

**BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 2**  
**ELEKTRYCZNA w Bydgoszczy**  
ul. Stawowa 41  
85-323 BYDGOSZCZ  
tel./fax 52 373 88 78

**Statut**

**Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2**

**Elektrycznej**

**w Bydgoszczy**

Dział I.  
**Przepisy ogólne**

Rozdział 1.  
**Informacje o szkole**

**§ 1.**

1. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2 Elektryczna wchodzi w skład Zespołu Szkół Elektrycznych w Bydgoszczy.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Stawowej 41 w Bydgoszczy.
3. Do branżowej szkoły I stopnia uczęszczają uczniowie, którzy ukończyli szkołę podstawową.
4. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się na zasadach powszechnej dostępności, zgodnie z regulaminem naboru elektronicznego do szkół branżowych w Bydgoszczy.
5. W Branżowej Szkole I Stopnia nr 2 Elektrycznej szkoła kształci w następujących zawodach:
  - 1) elektryk,
  - 2) elektromechanik.
6. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2 Elektryczna jest szkołą publiczną dla młodzieży.

**§ 2.**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Bydgoszcz.
2. Siedzibą organu prowadzącego jest budynek przy ulicy Jezuickiej 1 w Bydgoszczy.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
4. Szkoła jest jednostką organizacyjną Miasta Bydgoszcz, działającą w formie jednostki budżetowej.
5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

**§ 3.**

Ileokroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole lub szkole branżowej – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia nr 2 Elektryczną w Bydgoszczy;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2 Elektrycznej w Bydgoszczy;
- 3) dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim i radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Branżowej Szkole I Stopnia nr 2 Elektrycznej w Bydgoszczy;
- 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2 Elektrycznej w Bydgoszczy;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2 Elektrycznej w Bydgoszczy;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2 Elektrycznej w Bydgoszczy;

- 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Branżowej Szkole I Stopnia nr 2 Elektrycznej w Bydgoszczy;
- 8) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Bydgoszcz.

## Rozdział 2.

### Cele i zadania szkoły

#### § 4.

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. Szkoła integruje i koreluje kształcenie ogólne i zawodowe, w tym doskonali kompetencje kluczowe nabyte w procesie kształcenia ogólnego z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych.
3. Szkoła realizuje kształcenie zawodowe w oparciu o współpracę z pracodawcami.
4. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty oraz z przepisów wydanych na ich podstawie, a w szczególności:
  - 1) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
  - 2) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - 3) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowania indywidualnych programów nauki,
  - 4) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz kwalifikacji zawodowych,
  - 5) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
  - 6) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach, stosownie do warunków szkoły, wieku uczniów, ich potrzeb i możliwości,
  - 7) sprawuje opiekę nad uczniami i zapewnia im bezpieczeństwo w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 8) organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę uczniom niepełnosprawnym, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 9) umożliwia realizację indywidualnego programu nauki,
  - 10) umożliwia indywidualne nauczanie lub zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia, zgodnie z wnioskiem rodziców lub ucznia pełnoletniego, na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego lub zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, wydanego przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej w porozumieniu z organem prowadzącym,
  - 11) umożliwia indywidualny tok nauczania,
5. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

6. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
7. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest na podstawie diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych oraz innych problemów występujących w środowisku szkolnym.
8. Podstawowym celem realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego jest wspieranie młodzieży w rozwoju oraz zapobieganie zachowaniom problemowym i ryzykownym. Ważnym elementem jest także kultywowanie tradycji i ceremoniału szkoły.

#### § 5.

1. Szkoła organizuje bezpłatne wychowanie, nauczanie i opiekę w zakresie podstaw programowych kształcenia ogólnego i kształcenia branżowego, określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła realizuje zadania odpowiednio do wieku uczniów, potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
  - 1) zapewnia opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas obowiązkowych zajęć lekcyjnych oraz pozalekcyjnych,
  - 2) zapewnia opiekę nad uczniami podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem placówki.
3. Szkoła troszczy się o rozwój zainteresowań uczniów poprzez pracę w kołach zainteresowań, organizacjach szkolnych i klubach dyskusyjnych.
4. Szkoła może prowadzić zajęcia dodatkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne opłacane ze środków budżetowych szkoły bądź pozabudżetowych.

#### § 6.

Szkoła realizuje zadania wychowawcze w szczególności przez:

- 1) przekazywanie wartości ogólnoludzkich;
- 2) rozwijanie wrażliwości moralnej;
- 3) dbanie o kulturę języka polskiego;
- 4) wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania godności człowieka;
- 5) ukazywanie wzorców osobowych wybitnych postaci historii i kultury, pracowników, rodziców;
- 6) rozwijanie poczucia przynależności narodowej i miłości do Ojczyzny;
- 7) kształtowanie postaw tolerancji dla odmienności kulturowej i narodowościowej;
- 8) kultywowanie polskich tradycji i obyczajów;
- 9) zapoznanie z historią i kulturą własnego kraju i regionu;
- 10) wychowanie w duchu poszanowania symboli narodowych;
- 11) stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających rozumieniu i przeżywaniu wartości uniwersalnych.

#### § 7.

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich zdrowie i życie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia.

2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez dyrektora szkoły.
3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

## § 8.

1. Szkoła może organizować kształcenie uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz uczniów będących obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zadania związane z kształceniem uczniów, o których mowa w ust. 1, mogą być realizowane w formie:
  - 1) dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie zajęć nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;
  - 3) nauki w oddziałach przygotowawczych (o ile będą organizowane w szkole);
  - 4) wsparcia przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela lub asystenta międzykulturowego.
3. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

## Dział II.

### Organy szkoły

## § 9.

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły, pełniący funkcję dyrektora Zespołu Szkół Elektrycznych w Bydgoszczy;
- 2) rada pedagogiczna, która wchodzi w skład rady pedagogicznej Zespołu Szkół Elektrycznych w Bydgoszczy;
- 3) rada rodziców, która wchodzi w skład rady rodziców Zespołu Szkół Elektrycznych w Bydgoszczy;
- 4) samorząd uczniowski, który wchodzi w skład samorządu uczniowskiego Zespołu Szkół Elektrycznych w Bydgoszczy;

## § 10.

Każdy z organów szkoły działa zgodnie z ustawą prawo oświatowe oraz regulaminem uchwalonym przez ten organ. Regulaminy działania organów nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

## Rozdział 1.

### Dyrektor szkoły

#### § 11.

1. Dyrektor szkoły:
  - 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
  - 2) jest jej przedstawicielem na zewnątrz,
  - 3) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły,
  - 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
  - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej, w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
  - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
  - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
  - 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy prawo oświatowe, należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 6) organizacja administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
  - 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 9) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminów zawodowych,
  - 10) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
  - 11) występowanie do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,

- 12) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - 13) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
  - 14) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą, po spełnieniu warunków określonych w ustawie prawo oświatowe,
  - 15) kontrolowanie spełniania obowiązku nauki przez młodzież,
  - 16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych, na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
  - 17) podawanie do publicznej wiadomości wykazu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 18) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach,
  - 19) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania,
  - 20) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 21) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom, w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa,
  - 22) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania szkolnego planu nauczania, w tym tygodniowego wymiaru godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych klas na danym etapie edukacyjnym,
  - 23) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 24) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, gdy rada pedagogiczna nie podejmie uchwały w tej sprawie,
  - 25) współpraca z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia, celem właściwej realizacji tej opieki.
4. Do kompetencji dyrektora jako kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami należy w szczególności:
- 1) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 3) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 5) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
  - 6) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - 7) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 8) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,

- 9) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
  - 10) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra ucznia,
  - 11) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
  - 12) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim oraz ze związkami zawodowymi na podstawie Ustawy o Związkach Zawodowych.
6. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
7. Dyrektor może, w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, wydać zarządzenie regulujące daną kwestię.
8. Podczas nieobecności dyrektora w pracy, zastępuje go wicedyrektor.

## Rozdział 2.

### Rada pedagogiczna

#### § 12.

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
3. Uchwały rady pedagogicznej zapisywane są w protokolarzu rady pedagogicznej szkoły i numerowane od nr 1 w każdym roku szkolnym.
4. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności,
  - 2) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny,
  - 3) podejmuje uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów szkoły,
  - 4) podejmuje uchwałę w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
  - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
  - 7) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów,
5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora 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) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia,



- 6) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania, wykaz podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
  - 7) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
  - 8) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
  - 9) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
  - 10) kandydata na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze w szkole.
6. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
  7. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
  8. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora oraz do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
  9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
  10. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### Rozdział 3.

#### **Rada rodziców**

##### **§ 13.**

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w szkole,
  - 4) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły – rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie,
  - 5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - 6) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora.
5. 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 jej działania.
6. Fundusze rady rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

7. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### Rozdział 4.

### **Samorząd uczniowski**

#### **§ 14.**

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących 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 oraz funkcjonowania szkolnej telewizji;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

#### Rozdział 5.

### **Zasady współpracy organów szkoły**

#### **§ 15.**

1. Kompetencje i zasady współdziałania organów szkoły określają przepisy prawa oświatowego i ich regulaminy.
2. Każdy organ funkcjonujący w szkole ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
3. Organy szkoły współdziałają w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych powstałych wewnątrz placówki.
4. Przestrzega się zasady wzajemnego informowania o podejmowanych zadaniach lub decyzjach.
5. Pierwszą instancją rozstrzygającą sprawy sporne między radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim, nauczycielami i opiekunem samorządu uczniowskiego, jest dyrektor szkoły, działający zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami i regulaminami:
  - 1) przed podjęciem decyzji wysłuchuje racji wszystkich stron sporu,
  - 2) dąży do polubownego rozstrzygnięcia sporu,
  - 3) proponuje rozwiązania zgodne z obowiązującym prawem, uwzględniające dobro uczniów lub pracowników oraz interes szkoły.

6. Sprawy sporne między dyrektorem a pozostałymi organami szkoły rozwiązuje się na drodze polubownej. W przypadku niemożności takiego rozstrzygnięcia sporu, dyrektor lub organ (jako strona w sporze) powinien zasięgnąć opinii prawnej, a w ostateczności zwrócić się do organu nadzorującego szkołę o pośrednictwo w rozwiązaniu sporu.

### Dział III.

## Organizacja pracy szkoły

### Rozdział 1.

## Organizacja nauczania

#### § 16.

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 przygotowanym w zespole przedmiotowym. O ilości uczniów w oddziale decyduje organ prowadzący.

#### § 17.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy międzylekcyjne trwają od 10 do 20 minut. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w związku z zebraniem rady pedagogicznej, dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze 30 minut. Skrócenie lekcji w danym dniu następuje w drodze zarządzenia dyrektora szkoły.

Numer kolejny lekcji	Godziny i przerwy lekcyjne	Godziny i przerwy lekcyjne skrócone
1.	7:05-7:50	7:05-7:35
2.	8:00-8:45	7:40-8:10
3.	8:55-9:40	8:15-8:45
4.	9:50-10:35	8:50-9:20
5.	10:45-11:30	9:25-9:55
6.	11:50-12:35	10:15-10:45
7.	12:45-13:30	10:50-11:20
8.	13:40-14:25	11:25-11:55
9.	14:35-15:20	12:00-12:30
10.	15:30-16:15	12:35-13:05

11.	16:25-17:10	13:10-13:40
12.	17:20-18:05	13:45-14:15
13.	18:15-19:00	14:20-14:50

3. Szkoła w każdym roku szkolnym realizuje szeroki program zajęć pozalekcyjnych, których rodzaje ustala się na początku nowego roku szkolnego na podstawie ankiet przeprowadzanych wśród uczniów.
4. Szkoła realizuje pomoc stypendialną dla uczniów szkoły, na podstawie Uchwał Rady Miasta Bydgoszcz i regulaminów przyznawania stypendiów. Uczniowi może być także przyznana pomoc materialna, której zasady określa odrębny regulamin.
5. Przedmioty zawodowe praktyczne w branżowej szkole I stopnia są realizowane w pracowniach zawodowych na terenie szkoły oraz w warsztatach Zespołu Szkół Mechanicznych nr 2 w Bydgoszczy.
6. Zajęcia praktyczne w branżowej szkole I stopnia odbywają się jeden dzień w tygodniu u pracodawcy; w pozostałe dni na terenie szkoły oraz w warsztatach w Zespole Szkół Mechanicznych nr 2.

#### **§ 18.**

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Oceny klasyfikacyjne śródroczne ustalane są na koniec I półrocza w terminie do 8 stycznia. Oceny roczne ustalane są w miesiącu kwietniu dla klas maturalnych i w miesiącu czerwcu dla pozostałych klas, w trybie określonym w § 76.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.
4. Dyrektor szkoły, opracowując arkusz organizacji szkoły, uwzględnia opinię zakładowych organizacji związkowych zrzeszających nauczycieli.
5. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
7. Przechodzenie uczniów z innej szkoły oraz przyjmowanie uczniów przybyłych z zagranicy, odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

### **Rozdział 2.**

#### **Organizacja nauczania w trybie zdalnym**

#### **§ 19.**

1. Zajęcia stacjonarne w szkole mogą być zawieszane na podstawie odrębnych przepisów 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
  - 3) z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 4) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 5) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych na okres dłuższy niż 2 dni, dyrektor szkoły wprowadza realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (nauczanie zdalne), nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.
  3. Zajęcia w trybie zdalnym mają być organizowane z uwzględnieniem:
    - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
    - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
    - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
    - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
    - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
    - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
  4. Nauka zdalna może odbywać się w oddziałach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych.
  5. Zajęcia edukacyjne prowadzone w trybie zdalnym trwają 45 minut. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest ich wydłużenie do 60 minut lub skrócenie do 30 minut.
  6. W czasie zawieszenia zajęć stacjonarnych w szkole dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, będzie mógł zmodyfikować:
    - 1) tygodniowy zakres treści nauczania wynikających z planów dydaktyczno-wychowawczych do zrealizowania w poszczególnych oddziałach;
    - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  7. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni, dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.

## § 20.

1. W okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przekazują uczniom lub ich rodzicom informacje i materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem e-dziennika, poczty email lub aplikacji internetowej (np. Microsoft Teams), a także informują o dostępnych dodatkowych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich wykorzystania przez ucznia w domu.
2. Jeśli uczeń nie posiada komputera z dostępem do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy ucznia lub rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji w domu.
3. Uczniowie lub rodzice przesyłają zwrótnie wykonane przez ucznia zadania (skan, zdjęcie, plik) w sposób uzgodniony z nauczycielem poprzez e-mail, telefon komórkowy lub aplikację.

