnoletniego np. podanie błędnego powodu nieobecności, oświadczenie to może być nie brane pod uwagę i skutkować powiadomieniem rodziców lub opiekunów.
7. Uczeń nieobecny, jego rodzic lub opiekun prawny powiadamia wychowawcę o przyczynie nieobecności nie później niż następnego dnia absencji w Szkole (forma do uzgodnienia pomiędzy wychowawcą, rodzicem i uczniem).
8. W przypadku, gdy nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w ustalonym terminie wszystkie godziny traktowane są jako nieusprawiedliwione.
9. Po tygodniu nieobecności ucznia i braku informacji o jej powodach, wychowawca kontaktuje się z rodzicami w celu wyjaśnienia sytuacji.
10. W przypadku nieobecności na lekcji ucznia mieszkającego w internacie, nauczyciel na najbliższej przerwie powiadamia o tym fakcie dyżurującego wychowawcę internatu w celu wyjaśnienia sytuacji.
11. W przypadku 25 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia i po wykorzystaniu możliwych środków wychowawczych (wychowawca, pedagog) sprawę przedstawia się Dyrektorowi szkoły.
12. Godziny nieobecne nieusprawiedliwione wpływają na ocenę z zachowania.
13. Wszystkie prace kontrolne, które miały miejsce podczas nieobecności ucznia, muszą być zaliczone w terminie nie dłuższym niż 14 dni od jego powrotu do Szkoły chyba, że nauczyciel uczący ustali inaczej.
14. Brak zaliczenia pracy w ustalonym terminie traktowany jest jako potwierdzenie braku wystarczającej wiedzy i umiejętności i skutkuje oceną niedostateczną.
15. Jednorazowe zwolnienia z ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego powinny zostać dostarczone nauczycielowi uczącemu w dniu zajęć.
16. Zwolnienie z ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego nie zwalnia z obecności na lekcji.
17. Uczeń zwolniony z wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tych zajęć na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców / prawnych opiekunów zgodnie z obowiązującym w Szkole wzorem, złożonego u wychowawcy klasy, po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły. O tym fakcie informowany jest nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego.
18. Uczeń zwalniany z zajęć wychowania fizycznego lub rozpoczynający później zajęcia, o czym mowa w punkcie poprzednim, ma zaznaczane w dzienniku lekcyjnym nieobecności usprawiedliwione.
19. W zależności od zaleceń lekarza wydającego zwolnienie uczeń może uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego, których temat i przebieg nie jest sprzeczny z zaleceniami (np. poznawanie reguł gier, kibicowania, oglądanie zapisów fragmentów rozgrywek, asystowanie nauczycielowi i in.). Decyzję o udziale ucznia podejmuje nauczyciel wychowania fizycznego, uwzględniając jego dyspozycję fizyczną i psychiczną.
20. Uczeń nie uczęszczający na zajęcia religii/etyki, wychowania do życia w rodzinie lub inne, z których jest zwolniony na podstawie odrębnych przepisów, jeśli zajęcia te odbywają się pomiędzy innymi zajęciami ucznia, ma obowiązek przebywania w czasie ich trwania w świetlicy. Jeśli świetlica jest w tym czasie zamknięta, uczeń ma obowiązek zgłosić się do biblioteki.



§ 54

Tryb i warunki zwalniania uczniów z zajęć w trakcie ich trwania:

1. Rodzic z odpowiednim wyprzedzeniem składa prośbę o zwolnienie z lekcji, w sytuacjach szczególnych najpóźniej w dniu zwolnienia.
2. Prośba musi mieć formę pisemną. W sytuacjach szczególnych prośba może zostać przekazana za pomocą dziennika elektronicznego, obowiązkowo z konta rodzica/opiekuna prawnego oraz zawierać oświadczenie o przejęciu nadzoru i pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia od chwili zwolnienia (w przypadku ucznia niepełnoletniego).
3. Prośba o zwolnienie musi zawierać:
 - 1) imię i nazwisko ucznia, klasę,
 - 2) imię i nazwisko wychowawcy,
 - 3) imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego,
 - 4) godziny lekcyjne, z których uczeń ma być zwolniony lub o której godzinie,
 - 5) uzasadnienie / powód i datę zwolnienia,
 - 6) oświadczenie, o przejęciu nadzoru i pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia od chwili zwolnienia (w przypadku ucznia niepełnoletniego),
 - 7) czytelny podpis rodzica z datą.
4. Z poszczególnych lekcji w danym dniu ucznia może zwolnić w następującej kolejności: wychowawca ucznia, w przypadku jego nieobecności osoba mająca dyżur kierowniczy w danym czasie lub Dyrektor.
5. Zgoda na zwolnienie z zajęć może zostać nie wydana, jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność.
6. Zwolnienie z zajęć lekcyjnych w danym dniu na wniosek pielęgniarki szkolnej nastąpić może w oparciu o zasady:
 - 1) o zwolnieniu decyduje pielęgniarka szkolna na podstawie oceny stanu zdrowia i samopoczucia ucznia, w razie potrzeby konsultując się z wychowawcą klasy lub dyrektorem bądź zastępcą dyrektora;
 - 2) zamiar zwolnienia ucznia niepełnoletniego musi być uzgodniony telefonicznie z rodzicem; pracownik szkoły kontaktujący się z rodzicem ma obowiązek dokonać zapisu w dokumentacji szkolnej w kancelarii o przebiegu rozmowy, podając: imię i nazwisko oraz klasę ucznia, imię i nazwisko rozmówcy, datę i godzinę połączenia, uzgodnione z rodzicem postępowanie; zapis potwierdzić swoją parafą;
 - 3) w przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicem lub odmowy odebrania ucznia niepełnoletniego, uczeń pozostaje na terenie szkoły pod opieką pielęgniarki lub pedagoga lub nauczyciela świetlicy do końca zajęć lekcyjnych, zgodnych z planem lekcji ucznia w danym dniu; uczeń, będący mieszkańcem internatu zostaje przekazany pod opiekę wychowawcy/dyżurnego wychowawcy internatu, który postępuje zgodnie z regulaminem internatu/procedurą,
 - 4) w sytuacji, gdy nie jest wskazane, by uczeń sam opuścił szkołę, rodzic zobowiązany jest do osobistego odbioru ucznia; uczeń, będący mieszkańcem internatu zostaje przekazany pod opiekę wychowawcy/dyżurnego wychowawcy internatu, który postępuje zgodnie z regulaminem internatu/procedurą,
 - 5) w przypadku nieobecności pielęgniarki zwolnienie ucznia w danym dniu może nastąpić na wniosek pedagoga szkolnego; zasady określone w ust. 6 od pkt. 2 stosuje się odpowiednio.
7. O zwolnienie z zajęć może prosić uczeń pełnoletni. Zapisy ustępów od 1 do 6 stosuje się odpowiednio (tj. uczeń występuje w swoim imieniu).



8. Od momentu zwolnienia ucznia z zajęć na podstawie prośby rodzica albo jego zgody na wniosek pielęgniarki szkolnej/pedagoga, za bezpieczeństwo ucznia odpowiada jego rodzic.
9. Przy odbiorze ucznia ze Szkoły stosuje się pisemne oświadczenie oraz w razie potrzeby upoważnienie do odbioru.

ROZDZIAŁ 9

ZAJĘCIA Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 55

1. Zajęcia zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
 - 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 przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz innych obowiązujących przepisach
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, 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, o którym mowa w ust. 1.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.

§ 56

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
2. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
3. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem. Informację, o której mowa wyżej, przekazuje uczniom i rodzicom poprzez e-dziennik (moduł wiadomości) nauczyciel prowadzący zajęcia, jeśli Dyrektor szkoły nie zarządził inaczej.



4. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor szkoły, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
 - tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania w poszczególnych oddziałach,
 - tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w Szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego rozkładu zajęć.
5. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 125a ust. 1 pkt 3 lub 4 ustawy (ustawia z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty), Dyrektor szkoły, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, może ustalić potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program.
6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych. Bezpośrednimi koordynatorami tych działań są: pedagog szkolny, psycholog szkolny, nauczyciele realizujący przedmiotowe zajęcia.
7. W przypadku ucznia, który z uwagi na:
 - rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania,
 - trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania,Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
 - w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
8. W okresie zawieszenia w Szkole zajęć z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęć z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych nie realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z wyjątkiem praktyk zawodowych. Zajęcia niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć w Szkole, uzupełnia się po zakończeniu tego okresu.
9. Praktyki zawodowe dla uczniów realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą odbywać się w formie:
 - projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą,
 - wirtualnego przedsiębiorstwa.Praktyka zawodowa realizowana w formie projektu edukacyjnego, polega na zespołowym lub indywidualnym działaniu ucznia lub uczniów realizowanym pod



kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach którego uczeń odbywa te praktyki. Praktyka zawodowa realizowana w formie wirtualnego przedsiębiorstwa, polega na uczestniczeniu ucznia w symulacji komputerowej odpowiadającej funkcjonowaniu przedsiębiorstwa w warunkach rzeczywistych, podczas której uczeń wykonuje działania lub podejmuje decyzje związane ze specyfiką zawodu, w ramach którego odbywa te praktyki.

10. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, zgodnie z przepisami ustawy, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

§ 57

Organizacja pracy w formie mieszanej lub zdalnej

1. Dopuszcza się przejście w dwa warianty pracy: mieszany lub całkowicie zdalny tj. z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Dla obydwu tych przypadków przyjmuje się, że podstawowym narzędziem komunikacji jest dziennik elektroniczny stosowany w Szkole z wbudowanym modułem wiadomości.
3. W celu prowadzenia zajęć na odległość z zachowaniem interakcji stosowany jest w Szkole pakiet Microsoft Office 365 i do zajęć interakcyjnych wbudowane w niego narzędzie Microsoft Teams.
4. Dopuszcza się stosowanie przez nauczycieli platformy edukacyjnej e-podręczniki na podstawie oficjalnych kont dostarczonych przez Szkołę oraz platformy Moodle na szkolnym serwerze.
5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość prace pisemne, ocenianie ustne, egzaminy i sprawdziany realizowane są z wykorzystaniem środków określonych w ustępie 2, 3 oraz 4, jeśli Dyrektor szkoły nie ustali inaczej lub przepisy prawa nie stanowią inaczej.
6. W ciągu pierwszego tygodnia nauki wychowawcy przeprowadzą rozeznanie o możliwościach technicznych i sprzętowych oraz dostępu do Internetu uczniów, a także we współpracy z koordynatorem programu Office 365 w Szkole zadbają o uzupełnienie kont dla nowych uczniów i naprawy kont, które w jakikolwiek sposób uległy uszkodzeniu dla uczniów obecnych.
7. W przypadku nauczania zdalnego preferowane jest, że nauczyciele prowadzą te zajęcia ze Szkoły, zgodnie z obowiązującym planem zajęć.

ROZDZIAŁ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 59

1. Odczytanie przez ucznia, rodzica informacji zawartej w dzienniku elektronicznym jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości adresowanej do rodzica lub ucznia uważa się za skuteczne dostarczenie jej odpowiednio do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia lub ucznia.





2. Szkoła posiada sztandar, na którego awersie widnieje symbol Szkoły i napis "Zespół Szkół Elektronicznych im. Wojska Polskiego. Bydgoszcz. Tradycja i przyszłość". Rewers: przedstawia godło państwowe i napis Rzeczpospolita Polska. Ojczyzna. Nauka. Praca.
3. Szkoła posiada własne logo oraz ceremoniał, który obejmuje:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku klas I połączone ze ślubowaniem uczniów;
 - 2) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;
 - 3) uroczyste pożegnanie absolwentów;
 - 4) uroczystość zakończenia roku szkolnego;
 - 5) Koncert z okazji Nowego Roku;
 - 6) uroczyste obchody Dnia Edukacji;
 - 7) uroczystości wewnętrzne wynikające z kalendarza szkolnego.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania Szkoły udostępnia się w siedzibie Szkoły w godzinach jej urzędowania.
5. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.