4. Jeśli uczeń lub rodzic korzysta z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciele przekazują informacje o dostępnych materiałach, zadaniach i ćwiczeniach do wykonania, wraz ze wskazówkami dotyczącymi ich realizacji i wykorzystania w domu, w sposób uzgodniony z uczniem lub jego rodzicami.

## § 21.

1. W celu uczestnictwa w zajęciach organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w czasie rzeczywistym, uczeń lub rodzic loguje się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, rozpoczyna nauczyciel – uczniowie lub ich rodzice mogą dołączać do rozpoczętej przez nauczyciela lekcji lub rozmowy.
3. Podczas zajęć uczeń włącza mikrofon na wyraźną prośbę nauczyciela.
4. Przed rozpoczęciem zajęć, w ich trakcie oraz po ich zakończeniu, uczniowie nie prowadzą rozmów między sobą w formie czatu.
5. Podczas zajęć, uczniowie i nauczyciel korzystają z materiałów pochodzących wyłącznie z bezpiecznych źródeł.
6. Niedozwolone jest nagrywanie przebiegu zajęć, fotografowanie ich (w tym wykonywanie zrzutów ekranu), a także rozpowszechnianie, upublicznianie w Internecie lub w inny sposób przebiegu zajęć i materiałów użytych w czasie ich trwania.
7. Przebieg zajęć może być utrwalany tylko przez nauczyciela, jeśli jest to uzasadnione ważnym wydarzeniem lub w celu udostępnienia przebiegu zajęć uczniom, którzy nie mogli wziąć udziału w zajęciach w czasie rzeczywistym, za zgodą uczniów lub ich rodziców uczestniczących w tych zajęciach.
8. Niedozwolone jest udostępnianie otrzymanego od nauczyciela linku do zajęć, osobom spoza danego oddziału lub grupy.
9. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że link do zajęć został udostępniony osobie postronnej, nauczyciel może przerwać połączenie.
10. Podczas dołączania do zajęć, uczeń lub jego rodzic powinien być widoczny i słyszalny (włączona kamera i mikrofon w urządzeniu) w celu prawidłowej identyfikacji użytkownika. Jeżeli urządzenie, z którego korzysta uczeń, nie jest wyposażone w kamerę, należy poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia.
11. Uczeń lub jego rodzic, powinien przed zajęciami zadbać o to, by w miarę możliwości znaleźć miejsce, w którym będą odpowiednie warunki do nauki (cisza, brak rozpraszających bodźców) oraz przygotować niezbędne przybory i materiały do zajęć.
12. Podczas zajęć w trybie zdalnym prowadzonych w czasie rzeczywistym uczeń:
  - 1) słucha wypowiedzi, wskazówek i instrukcji nauczyciela;
  - 2) wykonuje polecenia nauczyciela;
  - 3) zajmuje się wyłącznie czynnościami związanymi z przebiegiem zajęć;
  - 4) wyłącza komunikatory, aplikacje i strony internetowe, które nie są związane z przebiegiem zajęć;
  - 5) słucha wypowiedzi innych uczestników zajęć;
  - 6) zgłasza chęć wypowiedzi i czeka na udzielenie głosu przez nauczyciela;
  - 7) pozostaje na swoim miejscu i zachowuje ciszę;
  - 8) odnosi się do innych z szacunkiem;
  - 9) przestrzega zasad kulturalnej komunikacji;

- 10) zajęcia opuszcza tylko za zgodą nauczyciela.
13. W razie wystąpienia problemów technicznych z dołączeniem do zajęć oraz trudnościami ucznia ze zrozumieniem omawianego materiału, uczeń lub rodzic może skontaktować się z nauczycielem bezpośrednio (telefon, SMS lub mail).
14. Podczas zajęć nauczyciel czuwa nad zachowaniem zasad bezpieczeństwa, a w sytuacji zakłócenia zajęć przez osoby trzecie, zgłasza incydent dyrektorowi szkoły.
15. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego informowania uczniów i rodziców o konieczności bezpiecznego poruszania się w sieci oraz zasadach netykiety.

## § 22.

1. Potwierdzeniem uczestnictwa ucznia w zajęciach edukacyjnych realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
  - 1) zalogowanie się do aplikacji wykorzystywanej do przeprowadzenia zajęć;
  - 2) aktywne uczestniczenie w zajęciach;
  - 3) zapoznanie się z przesłanym materiałem edukacyjnym;
  - 4) reagowanie na polecenia, udzielanie odpowiedzi na pytania;
  - 5) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania, dające podstawę do oceny pracy ucznia.
2. Potwierdzanie uczestnictwa ucznia w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności ucznia i jego rodziców oraz dostępne im warunki techniczne i oprogramowanie służące do realizacji zajęć.
3. W przypadku uczniów, którzy nie mają komputera z dostępem do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie telefonów lub wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem dydaktycznym, wykonanie zadań i przekazanie informacji zwrotnej, w formie ustalonej przez nauczyciela.

## § 23.

1. Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji w trybie zdalnym zadań w zakresie organizacji:
  - 1) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) indywidualnego nauczania;
  - 3) zajęć rewalidacyjnych;
  - 4) zajęć dodatkowych;
  - 5) dodatkowej nauki języka i zajęć wyrównawczych dla uczniów, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.
2. Jeżeli uczeń nie może uczestniczyć w zajęciach zdalnych w domu z uwagi na niepełnosprawność lub trudną sytuację rodzinną, wówczas dyrektor musi zorganizować dla niego zajęcia stacjonarne lub zdalne w szkole - na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.

## § 24.

1. W przypadku zawieszenia zajęć, zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych, realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie w zakresie, w jakim

z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych, niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć w szkole, realizuje się po zakończeniu tego okresu.

### Rozdział 3.

#### **Oddziały szkolne**

##### **§ 25.**

1. Szkoła sprawuje opiekę indywidualną nad uczniami, a zwłaszcza:
  - 1) uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole,
  - 2) uczniami, którzy z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebują szczególnych form opieki, w tym stałej lub doraźnej pomocy materialnej.
2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania w danym typie szkoły.
4. O zmianie wychowawcy decyduje dyrektor szkoły. Może ona wystąpić w przypadku:
  - 1) niewypełnienia przez nauczyciela obowiązków wychowawcy określonych w statucie szkoły,
  - 2) w wypadku niemożności rozwiązania w inny sposób konfliktów zaistniałych między wychowawcą a uczniami, na wniosek rad klasowych rodziców lub samorządu klasowego.
5. O zmianę wychowawstwa może też wystąpić wychowawca w przypadkach losowych (np. długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop dla poratowania zdrowia).

##### **§ 26.**

1. Regulaminy korzystania z pracowni szkolnych przedstawiane są uczniom na początku każdego roku szkolnego i znajdują się w osobnych regulaminach.
2. Podział na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego oraz podczas ćwiczeń na pracowniach realizuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami organizacji pracy szkoły.
3. Podział oddziałów na grupy na zajęciach specjalistycznych pracowni zawodowych, gdzie wymaga się specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, dokonuje się w porozumieniu z organem prowadzącym mając na uwadze zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz liczbę stanowisk dydaktycznych.
4. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, pracodawców, centrów kształcenia i doskonalenia zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

### Rozdział 4.

#### **Wolontariat w szkole**

##### **§ 27.**



1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu, w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
  - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym,
  - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce,
  - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej.
4. Nawiązanie współpracy szkoły z organizacją pozarządową lub instytucją, w której uczniowie będą wolontariuszami, odbywa się za zgodą rady rodziców.
5. Działania uczniów z zakresu wolontariatu organizuje wychowawca oddziału w uzgodnieniu z rodzicami.
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
7. Rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim określa w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

#### **§ 28.**

1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności.
2. Formy nagradzania wolontariuszy:
  - 1) pochwała dyrektora wobec uczniów,
  - 2) pisemne podziękowanie,
  - 3) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły.

### **Rozdział 5.**

#### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

#### **§ 29.**

1. Szkoła jest odpowiedzialna za właściwe przygotowanie uczniów do podjęcia decyzji edukacyjno-zawodowych i do wejścia na rynek pracy.
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) obejmuje ogół powiązanych ze sobą działań podejmowanych przez szkołę, mających na celu przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy oraz do świadomego kierowania swoją karierą zawodową. WSDZ oparty jest o diagnozę potrzeb uczniów, rodziców i nauczycieli, określa cele, zadania, sposoby ich realizacji w ramach rocznego planu działań oraz podlega wewnętrznej, systematycznej ewaluacji.
3. Doradztwo zawodowe jest formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom oraz jest prowadzone w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Doradztwo zawodowe ma charakter grupowy oraz indywidualny i obejmuje:
  - 1) poradnictwo edukacyjno-zawodowe, związane z wyborem dalszego kierunku kształcenia lub wyborem zawodu,
  - 2) przygotowanie do wejścia na rynek pracy poprzez rozwijanie odpowiednich kompetencji w celu właściwego funkcjonowania w określonym środowisku pracy,
  - 3) kształtowanie aktywności zawodowej w odniesieniu do potrzeb rynku pracy.

5. Koordynacją działań związanych z doradztwem zajmuje się nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

## Rozdział 6.

### **Organizacja innych zajęć dla uczniów**

#### **§ 30.**

1. Religia i etyka jest prowadzona dla uczniów, których rodzice lub pełnoletni uczniowie wyrażą takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniom nieuczęszczającym na lekcje religii i etyki, w razie potrzeby, szkoła zapewnia opiekę.

#### **§ 31.**

1. Dla wszystkich uczniów organizowane są zajęcia edukacyjne „wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice lub pełnoletni uczeń zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej, rezygnację z udziału w zajęciach.
4. Uczniom, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „wychowania do życia w rodzinie”, w razie potrzeby, szkoła zapewnia opiekę.
5. Zajęcia, o których mowa w ust.1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## Rozdział 7.

### **Biblioteka szkolna**

#### **§ 32.**

1. Szkoła prowadzi bibliotekę.
2. Biblioteka szkolna jest centrum dydaktyczno-informacyjnym dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
3. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory oraz multimedia zgodnie z godzinami pracy.
5. Kierunkami pracy biblioteki są:
  - 1) zaspakajanie zgłaszanych przez czytelników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
  - 2) współpraca z gronem pedagogicznym w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
  - 3) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań wynikających z planu pracy szkoły, w tym programów nauczania, wychowania i profilaktyki oraz w pracy twórczej,
  - 4) pomaganie wszystkim uczniom w nauce i wyrabianie umiejętności przetwarzania i przyswajaniu informacji, w zależności od jej formy, środka przekazu, kanału komunikacyjnego,

- 5) szerzenie idei mówiącej, że wolność intelektualna i wolny dostęp do informacji są zasadniczą wartością, warunkiem efektywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa obywatela w życiu społecznym,
- 6) współpraca z dyrektorem szkoły w zakresie unowocześniania bazy dydaktycznej.
6. Zbiory biblioteki tworzą:
  - 1) książki, wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, kompendia wiedzy, lektury zgodne z kanonem lektur, literatura naukowa i popularnonaukowa, beletrystyka,
  - 2) podręczniki szkolne i materiały edukacyjne dla uczniów,
  - 3) przepisy oświatowe i szkolne,
  - 4) czasopisma dla nauczycieli i uczniów,
  - 5) płyty CD,
  - 6) inne pomoce dydaktyczne w miarę miejsca i potrzeb.
7. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Skontrum zostaje sporządzone nie rzadziej niż raz na 4 lata, w roku inwentaryzacji pełnej.
9. Biblioteka szkolna współpracuje z:
  - 1) uczniami na zasadach:
    - a) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej,
    - b) partnerstwa z uczniami zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
    - c) pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
  - 2) uczniowie:
    - a) mogą korzystać z wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
    - b) spędzający czas w czytelnicy są otaczani indywidualną opieką,
    - c) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
    - d) mogą korzystać z Internetu, programów multimedialnych, księgozbioru podręcznego i kartotek tekstowych,
    - e) biorą udział w zajęciach i imprezach organizowanych w bibliotece,
  - 3) biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
    - a) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
    - b) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
    - c) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie,
    - d) pomocy w wyborze literatury, filmu na godziny do dyspozycji wychowawcy.
  - 4) biblioteka współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadach:
    - a) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,
    - b) możliwości korzystania ze zbiorów,
    - c) wglądu do dokumentacji szkolnej regulującej jej funkcjonowanie,
    - d) udzielanie konsultacji w czasie drzwi otwartych,
  - 5) biblioteka współpracuje z innymi instytucjami:
    - a) współuczestnicząc w organizowaniu różnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół,
    - b) wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu miejskim,

- c) współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach informacji,
  - d) współpracując ze Stowarzyszeniem Elektryków Polskich,
  - e) biorąc udział w ogólnopolskich akcjach promujących czytelnictwo (np. Narodowe Czytanie),
  - f) informując zainteresowanych o formach działalności repertuarze instytucji związanych z działalnością kulturalną.
10. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
  11. Szczegółową działalność biblioteki, prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki szkolnej.
  12. Szkoła zapewnia dostęp do bezpłatnych podręczników oraz materiałów edukacyjnych dla uczniów klas. Podręczniki oraz materiały edukacyjne są wypożyczane uczniom przez bibliotekę szkolną według regulaminu zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.
  13. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki szkolnej mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

## Rozdział 8.

### Sklepik szkolny

#### § 33.

1. Na terenie szkoły działa sklepik szkolny.
2. Sklepik szkolny prowadzi najemca zgodnie z podpisaną umową.
3. Produkty sprzedawane w sklepiku są zgodne z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zdrowego żywienia.

## Rozdział 9.

### Wicedyrektor szkoły i kierownik szkolenia praktycznego

#### § 34.

1. W szkole utworzono stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektora szkoły,
  - 2) kierownika szkolenia praktycznego.
2. W szkole można utworzyć inne stanowiska kierownicze zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

#### § 35.

1. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, w szczególności:
  - 1) organizuje dyżury nauczycieli podczas przerw, a w razie ich absencji zastępstwa na dyżurach,
  - 2) uczestniczy w dokonywaniu przydziału czynności dla nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) zapewnia warunki pracy, otacza opieką organizacje młodzieżowe działające w szkole i inspiruje je do działania,
  - 4) egzekwuje realizację przydzielonych czynności nauczycielom, przedstawia wnioski i uwagi na posiedzeniu rady pedagogicznej,

- 5) organizuje zastępstwa za nieobecnych w pracy nauczycieli i zapewnia ciągłość realizacji programu nauczania, wychowania i opieki,
  - 6) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej, w tym wychowawców klas, biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego,
  - 7) otacza szczególną opieką nauczycieli rozpoczynających pracę zawodową,
  - 8) nadzoruje działalność kół zainteresowań i kół przedmiotowych,
  - 9) koordynuje działania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów,
  - 10) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły,
  - 11) koordynuje udział uczniów w konkursach.
2. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego w szczególności należy:
    - 1) opracowanie planu praktyk zawodowych,
    - 2) organizowanie praktyk zawodowych uczniów,
    - 3) podpisywanie w imieniu szkoły umów o praktykę zawodową,
    - 4) nadzorowanie przebiegu praktyk zawodowych uczniów,
    - 5) reprezentowanie szkoły w kontaktach z pracodawcami,
    - 6) udzielanie konsultacji w zakresie prawa pracy w celu nauki zawodu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - 7) odpowiedzialność za organizację egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
  3. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego szkoły znajduje się w ich aktach osobowych.
  4. Wicedyrektor i kierownik szkolenia praktycznego odpowiadają służbowo przed dyrektorem szkoły.
  5. W przypadku nieobecności dyrektora, wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie dyrektora, używając pieczętki o treści „wz. Dyrektora”.

## Rozdział 10.

### Współpraca z instytucjami

#### § 36.

1. W celu zapobiegania zjawiskom patologicznym i niedostosowaniu społecznemu uczniów, szkoła współpracuje z następującymi instytucjami:
  - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi
  - 2) Komisarzatem Policji Bydgoszcz - Błonie,
  - 3) Sądem Rodzinnym i Nieletnich.,
  - 4) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
  - 5) innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.
4. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem a szkołą wyższą.

## Dział IV.

### Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, materialna i opieka zdrowotna

#### Rozdział 1.

##### Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

###### § 37.

1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno–pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Liczbę uczestników danej formy zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, określają odrębne przepisy.

###### § 38.

Pomoc psychologiczno–pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w czasie bieżącej pracy z uczniem, polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb,
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania,
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych,
- 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

#### Rozdział 2.

##### Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej

###### § 39.

1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 4) pielęgniarki szkolnej;
  - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 6) innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Pomoc psychologiczno–pedagogiczną otrzymują uczniowie, którzy wymagają wsparcia ze względu na rozpoznane indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne wynikające w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) ze szczególnych uzdolnień,
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
  - 7) z choroby przewlekłej,
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,

- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela się po dokonaniu rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych przez Klasowy Zespół Nauczycielski (KZN), pedagoga, psychologa, innych specjalistów, którzy mają zajęcia z uczniem.
  4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom wychowawcy klas, nauczyciele, psycholog, pedagog oraz inni specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu tejże pomocy, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz ustalenia KZN dotyczące potrzeb uczniów zdiagnozowanych w szkole.
  5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w zależności od rozpoznanych potrzeb w formie:
    - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
    - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
    - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
    - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
    - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
    - 7) porad i konsultacji;
    - 8) warsztatów.
  6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom. Udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - 1) rodzicami uczniów;
    - 2) pełnoletnimi uczniami,
    - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
    - 4) oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  8. Uczniom niepełnosprawnym, posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne. Nauczyciele oraz specjaliści realizują indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowany dla ucznia z niepełnosprawnością, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, z uwzględnieniem zaleceń z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
  9. Uczniom chorym, posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, szkoła organizuje indywidualne zajęcia edukacyjne oraz dostosowuje wymagania i warunki nauki do indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z przepisami.

### **Pomoc materialna dla uczniów**

#### **§ 40.**

1. Szkoła pomaga w organizowaniu pomocy materialnej dla uczniów.
2. Uczeń może otrzymać pomoc materialną świadczoną ze środków budżetu państwa i jednostek samorządu terytorialnego.
3. Uczniowie mogą otrzymać pomoc materialną także od innych podmiotów, po uzgodnieniu pomiędzy fundatorem a dyrektorem szkoły i radą pedagogiczną.
4. Rada pedagogiczna może wystąpić do rady rodziców z wnioskiem o pomoc finansową dla ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji materialnej.
5. Koordynowaniem pomocą materialną dla uczniów zajmuje się Szkolna Komisja Stypendialna w składzie:
  - 1) pedagog szkolny,
  - 2) psycholog,
  - 3) zainteresowani wychowawcy klas.
6. Warunki przydzielania pomocy materialnej (zapomogi, stypendia) ustala Komisja, zależnie od posiadanych środków.
7. Zasady działania Komisji określa odrębny regulamin.

### **Rozdział 4.**

### **Ochrona i promocja zdrowia**

#### **§ 41.**

1. Stałą opiekę zdrowotną nad uczniami w siedzibie szkoły sprawuje zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi pielęgniarka szkolna.
2. Pod nieobecność pielęgniarki szkolnej, pierwszej pomocy udzielają nauczyciele, mający bezpośredni kontakt z poszkodowanym uczniem.
3. Zadania pielęgniarki szkolnej określone są w odrębnych przepisach.
4. Pielęgniarka w realizacji swoich zadań współpracuje z lekarzem zatrudnionym w Zespole Opieki Zdrowotnej, Terenową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną, rodzicami uczniów, dyrektorem szkoły i radą pedagogiczną.
5. Uczniowie mają zapewnioną opieką stomatologiczną w Przychodni Rejonowej „Błonie” w Bydgoszczy.
6. Szkoła promuje i ochrania zdrowie uczniów także poprzez:
  - 1) przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych, dzięki prowadzonej diagnozie
  - 2) i współpracy z instytucjami mogącymi powstrzymać uczniów skłonnych do sięgania po substancje uzależniające;
  - 3) realizowanie tematyki zdrowotnej na godzinach do dyspozycji wychowawcy oraz w czasie zajęć z pielęgniarką szkolną;
  - 4) prowadzenie zajęć z zakresu profilaktyki uzależnień;
  - 5) organizowane szkoleń dla uczniów i pracowników szkoły z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
  - 6) realizację przedsięwzięć dotyczących promowania zdrowego odżywiania oraz aktywnego i bezpiecznego spędzania czasu wolnego.

### **Dział V.**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**



**§ 42.**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy ustawy Kodeks Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami określają odrębne przepisy.
4. Do zadań wszystkich pracowników szkoły należy w szczególności:
  - 1) dbanie o bezpieczeństwo wszystkich osób przebywających na terenie szkoły;
  - 2) jednakowe traktowanie wszystkich uczniów i ich rodziców, niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego, itp.;
  - 3) taktowne zachowanie wobec przełożonych, innych pracowników, uczniów i ich rodziców oraz interesantów;
  - 4) sumienne i staranne wykonywanie obowiązków służbowych;
  - 5) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;
  - 6) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku;
  - 7) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 8) dbanie o dobre imię szkoły, ład, porządek i ochronę jej mienia;
  - 9) przestrzeganie w szkole, jako zakładzie pracy, zasad współżycia społecznego.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków wszystkich pracowników, ustalone indywidualnie przez dyrektora szkoły, znajdują się w teczkach akt osobowych.

**Rozdział 1.**

**Zadania nauczycieli**

**§ 43.**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Podstawowym obowiązkiem każdego nauczyciela, określonego przedmiotu jest pełna realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego i podstawy programowej kształcenia branżowego oraz przyjętych w szkole programów nauczania.
4. Nauczyciel-mentor wyznaczony przez dyrektora szkoły, sprawuje opiekę pedagogiczno-merytoryczną nad nauczycielem realizującym przygotowanie do zawodu, rozpoczynającym pracę w szkole.
5. Nauczyciel w szczególności odpowiada za:
  - 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece,
  - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
  - 3) stan pomocy dydaktyczno-wychowawczych i sprzęt szkolny,
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich uzdolnień i zainteresowań,
  - 5) obiektywizm w ocenie uczniów,

- 6) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
  - 7) udzielanie pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych ,
  - 8) doskonaleniu umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 9) branie czynnego udziału w pracach rady pedagogicznej.
6. Corocznie, najpóźniej do końca drugiego tygodnia nauki po rozpoczęciu roku szkolnego, przygotowuje rozkłady materiału nauczania (plany wynikowe), uwzględniając w nich kryteria poszczególnych ocen. Rozkłady materiału (plany wynikowe) powinny być systematycznie modyfikowane i uzupełniane o nowe elementy wiedzy naukowej.
  7. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnych opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia.
  8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki nauczyciel powinien w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

## Rozdział 2.

### Zadania wychowawców klas

#### § 44.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Jego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, przygotowanie go do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole, a także między uczniami a społecznością szkoły,
  - 3) inspirowanie i wspomaganie zespołowych działań uczniów.
2. W celu realizacji tych zadań wychowawca:
  - 1) każdego ucznia otacza indywidualną opieką,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego (wyjścia do kina, teatru, zabawy klasowe, prace społeczne, wycieczki),
  - 3) ustala treści i formy zajęć na lekcjach wychowawczych, współdziała ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w jego klasie,
  - 4) utrzymuje kontakty z rodzicami w celu:
    - a) wszechstronnego poznania uczniów,
    - b) informowania rodziców o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
  - 5) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, pielęgniarką i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
  - 6) na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceniania zachowania,
  - 7) ustala śródroczne i roczne oceny zachowania, które są ostateczne,
  - 8) informuje uczniów o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny zachowania,
  - 9) zapoznaje rodziców z funkcjonowaniem szkolnego dziennika elektronicznego i sposobem korzystania z niego.

3. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
4. Obowiązkiem wychowawcy jest prowadzenie dokumentacji klasy: dziennika elektronicznego, arkuszy ocen, drukowanie świadectw szkolnych.
5. Wszyscy nauczyciele są wychowawcami i tworzą oni jednolity front wychowawczy: rodzina-szkoła-środowisko.

### Rozdział 3.

#### **Zadania pedagoga i psychologa**

##### **§ 45.**

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
  - 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) prowadzenie dokumentacji związanej z realizowaną pomocą pedagogiczną;
  - 10) organizowanie i koordynowanie doradztwa zawodowego w szkole;
  - 11) organizowanie pomocy socjalnej dla uczniów.
2. Pedagog i psycholog szkolny wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn ich niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, we współpracy z nauczycielami;
  - 2) wspieranie nauczycieli w:
    - a) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - b) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - c) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 4) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych;
- 8) prowadzenie zajęć oraz specjalnych działań opiekuńczo-wychowawczych.

#### Rozdział 4.

##### **Zadania nauczyciela bibliotekarza**

###### **§ 46.**

1. Nauczyciel bibliotekarz kieruje biblioteką
2. Nauczyciel - bibliotekarz w zakresie pracy pedagogicznej w szczególności:
  - 1) udostępnia zbiory uczniom, nauczycielom, rodzicom i innym pracownikom szkoły,
  - 2) udziela informacji bibliotecznych,
  - 3) informuje uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
  - 4) udziela porad w wyborach czytelniczych, zachęca uczniów do świadomego doboru lektury i do jej planowania.
3. Zadania nauczyciela biblioteki są ujęte w planie pracy biblioteki.
4. Pracownik biblioteki jest odpowiedzialny za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.
5. Nauczyciel - bibliotekarz wykonuje inne zadania, zlecone przez dyrektora szkoły.

#### Rozdział 5

##### **Zadania doradcy zawodowego.**

###### **§ 47.**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) 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;
  - 3) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz wejścia na rynek pracy i aktywnością zawodową
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej i współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor wyznacza pedagoga lub innego specjalistę albo wychowawcę lub nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

#### Rozdział 6.

##### **Zespoły nauczycielskie**

###### **§ 48.**

1. W celu rozpatrywania spraw wychowawczych, rozstrzygania ich i formułowania wniosków oraz w celu szkolenia wychowawców, dyrektor szkoły powołuje Zespół Wychowawczy Szkoły.
2. Członkami Zespołu Wychowawczego są: pedagog szkolny, psycholog, nauczyciele – wychowawcy poszczególnych poziomów nauczania, ksiądz, katecheta.
3. Zespołowi Wychowawczemu przewodniczy wicedyrektor.
4. Zespół Wychowawczy zbiera się zależnie od aktualnych potrzeb, zgodnie z planem pracy.
5. Zebrania Zespołu Wychowawczego są protokołowane.
6. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą Komisje Przedmiotowe.
7. Pracą Komisji Przedmiotowej kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący komisji.
8. W szkole działają komisje przedmiotowe:
  - 1) Komisja Przedmiotów Humanistycznych,
  - 2) Komisja Przedmiotów Matematyczno- Przyrodniczych,,
  - 3) Komisja Wychowania Fizycznego,
  - 4) Komisja Przedmiotów Zawodowych.
9. Cele i zadania Komisji Przedmiotowej obejmują w szczególności:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyborów programów nauczania,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
10. Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą Klasowy Zespół Nauczycielski, którego przewodniczącym jest wychowawca danej klasy. Do zadań Klasowego Zespołu Nauczycielskiego należy:
  - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania,
  - 2) wspólna analiza zatwierdzonych ocen śródrocznych i rocznych uczniów danego zespołu klasowego,
  - 3) przepływ informacji dotyczących problemów wychowawczych, rodzinnych uczniów, jeśli mają one wpływ na oceny i podejście do obowiązków ucznia.
11. Szkolenia rady pedagogicznej, konsultacje i inne zadania, wdraża szkolny lider WDN (Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli) po sporządzeniu planu szkoleń. Lidera powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

## Rozdział 7.

### **Pracownicy administracji i obsługi**

#### **§ 49.**

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
2. Pracownicy niebędący nauczycielami mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala dyrektor szkoły.
4. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw kadrowych, w tym sporządzanie dokumentacji pracowniczej dotyczącej podjęcia, przebiegu i zakończenia zatrudnienia, ewidencja czasu pracy, itd.;
  - 2) planowanie organizacja i nadzór nad pracą personelu obsługi;
  - 3) wprowadzanie danych kadrowych i płacowych o pracownikach pedagogicznych i niepedagogicznych do Systemu Informacji Oświatowej;
  - 4) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 5) sporządzanie danych wyjściowych do listy płac pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych (potrącenia, zmian wysługi, zmian etatu itd.)
5. Do zadań specjalisty w sekretariacie szkoły należy w szczególności:
  - 1) bieżąca obsługa interesantów;
  - 2) prowadzenie spraw uczniowskich, w tym prowadzenie rejestrów i ksiąg, wydawanie legitymacji, zaświadczeń oraz duplikatów świadectw;
  - 3) wykonywanie powierzonych czynności związanych z rekrutacją do szkoły;
  - 4) wprowadzanie danych o uczniach do Systemu Informacji Oświatowej;
  - 5) dokonywanie odbioru, rejestracji i rozdziału korespondencji .
6. Do zadań specjalisty należy w szczególności:
  - 1) kontrola faktur za zakupione usługi i materiały pod względem merytorycznym, opis faktur, przekazywanie do BBFO;
  - 2) prowadzenie dokumentacji księgowo-finansowej szkoły;
  - 3) prowadzenie ewidencji wyposażenia i ewidencji środków trwałych (wg Klasyfikacji Środków Trwałych) i obsługa systemów informatycznych Inwentarz Vulcan, Księgi Inwentarzowe;
  - 4) przygotowywanie i nadzorowanie umów zawieranych przez placówkę, współpraca z kontrahentami;
  - 5) dbałość o terminowe wykonywanie przeglądów i prowadzenie księgi obiektu budowlanego, realizacja zadań wynikających z protokołów kontroli, współpraca z wykonawcami.
7. Do zadań sprzątaczkii należy w szczególności:
  - 1) codzienne zamiatanie i mycie podłóg;
  - 2) dbanie o czystość pomieszczeń szkolnych, w tym umycie szyb, starcie kurzu, zdjęcie zbędnych nalepek, ścieranie na mokro kurzu z parapetów, ławek uczniowskich, stołów, krzeseł, biurek, mebli, obrazów, gablot, urządzeń znajdujących się w salach i na holu;
  - 3) codzienne mycie i dezynfekcja sanitariatów w toaletach, wytarcie i dezynfekcja klamek;
  - 4) mycie okien i opraw oświetleniowych według bieżących potrzeb;
  - 5) generalne sprzątanie szkoły podczas ferii zimowych, przerw świątecznych, ferii letnich oraz po ewentualnych remontach.
8. Do zadań rzemieślnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie napraw, przeróbek, modernizacji sprzętu szkolnego;
  - 2) wykonywanie drobnych napraw instalacji elektrycznej, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami oraz napraw instalacji wodno-kanalizacyjnej;
  - 3) opieka nad węzłem CO, kontrolowanie stanu wody, odpowietrzanie grzejników;
  - 4) wykonywanie prac naprawczych i remontowych według bieżących potrzeb;
  - 5) dbałość o sprzęt oraz konserwacja sprzętu, urządzeń znajdujących się na stanie pomieszczenia rzemieślniczego.
9. Do zadań woźnego należy w szczególności:
- 1) monitorowanie sygnału dzwonka na lekcje i przerwy, dopilnowanie okresowego przestawienia godzin w zegarze do dzwonek;
  - 2) wydawanie kluczy upoważnionym osobom oraz dokonywanie wpisu w rejestrze;
  - 3) nadzór i kontrola osób wchodzących do budynku szkoły oraz opuszczających szkołę;
  - 4) kierowanie petentów do odpowiednich działów, pomieszczeń, osób;
  - 5) utrzymanie w czystości terenu wokół budynku szkoły, w tym odśnieżanie i posypywanie chodników i schodów wejściowych zimą, sprzątanie boiska, koszenie trawników, przycinanie krzewów i drzew, uprzątnięcie opadłych liści, itp.
10. Do zadań portiera należy w szczególności:
- 1) nadzór i kontrola osób wchodzących do budynku szkoły oraz opuszczających szkołę;
  - 2) kierowanie petentów do poszczególnych osób i pomieszczeń;
  - 3) monitorowanie korytarzy oraz terenu na zewnątrz budynku poprzez monitoring szkolny;
  - 4) dbanie o porządek na terenie szkoły: podlewanie kwiatów na korytarzach, zbieranie śmieci, zmywanie podłóg w rejonie portierni;
  - 5) wydawanie kluczy upoważnionym osobom oraz dokonywanie wpisu w rejestrze.
11. Do zadań konserwatora należy w szczególności wykonywanie bieżących napraw oraz konserwacja sprzętu, urządzeń szkolnych, w tym komputerów znajdujących się na wyposażeniu szkoły.

## Dział VI.

### Uczniowie szkoły

#### Rozdział 1.

#### Spółeczność szkolna

##### § 50.

1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o powszechną dostępność.
3. Przyjmowanie uczniów do szkoły odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
6. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

## Rozdział 2.

### Prawa i obowiązki uczniów

#### § 51.

1. Prawa ucznia wynikają z obowiązujących dokumentów międzynarodowych: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma prawo do:
  - 1) życia i wszechstronnego rozwoju;
  - 2) tożsamości i identyczności (imię, nazwisko, data urodzenia);
  - 3) wolności, godności i szacunku;
  - 4) nietykalności osobistej;
  - 5) swobody myśli, sumienia i wyznania;
  - 6) wyrażania własnych poglądów;
  - 7) wolności od przemocy fizycznej, psychicznej, nadużyć seksualnych i wszelkiego okrucieństwa;
  - 8) odpowiedniego standardu życia;
  - 9) ochrony zdrowia;
  - 10) wypoczynku i czasu wolnego;
  - 11) bezpłatnej nauki;
  - 12) korzystania z dóbr kultury;
  - 13) informacji, znajomości swoich praw;
  - 14) stowarzyszania się.
3. Prawa ucznia wynikające z prawa oświatowego. Uczeń ma prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) uzyskania od nauczycieli poszczególnych przedmiotów informacji dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania w ramach oceniania przedmiotowego, będącego częścią warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego (WZO),
  - 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo,
  - 5) poszanowania godności i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 7) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności,
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 10) zwolnienia z uczęszczania na zajęcia drugiego języka obcego w przypadkach określonych w odrębnych przepisach,
  - 11) otrzymywania od nauczycieli informacji o efektywnych sposobach uczenia się, o postępach oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 12) zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, które określają odrębne przepisy,
  - 13) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 14) korzystania z pomieszczeń w szkole, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,



- 15) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Zespole Szkół Elektrycznych,
- 16) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły,
- 17) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami rozwojowymi,
- 18) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 19) odwołania się od oceny – jeżeli ocena została wystawiona z naruszeniem przepisów prawa - uczeń (lub jego rodzice) ma prawo zgłosić swoje wątpliwości nauczycielowi uczącemu lub wychowawcy oraz wystąpić z pisemną prośbą do dyrektora,
- 20) zapoznania siebie i rodziców z przewidywanymi dla ucznia ocenami z poszczególnych przedmiotów i zachowania, na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,
- 21) poznania z wyprzedzeniem co najmniej jednego tygodnia terminu i zakresu pisemnych sprawdzianów - w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian 45-minutowy,
- 22) zwrotu ocenionych sprawdzianów i kartkówek w terminie do dwóch tygodni po ich przeprowadzeniu.

#### § 52.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia w szkole, uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę do:
  - 1) wychowawcy klasy,
  - 2) pedagoga szkolnego,
  - 3) dyrektora.
2. Składanie skarg i wniosków reguluje Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Zespole Szkół Elektrycznych w Bydgoszczy.

#### § 53.

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę,
  - 2) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich, właściwego zachowania się w trakcie lekcji,
  - 3) uczeń systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne zgodnie z planem zajęć:
    - a) nie spóźnia się na lekcje,
    - b) w przypadku nieobecności w szkole, rodzice lub pełnoletni uczeń, zobowiązani są do pisemnego lub ustnego poinformowania szkoły o przyczynach nieobecności ucznia w terminie do 7 dni,
  - 4) uczeń należycie przygotowuje się do zajęć i aktywnie w nich uczestniczy:
    - a) posiada komplet podręczników do danego przedmiotu, zeszyty, przybory szkolne, niezbędne pomoce i korzysta z nich w trakcie lekcji,
    - b) posiada i przynosi na zajęcia wychowania fizycznego odpowiedni strój sportowy,
    - c) przygotowuje się do zajęć, odrabia zadania domowe, pracuje nad wzbogaceniem swojej wiedzy i umiejętności,
    - d) wykonuje polecenia nauczyciela prowadzącego lekcję, stosuje się do jego wskazań i zaleceń,
  - 5) uczeń nie zakłóca przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie:

- a) nie opuszcza sali lekcyjnej bez pozwolenia nauczyciela,
  - b) reaguje pozytywnie na upomnienia nauczyciela, nie komentuje ich,
  - c) nie używa wulgaryzmów,
  - d) na zajęciach nie je i nie pije, nie żuje gumy,
  - e) na zajęciach nie korzysta z żadnych sprzętów elektronicznych (np. telefon, tablet),
  - f) nie przynosi do szkoły niebezpiecznych przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu,
  - g) nie korzysta z żadnego rodzaju używek (np. papierosy, e-papierosy, środki odurzające)
  - h) nie niszczy mienia szkoły, własnego i innych osób,
  - i) nie pali papierosów pod żadną postacią.
  - 6) uczeń przestrzega zasad współżycia społecznego, w tym zasady:
    - a) okazywania szacunku wszystkim pracownikom szkoły i swoim kolegom i koleżankom,
    - b) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie swoje, kolegów i innych osób w otoczeniu,
    - c) troski o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd i naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody,
    - d) przebywanie podczas lekcji, przerw dla uczniów na terenie szkoły,
  - 7) na polecenie nauczyciela lub pracownika administracji i obsługi uczeń jest zobowiązany okazać ważny dokument identyfikacyjny przy wejściu do szkoły lub w każdej innej sytuacji,
  - 8) uczeń ma obowiązek dbania o schludny wygląd, a w szczególności:
    - a) niedopuszczalne jest noszenie bluzek z dużym dekoltem, odsłaniających brzuch, opuszczonych spodni odsłaniających bieliznę, butów na bardzo wysokim obcasie,
    - b) zakazane jest noszenie ubrań zawierających elementy obraźliwe, nawołujące do przemocy i nietolerancji, promujące używki i zbrodnicze ideologie, zawierające treści demoralizujące, erotyczne, czy naruszające powszechnie obowiązujące wartości i zasady współżycia społecznego,
    - c) niedopuszczalne jest noszenie kolczyków i innej biżuterii stwarzającej zagrożenie dla zdrowia i życia ucznia,
  - 9) od ucznia wymaga się kulturalnego zachowywania się w sytuacjach pozaszkolnych (obozy, wycieczki, wyjścia do kina, teatru itp.),
  - 10) uczeń zobowiązany jest do przestrzegania postanowień statutu szkoły, przepisów bhp, regulaminów korzystania z pracowni szkolnych, sali gimnastycznej i sprzętów do ćwiczeń ogólnorozwojowych, szatni oraz obowiązków dyżurnego, z którymi wszyscy uczniowie i ich rodzice zostają zapoznani na początku każdego roku szkolnego.
2. Uczniowie szkoły mają obowiązek przestrzegania zasad regulujących korzystanie w szkole z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
- 1) uczniowie mogą korzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas lekcji, wycieczek szkolnych, realizacji projektów, zajęć zawodowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych, wyłącznie za zgodą nauczyciela.
  - 2) po wejściu do sali, w której odbywają się zajęcia, uczeń jest zobowiązany odłożyć wyciszony lub wyłączony telefon do skrzynki z przegródkami,
  - 3) nie wolno filmować, nagrywać i fotografować pracowników szkoły, uczniów i innych osób przebywających na terenie szkoły, bez ich wiedzy i zgody – nagranie przebiegu lekcji, w tym nauczyciela prowadzącego zajęcia, może być wykorzystane wyłącznie do osobistego użytku ucznia np. w celu powtórzenia materiału omawianego na lekcji,

- 4) niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz rozpowszechnianie treści naruszających dobra osobiste innych osób,
- 5) możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych poza zajęciami edukacyjnymi (podczas przerw, przed i po zajęciach), z zastrzeżeniem pkt. 3 i 4.

#### § 54.

1. W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:
  - 1) rodzic zgłasza każdą nieobecność ucznia w szkole (całodzienną, wielodniową lub na wybranych zajęciach) powiadamiając wychowawcę przed lub w dniu rozpoczęcia zajęć;
  - 2) rodzic jest zobowiązany dostarczyć pisemne lub przez e-dziennik usprawiedliwienie nieobecności w szkole do wychowawcy, a w przypadku braku takiej możliwości - do sekretariatu szkoły, najpóźniej do 7 dni po powrocie ucznia do szkoły;
  - 3) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;
  - 4) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły,
  - 5) powyższa procedura obowiązuje również ucznia pełnoletniego.
2. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców lub pełnoletniego ucznia, po poinformowaniu wychowawcy lub nauczyciela i sekretariatu szkoły,
  - 2) w przypadku złego samopoczucia lub choroby - po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną w przypadku uczniów niepełnoletnich.

### Rozdział 3.

#### Nagrody i kary

#### § 55.

1. Uczeń może otrzymać wyróżnienia i nagrody.
2. Z wnioskiem o przyznanie nagród mogą występować:
  - 1) wychowawcy klas,
  - 2) inni nauczyciele,
  - 3) rada rodziców,
  - 4) dyrektor szkoły,
  - 5) samorząd uczniowski,
  - 6) organizacje młodzieżowe.
3. Za rzetelną naukę, wzorową postawę i szczególne osiągnięcia, uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
  - 1) pochwała ustna lub pisemna wychowawcy klasowego wobec uczniów klasy, rodziców,
  - 2) pochwała ustna lub pisemna dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły i nauczycieli,
  - 3) list pochwalny do rodziców,
  - 4) świadectwo z wyróżnieniem, jeśli uczeń w wyniku klasyfikacji rocznej uzyska średnią stopni wszystkich przedmiotów obowiązkowych ponad 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania,
  - 5) nagrody rzeczowe.

4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia ustanowione przez władze oświatowe oraz inne instytucje i organizacje.
5. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu trzech dni od jej otrzymania do dyrektora szkoły.
6. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie pięciu dni od ich otrzymania, o czym informuje ucznia i jego rodziców.

#### § 56.

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły.
2. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie rady pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.
3. Uczeń może ponieść następujące kary:
  - 1) upomnienie ustne wychowawcy w obecności klasy,
  - 2) upomnienie ustne dyrektora szkoły w obecności klasy, adnotacja w e-dzienniku,
  - 3) wykonywanie prac na rzecz szkoły,
  - 4) nagana wychowawcy,
  - 5) nagana dyrektora szkoły,
  - 6) nagana dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów,
  - 7) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału,
  - 8) zawieszenie w prawach ucznia,
  - 9) skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły.
4. Powyższy wykaz jest katalogiem kar bez gradacji. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego czynu.
5. Przypadki, w których pełnoletni uczeń szkoły może zostać skreślony z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu:
  - 1) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm, w tym stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
  - 2) dystrybucja narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania,
  - 3) używanie alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły, w jej obrębie oraz na wycieczkach, wyjściach, imprezach organizowanych przez szkołę,
  - 4) naruszenie godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły,
  - 5) notoryczne opuszczanie bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 6) dopuszczenie się kradzieży,
  - 7) fałszowanie dokumentów państwowych,
  - 8) porzucenie szkoły i nie zgłaszanie się na wezwania wychowawcy klasy,
  - 9) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
  - 10) uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar, w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
6. Gdy uczeń zostanie zawieszony w prawach ucznia, traci przywileje i ma zakaz brania udziału w wydarzeniach oraz dodatkowych aktywnościach organizowanych przez szkołę, są to:
  - 1) wycieczki,

- 2) konkursy,
- 3) studniówka, połowinki,
- 4) wigilie klasowe,
- 5) wyjścia do kina, teatru, muzeum, filharmonii, itp.,
- 6) zajęcia dodatkowe (szkolny klub sportowy, kółka zainteresowań, zawody sportowe).
7. Ponadto uczeń zawieszony w prawach ucznia nie może:
  - 1) reprezentować szkoły w zawodach sportowych, turniejach i pokazach,
  - 2) udzielać się w ramach samorządu uczniowskiego
  - 3) pełnić funkcji społecznych na terenie szkoły,
  - 4) zgłosić nieprzygotowania do lekcji,
  - 5) korzystać z przywileju szczęśliwego numerka.
8. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
9. O nałożonej karze informuje się rodziców, z wyjątkiem upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.
10. Od każdej kary uczeń lub jego rodzic mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni. W tym celu uczeń lub jego rodzic może skorzystać z pomocy samorządu uczniowskiego i za jego pośrednictwem skierować prośbę do dyrektora szkoły lub zrobić to osobiście.
11. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby, jeżeli uczeń otrzyma poręczenie rodziców, samorządu szkolnego oraz rady pedagogicznej w ciągu 7 lub 14 dni od jej ogłoszenia. Odwieszenie kary może z kolei nastąpić wtedy, gdy nie odnotowano poprawy zachowania ucznia i złamał on szkolne zasady po raz kolejny.
12. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
13. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, za pośrednictwem dyrektora szkoły.

#### § 57.

1. W przypadku, gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły w związku z realizacją obowiązku nauki, dyrektor może, za zgodą rodziców oraz ucznia, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
  - 1) pouczenia,
  - 2) ostrzeżenia ustnego albo na piśmie,
  - 3) przeproszenia pokrzywdzonego,
  - 4) przywrócenia stanu poprzedniego,
  - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
2. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.

#### Rozdział 4.

#### Współpraca z rodzicami

#### § 58.

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego, zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. W celu umożliwienia szkole wspomagania wychowawczej roli rodziny oraz ujednolicenia oddziaływań wychowawczych, od rodziców oczekuje się:
  - 1) wspierania procesu nauczania i wychowania dziecka;
  - 2) systematycznego kontaktu z wychowawcą klasy,
  - 3) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne i usprawiedliwiania nieobecności w dzienniku elektronicznym lub osobiście, najpóźniej w ciągu tygodnia od dnia powrotu do szkoły;
  - 4) zapewnienia warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych, w tym zaopatrzenie w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
  - 5) interesowania się zachowaniem i wynikami nauczania swojego dziecka np. poprzez e-dziennik;
  - 6) odebrania dziecka z wycieczki, wyjścia, imprezy szkolnej, jeśli jest ono pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, łamie regulamin i stwarza niebezpieczne sytuacje dla siebie i innych uczestników lub wykazuje objawy choroby.
4. Każdy z rodziców powinien reagować na przejawy niewłaściwego zachowania swojego dziecka w szkole i poza jej terenem oraz współdziałać z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacji i innym przejawom patologii społecznej.
5. Każdy rodzic powinien przekazywać wychowawcy lub pedagogowi szkolnemu informacje dotyczące stanu zdrowia dziecka, mogące mieć wpływ na jego funkcjonowanie w szkole.

#### **§ 59.**

1. Dla zapewnienia warunków realizacji praw rodziców, szkoła organizuje zebrania z rodzicami lub spotkania indywidualne z nauczycielami, zgodnie z harmonogramem ustalonym w danym roku szkolnym, w godzinach popołudniowych, w czasie których obecni są wszyscy nauczyciele uczący w danej klasie.
2. Do wiadomości rodziców podane są godziny dyżurów dyrektora, wicedyrektora, pedagoga i psychologa w ustalonym dniu tygodnia.
3. Informacje na temat osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania, nauczyciel przekazuje rodzicowi, wyłącznie po zakończonych zajęciach lekcyjnych, w godzinach konsultacji nauczyciela, po wcześniejszym umówieniu się na spotkanie.
4. W szkole wprowadza się ponad to następujące formy kontaktu rodziców uczniów z wychowawcami i innymi nauczycielami:
  - 1) obowiązkowe spotkania wychowawcy lub nauczycieli uczących z rodzicami uczniów zagrożonych oceną niedostateczną na półroczu lub na koniec roku szkolnego;
  - 2) zebrania oddziałowe zwoływane w razie potrzeby;
  - 3) konsultacje indywidualne w ramach godzin dostępności nauczycieli;
  - 4) poprzez dziennik elektroniczny;
  - 5) poprzez stronę internetową szkoły i tablice ogłoszeń.

5. Spotkania z rodzicami informujące o klasyfikacji, osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu uczniów odbywają się systematycznie w ciągu całego roku. Termin spotkań ustala dyrektor szkoły.
6. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu, powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
7. Nauczyciele wyznaczają 1 godzinę w tygodniu na konsultacje indywidualne z uczniami i rodzicami. Terminy dostępne są w gablocie szkolnej i na stronie szkoły.
8. W przypadku ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć stacjonarnych, na podstawie odrębnych przepisów, kontakty z rodzicami są realizowane z wykorzystaniem e-dziennika, telefonu, poczty mailowej, aplikacji internetowych (np. MS Teams).

## Dział VII.

### **Bezpieczeństwo w szkole**

#### **§ 60.**

1. Budynek i teren szkoły objęty jest systemem monitoringu wizyjnego podłączonego do Centrum Zarządzania Kryzysowego Miasta Bydgoszcz, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w szkole lub zajęć zorganizowanych przez szkołę.
3. Procedurę postępowania w przypadkach nagłych zachorowań, wypadków oraz zaistnienia konieczności udzielenia pierwszej pomocy określa dyrektor szkoły.
4. Miejsca objęte zasięgiem kamer monitoringu wizyjnego w celu ochrony przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia, są oznaczone zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady wykorzystania zasobów monitoringu:
  - 1) monitoring stosowany jest w celu eliminowania w szczególności takich zagrożeń, jak: przemoc, agresja, kradzieże, wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i innych zachowań zagrażających bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły;
  - 2) monitoring może być wykorzystany w celu wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów i pracowników, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań niezgodnych ze statutem szkoły, identyfikacji sprawców zachowań ryzykownych;
  - 3) zapisy z monitoringu wykorzystane zostaną w celu wyeliminowania niepożądanych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych tych zachowań;
  - 4) o udostępnieniu zapisu z kamer monitoringu decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu danych instytucjom zewnętrznym (np. policja, sąd) decyduje każdorazowo dyrektor na pisemny wniosek uprawnionego organu;
  - 5) przy udostępnianiu przez dyrektora szkoły, jako administratora danych osobowych, zapisu z kamer monitoringu osobom uprawnionym, mają zastosowanie przepisy o ochronie danych osobowych.

#### **§ 61.**

1. Za bezpieczeństwo młodzieży przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i w czasie przerw odpowiada nauczyciel dyżurny zgodnie z harmonogramem.
2. Nauczyciela mającego dyżur, nieobecnego w szkole, zastępuje nauczyciel zgodnie z księgą zastępstw.
3. Za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, nadobowiązkowych, zawodów sportowych, wycieczek, zielonych szkół, dyskotek itp. odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca.
4. W pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego zachowania w szkole i poza nią. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii itp.
5. W każdej sali i w pracowniach komputerowej i zawodowych, w widocznym miejscu, znajduje się ustalony przez dyrektora szkoły regulamin bezpiecznego zachowania i postępowania, z którym zapoznaje się uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
6. W salach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego zachowania i użytkowania sprzętów.
7. Wyjścia poza szkołę, wyjazdy na wycieczki i zielone szkoły odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z regulaminem wyjść i wycieczek.
8. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach w klasie wskazanej przez wychowawcę.
9. W przypadku choroby ucznia pielęgniarka kontaktuje się z rodzicem, zwalnia ucznia z zajęć oraz informuje wychowawcę o zwolnieniu.
10. Pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz pracownie zawodowe, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

## Dział VIII.

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

#### Rozdział 1.

#### **Informacje ogólne**

##### **§ 62.**

1. Za osiągnięcia edukacyjne uczniów odpowiedzialni są w równym stopniu nauczyciel, rodzic oraz sam uczeń.
2. Nauczyciele realizują obowiązki w tym zakresie, określone są przez ustawę Prawo Oświatowe, ustawę Karta Nauczyciela, przepisy wykonawcze oraz dokumenty wewnątrzszkolne.
3. Rodzice współpracują ze szkołą, pozostają w kontakcie z wychowawcą, uczestniczą w zebraniach i konsultacjach w celu podejmowania wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.
4. Uczniowie dbają o stałe pogłębianie swojej wiedzy oraz kształcenie umiejętności na miarę swoich możliwości.

##### **§ 63.**



1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują wszystkich uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z 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 zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

## Rozdział 2.

### Rodzaje ocen szkolnych

#### § 64.

W trakcie nauki uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące,
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza,
  - b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,
  - c) końcowe – po zakończeniu cyklu nauczania.

#### § 65.

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wiedzy, umiejętności i zachowania ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
3. Ocenianiu podlegają na poszczególnych zajęciach edukacyjnych:
  - 1) odpowiedzi ustne lub pisemne – obejmują zakres wiadomości i umiejętności z ostatnich tematów, przynajmniej raz w półroczu uczeń powinien otrzymać ocenę za odpowiedź,
  - 2) prace pisemne:
    - a) praca klasowa – obejmuje sprawdzenie wiadomości i umiejętności z przerobionego działu programowego; każda praca klasowa musi być poprzedzona lekcją utrwalającą; prace klasowe z języka polskiego w formie wypracowań muszą być oceniane kryterialnie,
    - b) sprawdzian – obejmuje sprawdzenie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich tematów,
    - c) kartkówka – obejmuje sprawdzenie wiadomości i umiejętności z ostatniego tematu;
  - 3) zajęcia praktyczne;

- 4) zadania domowe – uczeń może otrzymać za zadanie domowe minimum jedną ocenę w każdym półroczu.
4. O terminie pracy klasowej, sprawdzianu i ich zakresie tematycznym nauczyciel informuje uczniów z wyprzedzeniem jednogodniowym. Kartkówki można przeprowadzać bez zapowiedzi. W ciągu dnia może się odbywać tylko jedna praca klasowa lub sprawdzian. W ciągu tygodnia przeprowadzone mogą być trzy prace klasowe lub sprawdziany.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania ucznia o wyniku pracy pisemnej w ciągu 14 dni od jej napisania. Sprawdzone i ocenione prace klasowe i sprawdziany uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji, a rodzice w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Uczeń lub jego rodzic, może zrobić zdjęcie pracy klasowej lub sprawdzianu, lub otrzymać kserokopię. Prace przechowywane są przez nauczyciela do końca roku szkolnego.
6. Termin prac pisemnych uzgadnia nauczyciel z uczniami danej klasy i zapisuje go w dzienniku elektronicznym. W jednym dniu zajęć szkolnych nie można przeprowadzić więcej niż jedną pracę klasową lub jeden sprawdzian, zastrzeżenie nie dotyczy kartkówek.
7. Oceny bieżące dokumentowane są w dzienniku elektronicznym. W przypadku prac pisemnych (prac klasowych i sprawdzianów) zapis dokonywany jest kolorem czerwonym.
8. Oceniając osiągnięcia edukacyjne ucznia nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego wystawiania ocen bieżących. Ilość ocen bieżących/cząstkowych w każdym półroczu nie może być mniejsza niż:
  - 3 - przy realizacji 1 godziny lekcyjnej w tygodniu,
  - 4 - przy realizacji 2 godzin lekcyjnych w tygodniu,
  - 5 - przy realizacji 3 godzin lekcyjnych w tygodniu.
9. Uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy ocen niedostatecznych z prac klasowych i sprawdzianów w czasie wyznaczonym przez nauczyciela:
  - 1) wyjątek stanowi oddanie pustej kartki i nieusprawiedliwiona nieobecność;
  - 2) w zajęciach, które mają charakter ćwiczeń praktycznych (w-f, zajęcia praktyczne) poprawie podlegają przede wszystkim oceny za wyniki ćwiczeń i prób technologicznych;
  - 3) zakres poprawy obejmuje materiał z określonego działu programowego, za znajomość którego uczeń uzyskał ocenę niedostateczną;
  - 4) uzyskana ocena dokumentowana jest w dzienniku elektronicznym;
  - 5) w wypadku, gdy uczeń otrzyma ponownie ocenę niedostateczną, nauczyciel nie wpisuje tej oceny do dziennika;
  - 6) termin, formę i miejsce poprawy określa nauczyciel w kontakcie z zainteresowanym uczniem;
  - 7) poprawa ocen z I półrocza powinna odbyć się nie później niż 30-tego dnia po feriach zimowych.
10. Prace klasowe i sprawdziany są obowiązkowe.
11. Uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej uzyskanej z pracy klasowej i sprawdzianu w terminie do 2 tygodni od otrzymania oceny.
12. Jeżeli uczeń otrzymał ocenę niedostateczną z poprawy pracy klasowej lub sprawdzianu, zostaje to odnotowane znakiem „-”, w rubryce poprawa pracy klasowej, poprawa sprawdzianu. Uczniowi nie wpisuje się w takim przypadku drugiej oceny niedostatecznej.
13. Uczeń, który nie był obecny na pracy klasowej lub sprawdzianie z przyczyn losowych (nieobecność usprawiedliwiona) ma prawo napisania tej pracy w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły. Uczeń sam zgłasza się do nauczyciela i ustala z nim termin zaliczenia.

14. Nieobecność ucznia na pracy klasowej lub sprawdzianie nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku literą N.
15. Nauczyciel informuje ucznia o uzyskanej ocenie z pracy klasowej lub ze sprawdzianu w terminie do 14 dni, zaś o ocenie z kartkówki, zadania domowego, ćwiczenia - w terminie do 7 dni.

#### § 66.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
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.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 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.

### Rozdział 3.

#### Uzasadnianie ocen

#### § 67.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie.

3. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustaloną ocenę bieżącą, śródroczną, roczną i końcową.
4. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów (oczekiwań) wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:
  - 1) co uczeń zrobił dobrze,
  - 2) co uczeń ma poprawić,
  - 3) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,
  - 4) jak ma pracować dalej (sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju).
5. Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:
  - 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował,
  - 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymywane są do wglądu według zasad:
  - 1) uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w czasie lekcji, po rozdaniu ich przez nauczyciela,
  - 2) rodzice uczniów zapoznają się z pracami na zebraniach klasowych, w czasie konsultacji lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu,
  - 3) uczeń lub jego rodzic, może zrobić zdjęcie pracy klasowej lub sprawdzianu, lub otrzymać kserokopię.

#### Rozdział 4.

#### **Wymagania edukacyjne**

##### **§ 68.**

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów.
2. Wymagania edukacyjne określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania. Punktem wyjścia do formułowania wymagań jest podstawa programowa, wyznaczająca cele kształcenia, osiągnięcia uczniów oraz zakres treści, których realizacja pozwoli je osiągnąć.
3. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni

- psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
5. 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 przepisami prawa oświatowego.
  6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego czy informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  7. Uczeń zwolniony z danych zajęć, wypadających w środku planu lekcji, jest obecny na terenie szkoły.
  8. W sytuacji, gdy zwolnienie przypada na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne, uczeń może być zwolniony z obecności na zajęciach, po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców lub pełnoletniego ucznia, tzw. stałego zwolnienia na dany okres. Zwolnienie przechowywane jest u nauczyciela prowadzącego zajęcia.
  9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## Rozdział 5.

### Ocenianie

#### § 69.

1. Śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust.1 pkt 6.
4. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny cząstkowe:
  - 1) **ocenę celującą** (w skrócie cel - 6) otrzymuje uczeń, który w 100% opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania,

- 2) **ocenę bardzo dobrą** (w skrócie bdb - 5) otrzymuje uczeń, który w pełni opanował materiał programowy i potrafi go samodzielnie stosować w rozwiązywaniu problemów nietypowych,
  - 3) **ocenę dobrą** (w skrócie db - 4) otrzymuje uczeń, który opanował materiał podstawowy, wykazuje znajomość treści rozszerzonych i samodzielnie rozwiązuje problemy typowe,
  - 4) **ocenę dostateczną** (w skrócie dst - 3) otrzymuje uczeń, który opanował materiał podstawowy całkowicie niezbędny i bezpośrednio użyteczny oraz potrafi go stosować w sytuacjach typowych,
  - 5) **ocenę dopuszczającą** (w skrócie dop - 2) otrzymuje uczeń, który opanował materiał podstawowy w ograniczonym zakresie, dokumentuje znajomość i umiejętność stosowania treści podstawowych koniecznych i niezbędnych do kontynuowania nauki w zakresie danego zajęcia,
  - 6) **ocenę niedostateczną** (w skrócie ndst - 1) otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań edukacyjnych na ocenę dopuszczającą,
  - 7) z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej oraz drugiego języka obcego, w przypadku zwolnienia ucznia z tych zajęć, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony(a)”,
  - 8) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany(a)”.
5. Aktywność ucznia w przebiegu procesu dydaktycznego może być premiowana przez nauczyciela plusami („+”), które w późniejszym czasie można zamienić na konkretną ocenę cząstkową. Zasady tej zamiany ustala nauczyciel przedmiotu.
  6. Nieprzygotowanie się ucznia do prowadzonego przez nauczyciela procesu dydaktycznego może być odnotowane minusami („-”), które w późniejszym czasie można zamienić na ocenę niedostateczną. Zasady tej zamiany ustala nauczyciel przedmiotu.
  7. Brak oceny z powodu nieobecności ucznia na lekcji należy odnotować w dzienniku elektronicznym literą „N”.
  8. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na lekcje religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ocena ta nie jest cyfrą całkowitą, ocenę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
  9. Ocenę z religii i etyki wystawia nauczyciel zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 70.

1. W oparciu o powyższe ogólne zasady nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących ustalają wymagania na poszczególne oceny.
2. Narzędzia kontroli osiągnięć edukacyjnych ucznia:
  - 1) prace klasowe - obejmują sprawdzenie wiadomości i umiejętności z jednego działu i są zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem,
  - 2) sprawdziany pisemne - obejmują sprawdzenie wiadomości i umiejętności ze wskazanego materiału i są zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem,
  - 3) kartkówki - obejmują niezapowiedziane sprawdzenie wiadomości i umiejętności z treści ostatniego tematu,
  - 4) odpowiedzi ustne,
  - 5) zadania domowe,

- 6) aktywna praca na zajęciach edukacyjnych,
  - 7) ćwiczenia praktyczne, sprawozdania z ćwiczeń,
  - 8) przygotowanie prezentacji lub referatu o tematyce związanej z omawianym materiałem,
  - 9) praca w grupach, twórcze rozwiązywanie problemów,
  - 10) dokumentacja zajęć edukacyjnych poprzez prowadzenie przez ucznia zeszytu przedmiotowego lub zeszytu ćwiczeń,
  - 11) udział w olimpiadach i konkursach szkolnych, rejonowych, wojewódzkich i ogólnopolskich.
3. Narzędziom kontroli, a jednocześnie formom aktywności edukacyjnej ucznia z przedmiotów ogólnokształcących, przypisano następujące wagi:

Poszczególne formy	waga
osiągnięcia na konkursach przedmiotowych rangi rejonowej i wyższej	5
prace klasowe i ich poprawy	4
sprawdziany pisemne i ich poprawy	3
kartkówki	2
odpowiedzi ustne	2
aktywność na zajęciach	2
zadania domowe	1
zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń	1

4. Z przedmiotów ogólnokształcących stosuje się następujące kryteria oceniania osiągnięć uczniów za prace klasowe, sprawdziany, kartkówki:

0%-40%	niedostateczny
41%-50%	dopuszczający
51%-70%	dostateczny
71%-90%	dobry
91%-99%	bardzo dobry
100%	celujący

## § 71.

1. W oparciu o powyższe ogólne zasady nauczyciele przedmiotów zawodowych ustalają wymagania na poszczególne oceny.
2. Narzędzia kontroli osiągnięć edukacyjnych ucznia w zakresie przedmiotów zawodowych są zgodne z opisanymi w § 70 ust. 2.
3. Narzędziom kontroli, a jednocześnie formom aktywności edukacyjnej ucznia z przedmiotów zawodowych, przypisano następujące wagi:

Poszczególne formy	waga
Projekt	5
Osiągnięcia na konkursach przedmiotowych rangi rejonowej i wyższej	6
Prace klasowe i ich poprawy	5
Sprawdziany pisemne i ich poprawy	4
Sprawozdanie	3
Kartkówki, aktywność na zajęciach, praca na lekcji, prezentacje, referaty	2
Odpowiedzi ustne, zadania domowe, zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń	1

4. Z przedmiotów zawodowych stosuje się następujące kryteria oceniania osiągnięć uczniów: za prace klasowe, sprawdziany, kartkówki:

0%-49,99%	niedostateczny
50%-59,99%	dopuszczający
60%-74,99%	dostateczny
75%-89,99%	dobry
91%-99,99%	bardzo dobry
100%	celujący

## § 72.

1. W oparciu o powyższe ogólne zasady nauczyciele wychowania fizycznego ustalają wymagania na poszczególne oceny.
2. Cele wychowania fizycznego:
  - 1) wzmacnianie i utrzymanie jak najwyższego poziomu wydolności fizycznej oraz sprawności kondycyjnej, koordynacyjnej i morfofunkcjonalnej,
  - 2) pogłębianie i utrwalanie zachowań prozdrowotnych, sprawne funkcjonowanie w rodzinie i społeczeństwie,
  - 3) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za bezpieczeństwo własne, rodziny, kraju,
  - 4) utrwalanie umiejętności współpracy oraz dojrzałego współdziałania w zespole,
  - 5) rozwijanie świadomego udziału w różnych formach aktywności sportowo-rekreacyjnej oraz we współzawodnictwie sportowym,
  - 6) rozwijanie zainteresowań sportami „całego życia”, najbardziej odpowiednimi dla rodzinnego uprawiania sportu.
3. Cele ogólne:
  - 1) określenie jednolitych wymagań dla wszystkich nauczycieli naszej szkoły realizujących materiał z wychowania fizycznego,
  - 2) porównywalność wyników nauczania w poszczególnych klasach,
  - 3) umożliwienie nauczycielom wychowania fizycznego doskonalenia organizacji i metod pracy,



- 4) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,
  - 5) zmniejszanie stresu ucznia związanego z sytuacją oceniania,
  - 6) dostarczenie rodzicom bieżącej informacji o postępach ich dzieci.
4. Wymagania ogólne - uczeń zobowiązany jest:
- 1) posiadać estetyczny strój sportowy, na który składają się: biała koszulka, krótkie spodenki sportowe, miękkie obuwie sportowe np. tenisówki lub trampki, w czasie zajęć w terenie uczeń może być ubrany w dres sportowy oraz dowolne obuwie sportowe,
  - 2) w przypadku choroby lub niezdolności do ćwiczeń z innego powodu, posiadać zwolnienie od rodziców (uczeń niepełnoletni) - zwolniony z ćwiczeń uczeń zobowiązany jest do obecności na zajęciach,
  - 3) nieobecność na lekcji nie zwalnia ucznia z obowiązku opanowania realizowanych tego dnia ćwiczeń,
  - 4) w przypadku częściowego lub całkowitego zwolnienia z wychowania fizycznego w danym roku szkolnym, złożyć do dyrektora szkoły podanie rodziców lub pełnoletniego ucznia o zwolnienie z ćwiczeń lub lekcji w-f, wraz z odpowiednim zaświadczeniem lekarskim,
  - 5) przestrzegać ogólnie przyjętych zasad dobrego wychowania - z szacunkiem zwracać się do współwziewających i nauczyciela, unikać zwrotów i słów wulgarnych.
5. Zasady oceniania z przedmiotu wychowanie fizyczne:
- 1) najważniejsze na lekcji jest aktywne uczestnictwo, zaangażowanie ucznia, wkład pracy i postęp oraz systematyczny udział w zajęciach lekcyjnych i zaangażowanie w organizację sportowych imprez szkolnych;
  - 2) postawa na zajęciach oceniana jest wg następujących kryteriów:
    - a) **celujący** - zawsze i z dużym zaangażowaniem wykonywał polecenia nauczyciela, podczas zajęć pomagał uczniom słabszym i często wykazywał własną inwencję w czasie lekcji, uczestniczył w szkolnych rozgrywkach sportowych, pomagał w organizacji i uczestniczył w szkolnych imprezach sportowych,
    - b) **bardzo dobry** - zawsze i z dużym zaangażowaniem wykonywał polecenia nauczyciela, podczas zajęć pomagał uczniom słabszym i często wykazywał własną inwencję w czasie lekcji,
    - c) **dobry** - poprawnie wykonywał polecenia nauczyciela,
    - d) **dostateczny** - polecenia nauczyciela wykonywał niechętnie i niedbale, nie zawsze sumiennie i bez należytego zaangażowania,
    - e) **dopuszczający** - przeszkadzał na lekcjach a swą postawą dezorganizował lekcję,
    - f) **niedostateczny** - ignorował polecenia nauczyciela, wykazywał szczególnie lekceważący stosunek do obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu, swoim zachowaniem świadomie lub złośliwie dezorganizował pracę, stwarzając niebezpieczeństwo dla siebie i innych
  - 3) sprawność fizyczna oceniana jest zgodnie ze standardami wymagań wg kryteriów odpowiednich dla danej grupy wiekowej, ogólnej sprawności, umiejętności technicznych i taktycznych oraz sprawdzianów, które przeprowadzane są w ciągu całego półrocza,
  - 4) Narzędzia sprawdzania i oceniania wiadomości powinny uwzględniać:
    - a) rozwijanie inwencji twórczej w rozwiązywaniu zadań problemowych z użyciem sprzętu typowego i nietypowego,
    - b) wykorzystanie walorów zdrowotnych, rekreacyjnych i sportowych nauczonych dyscyplin

- w organizacji wolnego czasu,
  - c) wykorzystanie warunków naturalnych do zajęć ruchowych,
  - d) organizacja i sędziowanie wybranych konkurencji sportowych, gier sportowych i konkurencji lekkoatletycznych,
  - e) wdrażanie do stosowania zasad bezpieczeństwa zajęć wychowania fizycznego,
  - f) opanowanie umiejętności doboru sprzętu, przyborów i miejsca w zależności od typu zajęć, warunków klimatycznych i terenowych,
  - g) samodzielne przygotowanie i wykonywanie ćwiczeń na początku lekcji (fragmentów lekcji).
6. Na zajęciach wychowania fizycznego przewiduje się możliwość zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na podstawie opinii lekarza. W przypadku całkowitego zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

## Rozdział 6.

### Ocenianie zachowania

#### § 73.

1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.
2. Ocena zachowania powinna utrzymywać i nagradzać postawy pozytywne a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
3. Kryteriami oceniania zachowania są:
  - 1) sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia, w tym:
    - a) właściwe zachowania podczas zajęć edukacyjnych,
    - b) przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności, w określonym terminie i formie,
    - c) przestrzeganie zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły,
    - d) przestrzeganie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,
    - e) właściwe zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
  - 2) sumienność wywiązywania się z zadań zespołowych realizowanych w szkole;
  - 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 4) troska o mienie szkolne i własne.
4. We wszystkich klasach oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe zachowanie ucznia ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
5. Pozytywnymi ocenami zachowania są oceny: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne.
6. Negatywnymi ocenami zachowania są oceny: nieodpowiednie, naganne.
7. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca klasy po uwzględnieniu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

8. 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 lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
9. Przez stosunek do obowiązków szkolnych należy rozumieć:
  - 1) pilność,
  - 2) staranność,
  - 3) punktualność (przez spóźnienie rozumie się wejście do sali lekcyjnej po nauczycielu; w przypadku przybycia ucznia na zajęcia po 20-25 minutach po dzwonku, nauczyciel odnotowuje ten fakt w e-dzienniku),
  - 4) dbałość o własny rozwój,
  - 5) frekwencję na zajęciach szkolnych,
  - 6) realizowanie projektu edukacyjnego,
  - 7) planowanie własnej pracy,
  - 8) wywiązywanie się z obowiązków określonych w statucie.
10. Przez kulturę osobistą należy rozumieć:
  - 1) uprzejmość wobec pracowników szkoły i kolegów,
  - 2) kulturę języka,
  - 3) dbałość o własny wygląd oraz strój czysty i zgodny z wymogami BHP w miejscu nauki i praktyki,
  - 4) rozwój fizyczny i dbałość o zdrowie,
  - 5) dbałość o estetykę otoczenia,
  - 6) życzliwość wobec innych,
  - 7) uczciwość,
  - 8) prawdomówność i tolerancję,
  - 9) poszanowanie mienia społecznego,
  - 10) poczucie godności i patriotyzm.
11. Przez aktywność w środowisku szkolnym należy rozumieć:
  - 1) inicjowanie prac na rzecz szkoły i środowiska,
  - 2) wywiązywanie się z przyjętych funkcji,
  - 3) zaangażowanie w życie wewnątrzszkolne,
  - 4) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
  - 5) pomoc innym uczniom w nauce.

#### § 74.

Kryteria oceny zachowania:

- 1) **ocena wzorowa** - uczeń wzorowo i bez zastrzeżeń wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie z wymaganiami zapisanymi w statucie szkoły, jest osobą godną zaufania i naśladowania (zarówno na terenie szkoły jak i w środowisku lokalnym),
  - a) stosunek do obowiązków szkolnych - uczeń:
    - systematycznie uczęszcza na lekcje (dąży do jak najwyższej frekwencji). Wszystkie godziny nieobecności na zajęciach ma usprawiedliwione. Usprawiedliwienia dostarcza w nieprzekraczalnym terminie 7 dni po powrocie do szkoły.
    - jest punktualny, nie dopuszcza się spóźnień,

- przestrzega postanowień statutu,
  - samodzielnie nie opuszcza terenu szkoły,
  - nosi aktualną legitymację szkolną i okazuje ją na prośbę pracowników szkoły,
  - zawsze i rzetelnie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych, szkolnych, pozaszkolnych oraz kołach zainteresowań i aktywnie w nich uczestniczy,
  - nie korzysta z niedozwolonych prawem pomocy na pracach pisemnych i w pracach domowych, nie używa telefonu komórkowego ani innego sprzętu elektronicznego,
  - samodzielnie poszerza zdobytą wiedzę i umiejętnie wykorzystuje ją na lekcjach,
  - jest odpowiedzialny za zespół klasowy,
  - z własnej inicjatywy podejmuje się wykonania zadań na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - samodoskonalą pozytywne cechy własnej osobowości,
  - przestrzega regulaminu szkoły,
  - troszczy się o swój rozwój intelektualny i podnosi wyniki edukacyjne,
  - posiada i przynosi na zajęcia wychowania fizycznego odpowiedni strój.
- b) kultura osobista i postawa wobec kolegów i innych osób - uczeń:
- troszczy się o właściwe więzy i stosunki koleżeńskie, dba o dobrą atmosferę w klasie,
  - reaguje na niewłaściwe zachowanie kolegów i koleżanek, stanowi przykład dla innych,
  - dba o higienę osobistą, estetyczny wygląd zewnętrzny,
  - okazuje szacunek nauczycielom, kolegom, pracownikom szkoły,
  - wykazuje pozytywny stosunek do nakazów i poleceń oraz norm i zasad obowiązujących w szkole,
  - dba o czystość mowy ojczystej, używa zwrotów grzecznościowych w sytuacjach tego wymagających,
  - wykazuje dbałość o majątek szkoły, porządek, ład i estetykę pomieszczeń,
  - wykazuje umiejętność prowadzenia dialogu w sytuacjach konfliktowych,
  - jest uczciwy i prawdomówny,
  - prowadzi działalność propagującą szerzenie kultury osobistej i stara się do tego zachęcić kolegów z klasy i środowiska,
  - nie poddaje się żadnym nałogom,
  - nie pali papierosów pod żadną postacią.
  - nie używa niestosownego słownictwa i wulgaryzmów,
  - nie przynosi do szkoły niebezpiecznych przedmiotów,
  - nie opuszcza sali lekcyjnej bez pozwolenia nauczyciela,
  - reaguje pozytywnie na upomnienia nauczyciela, nie komentuje ich.
- c) aktywność społeczna - uczeń:
- inicjuje prace społeczne na rzecz środowiska,
  - wzorowo wywiązuje się z funkcji społecznych i powierzonych zadań indywidualnych na terenie szkoły i klasy,
  - z własnej inicjatywy pomaga kolegom w nauce, pełni dodatkowe funkcje na terenie szkoły, klasy i właściwie się z nich wywiązuje,
  - jest zaangażowany w wewnętrzne życie klasy, szkoły, mimo że nie pełni żadnej funkcji, w zależności od swoich zainteresowań aktywnie się udziela w kołach przedmiotowych lub

- organizacjach młodzieżowych, czynnie uczestniczy w uroczystościach szkolnych, klasowych i środowiskowych,
- reprezentuje szkołę w olimpiadach, zawodach, konkursach i w poczcie sztandarowym;
- 2) **ocena bardzo dobra** - uczeń bardzo dobrze i tylko z niewielkimi zastrzeżeniami wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie z wymaganiami zapisanymi w statucie szkoły, jest osoba godna naśladowania (zarówno na terenie szkoły jak i w środowisku lokalnym):
- a) stosunek do obowiązków szkolnych - uczeń:
- usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych dostarcza w nieprzekraczalnym terminie do 7 dni po powrocie do szkoły (w szczególnych przypadkach dopuszcza się 5 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu),
  - jest punktualny, dopuszcza się 1 spóźnienie w półroczu,
  - samodzielnie nie opuszcza terenu szkoły,
  - nosi aktualną legitymację szkolną i okazuje ją na prośbę pracowników szkoły
  - przestrzega postanowień statutu szkoły,
  - systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, szkolnych i pozaszkolnych, kołach zainteresowań,
  - czynnie uczestniczy w życiu zespołu klasowego,
  - nie korzysta z niedozwolonych prawem pomocy na pracach pisemnych i w pracach domowych, nie używa telefonu komórkowego ani innego sprzętu elektronicznego,
  - przestrzega regulaminów szkolnych,
  - posiada i przynosi na zajęcia wychowania fizycznego odpowiedni strój,
- b) kultura osobista i postawa wobec kolegów i innych osób - uczeń:
- wykazuje wysoką kulturę osobistą w kontaktach z pracownikami szkoły, koleżankami i kolegami,
  - w szkole i poza szkołą reaguje na przejawy zła, szanuje własność innych i swoją, przeciwstawia się przejawom zachowań niemoralnych,
  - dba o higienę osobistą, estetykę ubioru,
  - dba o czystość mowy ojczystej, używa zwrotów grzecznościowych w sytuacjach tego wymagających,
  - wykazuje dbałość o majątek szkoły, porządek, ład i estetykę pomieszczeń, jest uczciwy i prawdomówny,
  - nie poddaje się żadnym nałogom,
  - na zajęciach nie je, nie pije, nie żuje gumy, nie stosuje używek,
  - nie pali papierosów pod żadną postacią,
  - nie używa niestosownego słownictwa i wulgaryzmów,
  - nie przynosi do szkoły niebezpiecznych przedmiotów,
  - nie opuszcza sali lekcyjnej bez pozwolenia nauczyciela,
  - reaguje pozytywnie na upomnienia nauczyciela, nie komentuje ich.
- c) aktywność społeczna - uczeń:
- wykazuje duże zaangażowanie w życiu zespołu klasowego i szkoły, udziela się w organizacjach młodzieżowych, podejmuje funkcje społeczne,

- inicjuje prace na rzecz szkoły, środowiska, mimo że nie pełni żadnej funkcji społecznej,
  - z własnej inicjatywy lub na prośbę pomaga kolegom w nauce,
  - reprezentuje szkołę w olimpiadach, zawodach, konkursach i w poczcie sztandarowym;
- 3) **ocena dobra** - uczeń dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie z wymaganiami zapisanymi w statucie szkoły:
- a) stosunek do obowiązków szkolnych - uczeń:
    - systematycznie uczęszcza na lekcje, nieobecności usprawiedliwia w nieprzekraczalnym terminie do 7 dni po powrocie ze szkoły (dopuszcza się 10 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu),
    - jest punktualny (dopuszcza się 3 spóźnienia w półroczu),
    - nosi aktualną legitymację szkolną i okazuje ją na prośbę pracowników szkoły
    - samodzielnie nie opuszcza terenu szkoły,
    - rzetelnie przygotowuje się do lekcji i aktywnie w nich uczestniczy,
    - przestrzega postanowień statutu szkoły,
    - wykonuje sumiennie zadania przydzielone w ramach zespołu klasowego,
    - przestrzega regulaminów szkolnych,
    - nie korzysta z niedozwolonych prawem pomocy w pracach pisemnych i pracach domowych, nie używa telefonu komórkowego ani innego sprzętu elektronicznego,
    - posiada i przynosi na zajęcia wychowania fizycznego odpowiedni strój.
  - b) kultura osobista i postawa wobec kolegów i innych osób - uczeń:
    - przestrzega zasad higieny osobistej,
    - dba o czystość mowy ojczystej, używa zwrotów grzecznościowych w sytuacjach tego wymagających,
    - zachowuje się bez zastrzeżeń poza terenem szkoły,
    - wykazuje właściwy stosunek do przełożonych oraz innych osób pracujących w szkole,
    - dba o mienie szkoły,
    - jest uczciwy i prawdomówny,
    - nie poddaje się żadnym nałogom,
    - na zajęciach nie je, nie pije, nie żuje gumy, nie stosuje używek,
    - nie pali papierosów pod żadną postacią,
    - nie używa niestosownego słownictwa i wulgaryzmów,
    - nie przynosi do szkoły niebezpiecznych przedmiotów,
    - nie opuszcza sali lekcyjnej bez pozwolenia nauczyciela,
    - reaguje pozytywnie na upomnienia nauczyciela, nie komentuje ich.
  - c) aktywność społeczna - uczeń:
    - chętnie podejmuje prace społeczne na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
    - pomaga kolegom w nadrobieniu zaległości w nauce,
    - uczestniczy w imprezach organizowanych na terenie szkoły,
    - realizuje przydzielone mu zadania.
  - d) uczeń na ocenę dobrą może mieć jedną uwagę w półroczu;

- 4) **ocena poprawna** - uczeń w sposób zadowalający wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie z wymaganiami zapisanymi w statucie szkoły:
- a) stosunek do obowiązków szkolnych - uczeń:
- systematycznie uczęszcza na lekcje (dopuszcza się najwyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu), przynosi usprawiedliwienia za opuszczone godziny lekcyjne w terminie do 7 dni po powrocie do szkoły,
  - jest punktualny (dopuszcza się 5 spóźnień w półroczu),
  - nosi aktualną legitymację szkolną i okazuje ją na prośbę pracowników szkoły
  - przestrzega postanowień statutu szkoły,
  - wykonuje polecenia nauczyciela, zadania w klasie, lecz nie wnosi własnej inicjatywy, nie utrudnia prowadzenia zajęć edukacyjnych,
  - samodzielnie nie opuszcza terenu szkoły,
  - stara się postępować zgodnie z regulaminami szkolnymi,
  - posiada niezbędne pomoce dydaktyczne, przygotowuje się do lekcji,
  - nie korzysta z niedozwolonych prawem pomocy na pracach pisemnych i w pracach domowych, na terenie szkoły nie używa telefonu komórkowego ani innego przenośnego sprzętu elektronicznego,
  - posiada i przynosi na zajęcia wychowania fizycznego odpowiedni strój,
- b) kultura osobista i postawa wobec kolegów i innych osób - uczeń:
- prezentuje poprawną kulturę osobistą w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów oraz innych osób (nie jest lekceważący i wulgarny w słowach, gestach i postawie),
  - jest wolny od nałogów,
  - jest prawdomówny, nie oszukuje nauczycieli i pracowników szkoły,
  - nie dokucza, nie grozi i nie wyśmiewa innych,
  - nie prowokuje sytuacji konfliktowych i nie bierze udziału w bójkach,
  - dba o swój wizerunek, stosowny ubiór i wygląd,
  - nie niszczy dobra społecznego,
  - nie wprowadza do szkoły osób, które nie są uczniami Zespołu Szkół Elektrycznych,
  - zgodnie funkcjonuje w zespole klasowym,
  - jest wolny od zachowań uważanych za demoralizujące,
  - stara się naśladować pozytywne postawy kolegów i osób starszych,
  - dąży do poprawy swojego zachowania i widoczne są efekty tego działania,
  - na zajęciach nie je, nie pije, nie żuje gumy, nie stosuje używek,
  - nie pali papierosów pod żadną postacią,
  - nie używa niestosownego słownictwa i wulgaryzmów,
  - nie przynosi do szkoły niebezpiecznych przedmiotów,
  - nie opuszcza sali lekcyjnej bez pozwolenia nauczyciela,
  - reaguje pozytywnie na upomnienia nauczyciela, nie komentuje ich,
- c) aktywność społeczna - uczeń:
- uczestniczy w imprezach klasowych, szkolnych, lecz nie wykazuje aktywności.
- d) łączna ilość uwag w półroczu nie może przekroczyć 4;

- 5) **ocena nieodpowiednia** - uczeń nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie z wymaganiami zapisanymi w statucie szkoły:
- a) stosunek do obowiązków szkolnych - uczeń:
    - duża absencja na zajęciach (do 25 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu),
    - spóźnia się na lekcje (dopuszcza się 10 spóźnień w półroczu),
    - nie posiada niezbędnych pomocy dydaktycznych,
    - popełnia rażące wykroczenia stanowiące naruszenia statutu szkoły,
    - bardzo często jest nieprzygotowany do lekcji, nie dotrzymuje ustalonych terminów,
    - często nie nosi aktualnej legitymacji szkolnej,
    - posiada i często nie przynosi na zajęcia wychowania fizycznego odpowiedniego stroju,
  - b) kultura osobista i postawa wobec kolegów i innych osób - uczeń:
    - wchodzi w konflikty z kolegami, nauczycielami i otoczeniem, jest złośliwy, arogancki i wulgarny,
    - ma negatywny wpływ na kolegów, okazuje brak szacunku nauczycielom, kolegom i innym osobom,
    - nie umie współdziałać z zespołem klasowym,
    - nie przynosi i nie używa niebezpiecznych narzędzi i substancji szkodliwych dla zdrowia i życia,
    - nie posiada i nie rozprawdza środków odurzających i substancji psychotropowych, nie spożywa napojów alkoholowych na terenie szkoły, podczas wycieczek i imprez szkolnych,
    - niszczy mienie, nie dba o porządek i estetykę w szkole i otoczeniu,
    - lekceważy lub komentuje polecenia nauczycieli,
    - nie przestrzega zasad kultury osobistej, manifestuje swoje wulgarne zachowanie, jest agresywny, nie panuje nad emocjami,
    - systematycznie ulega nałogom,
    - wchodzi w konflikt z prawem,
    - pali papierosy pod jakąkolwiek postacią,
    - je, pije lub żuje gumę na zajęciach,
    - opuszcza salę lekcyjną bez pozwolenia nauczyciela,
  - c) aktywność społeczna - uczeń:
    - nie angażuje się w życie klasy i szkoły (aspołeczna postawa ucznia),
    - swoją postawą przeszkadza innym w realizacji zadań i zainteresowań,
    - bojkotuje działania społeczne na rzecz klasy, szkoły i środowiska lub wpływa destrukcyjnie w tym zakresie na zespół klasowy,
  - d) uczeń na ocenę nieodpowiednią może mieć maksymalnie 15 uwag lub naganę wychowawcy klasy lub naganę dyrektora szkoły;
- 6) **ocena naganna** - uczeń nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie z wymaganiami zapisanymi w statucie szkoły:
- a) stosunek do obowiązków szkolnych - uczeń:
    - opuścił powyżej 40 godzin lekcyjnych w technikum i w szkole branżowej w półroczu, których nie usprawiedliwiono,



- często spóźnia się na lekcje (powyżej 20 spóźnień w półroczu),
  - wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych ,
  - przeszkadza w prowadzeniu zajęć lekcyjnych, nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac,
  - nie przestrzega zasad obowiązujących w statucie szkoły,
  - nie pracuje nad własnym rozwojem będąc motywowanym przez nauczyciela lub pedagoga szkolnego,
  - samowolnie opuszcza teren szkoły,
  - używa telefonu komórkowego lub innego przenośnego sprzętu elektronicznego do prac pisemnych i prac domowych,
  - nie nosi aktualnej legitymacji szkolnej, posiada i nie przynosi na zajęcia wychowania fizycznego odpowiedniego stroju,
- b) kultura osobista i postawa wobec kolegów i innych osób - uczeń:
- nie przestrzega zasad kultury osobistej, jest wulgarny, agresywny, nie panuje nad emocjami, jest brutalny wobec rówieśników i innych osób, ma w stosunku do nich poniżający stosunek, znęca się nad nimi fizycznie lub psychicznie,
  - dokonuje kradzieży, zastrasza innych, wymusza pieniądze oraz inne rzeczy materialne,
  - narusza normy obyczajowe, wszczyna konflikty i bójki na terenie szkoły i poza nią,
  - nie reaguje na przejawy zła, nie szanuje własności innych i swojej,
  - ma negatywny wpływ na kolegów, okazuje brak szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły, kolegom i innym osobom, grozi im, oczernia lub wyśmiewa ich,
  - używa niebezpiecznych narzędzi lub substancji szkodliwych dla zdrowia i życia,
  - posiada, używa lub rozprawdza środki odurzające lub substancje psychotropowe, spożywa napoje alkoholowe na terenie szkoły i podczas wycieczek i imprez szkolnych,
  - nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, nie zachowuje się prawidłowo wobec zagrożeń,
  - nagminnie nie przestrzega zasad statutu szkoły,
  - ulega nałogom,
  - wchodzi w konflikt z prawem,
  - nie dba o higienę o estetykę wyglądu,
  - nie reaguje na podejmowane przez wychowawcę i pedagoga przedsięwzięcia wychowawcze,
  - pali papierosy pod jakąkolwiek postacią,
  - je, pije, żuje gumę na zajęciach,
  - opuszcza salę lekcyjną bez pozwolenia nauczyciela.
- c) aktywność społeczna - uczeń:
- nie wykazuje jakiegokolwiek zaangażowania w życie społeczności szkolnej,
  - działa destrukcyjnie na społeczność klasy i szkoły,
- d) uczeń otrzymuje ocenę naganną, gdy ma więcej niż 15 uwag lub 2 nagany.

## § 75.

1. Roczna ocena zachowania ucznia winna być ustalona z uwzględnieniem oceny śródrocznej.

2. Uczeń, który dopuści się picia alkoholu, zażywania narkotyków, dopalaczy lub innych środków odurzających na wyjazdowych imprezach szkolnych (wycieczki, obozy, zielone szkoły, rajdy itp.) otrzymuje bezwzględnie klasyfikacyjną ocenę naganną zachowania.
3. Ocenę naganną zachowania (śródroczną lub roczną) otrzymuje również uczeń, który rozprowadza narkotyki, dopalacze lub inne środki odurzające oraz ten, który jest sprawcą dotkliwego pobicia.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Wychowawca ma prawo podwyższyć lub obniżyć ocenę zachowania, jeżeli proponowane przez nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów oceny częściowe są niższe lub wyższe od wynikających z kryteriów oceny zachowania.
6. Uczeń lub jego rodzice, w ciągu 7 dni od momentu poinformowania ucznia o ocenie przewidywanej, mają prawo wnioskować w formie pisemnej do dyrektora szkoły o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej zachowania. Warunkiem pozytywnego rozpatrzenia wniosku będzie spełnienie przez ucznia wymagań określonych w warunkach i sposobie wewnątrzszkolnego oceniania, lub zaistnienie nowych okoliczności, np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska lokalnego, itp.:
  - 1) jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków wniosek będzie rozpatrzony negatywnie,
  - 2) wniosek ucznia i jego rodziców musi zawierać uzasadnienie,
  - 3) we wniosku określa się ocenę o jaką uczeń się ubiega,
  - 4) w wyniku rozpatrzenia wniosku uczeń może otrzymać ocenę zachowania, o którą się ubiegał lub nie niższą niż przewidywana.

## Rozdział 7.

### Klasyfikacja śródroczna i roczna

#### § 76.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć, zgodnie z osiągniętą średnią ważoną z I półrocza, oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć, zgodnie z osiągniętą średnią ważoną z całego roku szkolnego, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Kryteria i zasady ustalania oceny śródrocznej i rocznej:
  - 1) dla przedmiotów ogólnokształcących:

Ocena	Średnia ocen	
niedostateczny	Poniżej 1,6	
dopuszczający	Od 1,6	Do 2,59
dostateczny	Od 2,6	Do 3,59
dobry	Od 3,6	Do 4,59
bardzo dobry	Od 4,6	Do 5,59

celujący	Powyżej 5,59
----------	--------------

2) dla przedmiotów zawodowych:

Ocena	Średnia ocen	
niedostateczny	Poniżej 1,85	
dopuszczający	Od 1,85	Do 2,59
dostateczny	Od 2,6	Do 3,59
dobry	Od 3,6	Do 4,59
bardzo dobry	Od 4,6	Do 5,59
celujący	Powyżej 5,59	

4. Warunkiem otrzymania pozytywnej oceny półrocznej i rocznej jest uzyskanie pozytywnych ocen z 50 % prac klasowych.

### § 77.

1. Nauczyciele zajęć ustalają oceny klasyfikacyjne uczniowi, w tym uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w czasie nie dłuższym niż 10 dni i nie krótszym niż 3 dni robocze przed wyznaczonym przez dyrektora szkoły terminem klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej, w oparciu o co najmniej 3 oceny bieżące.
2. Przy ustalaniu oceny uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel przedmiotu prowadzący zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela, który współorganizuje kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
3. Oceny klasyfikacyjne podane są do wiadomości uczniów. Uczeń, który ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, a w klasach programowo najwyższych kończy szkołę.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
6. Na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel zajęć obowiązany jest powiadomić ucznia, w tym ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, i jego rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, wpisując je do dziennika elektronicznego. Za organizacyjną i techniczną stronę powiadomienia rodziców odpowiada wychowawca klasy.
7. Uczeń i jego rodzice w ciągu 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie mają prawo wnioskować w formie pisemnej do dyrektora szkoły o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej. Warunkiem pozytywnego rozpatrzenia wniosku będzie spełnienie przez ucznia wymagań określonych w warunkach i sposobie wewnątrzszkolnego oceniania:

- 1) był obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności,
  - 2) brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą).
8. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków wniosek będzie rozpatrzony negatywnie. Wniosek ucznia i jego rodziców musi zawierać uzasadnienie. We wniosku określa się ocenę, o jaką uczeń się ubiega. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń przystępuje do sprawdzianu wiadomości i umiejętności z materiału określonego przez nauczyciela danego przedmiotu, przed zebraniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej. W wyniku przeprowadzenia sprawdzianu uczeń nie może otrzymać oceny niższej niż przewidywana.
9. Ewentualne zagrożenie oceną niedostateczną nauczyciel wpisuje w dzienniku elektronicznym. Zaznaczone zagrożenie oceną niedostateczną lub jego brak nie oznacza, że sytuacja ucznia w pozostałym do klasyfikacji czasie nie może ulec poprawie lub pogorszeniu.

#### § 78.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub więcej zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach, przekraczającej 50 % czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub jego rodziców, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Termin egzaminu dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem, jego rodzicami oraz nauczycielem, nie później niż dzień przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
6. Z egzaminu klasyfikacyjnego 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 klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### § 79.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzaminy poprawkowe.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
4. Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
5. Zakres materiału na egzamin określa realizowany w oddziale program nauczania przedmiotu w danym roku szkolnym. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
6. Wyżej wymienione egzaminy przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Jej pracy przewodniczy dyrektor, jego zastępcy lub wyznaczony nauczyciel niebędący w komisji egzaminatorem. Pierwszym egzaminatorem jest nauczyciel prowadzący zajęcia, drugim egzaminatorem inny nauczyciel danego przedmiotu lub nauczyciel zajęć pokrewnych.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia, będący w komisji pierwszym egzaminatorem 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 danego przedmiotu lub nauczyciel zajęć pokrewnych.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z którym był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) nazwisko i imię 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. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Zgłoszenie zastrzeżeń do przeprowadzonego egzaminu poprawkowego może mieć miejsce w przeciągu 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Po tym terminie ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

## § 80.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uważają, 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 zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu 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, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala się roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów - w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności, wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z którym był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) nazwisko i imię ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
5. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. W skład komisji, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca oddziału,
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - 4) pedagog,
  - 5) psycholog,
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
7. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający, w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) imię i nazwisko ucznia,
  - 4) wynik głosowania,
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od wcześniej ustalonej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem § 77 ust. 5.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
12. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
13. Uczeń kończy branżową szkołę I stopnia, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminów zawodowych.
14. Uczeń, który nie spełnił powyższego warunku, powtarza ostatnią klasę szkoły.
15. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## Rozdział 9.

### **Egzamin zawodowy**

#### **§ 81.**

1. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
2. Przystąpienie ucznia do egzaminu zawodowego we wskazanym przez dyrektora szkoły roku szkolnym, jest jednym z warunków uzyskania promocji do następnej klasy lub ukończenia szkoły.
3. Egzaminy zawodowe w poszczególnych kwalifikacjach dla danego zawodu przeprowadza się według ustalonego harmonogramu na dany rok szkolny.
4. Egzaminy obejmują:
  - 1) część pisemną,
  - 2) część praktyczną w formie D (dokumentacji) lub w formie W (wykonawczej) - z każdej kwalifikacji.
5. Laureaci i finaliści turniejów i olimpiad tematycznie związanych z wybranym przedmiotem lub dziedziną wiedzy są zwolnieni z części pisemnej egzaminu zawodowego i na certyfikacie kwalifikacji zawodowej otrzymują z tej części egzaminu najwyższy wynik.
6. Dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, dostosowuje się warunki i formy egzaminu zawodowego, na podstawie odrębnych przepisów.

7. Za prawidłową organizację przebiegu egzaminu, zgodnie z przepisami w tym zakresie, odpowiada dyrektor szkoły.

#### Dział IX.

#### Klasy szkoły branżowej

##### § 82.

1. Szkoła prowadzi klasy szkoły branżowej na podbudowie szkoły podstawowej.
2. Nauka w szkole branżowej trwa 3 lata.
3. Uczeń, który ukończył szkołę branżową otrzymuje wykształcenie zasadnicze branżowe i otrzymuje świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia.
4. Po zdaniu egzaminu zawodowego, który składa się z:
  - 1) części pisemnej,
  - 2) części praktycznej;
 uczeń otrzymuje dyplom zawodowy.
5. Procedury przewidziane dla uczniów, którzy nie zdali egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
6. Po ukończeniu szkoły branżowej uczeń może:
  - 1) rozpocząć pracę w zawodzie,
  - 2) uczyć się dalej w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym jedną z kwalifikacji jest ta zdobyta w branżowej szkole I stopnia,
  - 3) uczyć się dalej w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych (od drugiej klasy), a po zdaniu matury kontynuować kształcenie na studiach wyższych,
  - 4) zdobywać nowe kwalifikacje w ramach: kwalifikacyjnych kursów zawodowych, kursów umiejętności zawodowych, kursów kompetencji ogólnych i innych kursów umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w instytucjach kształcenia dorosłych.
7. Klasyfikacje zawodów, w których kształci branżowa szkoła I stopnia na podbudowie szkoły podstawowej:

Nazwa zawodu	Symbol cyfrowy zawodu ustalony w klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy	Symbole i nazwy klasyfikacji wyodrębnionych w zawodzie.
elektryk	74120	<b>ELE.02.</b> Montaż, uruchamianie i konserwacja instalacji, maszyn i urządzeń elektrycznych.
elektromechanik	741103	<b>ELE.01.</b> Montaż i obsługa maszyn i urządzeń elektrycznych.

#### Dział X.

#### Postanowienia końcowe



**§ 83.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści:

BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 2  
ELEKTRYCZNA w Bydgoszczy  
ul. Stawowa 41  
85-323 BYDGOSZCZ  
tel./fax: 52 373 88 78



BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 2  
ELEKTRYCZNA w Bydgoszczy  
ul. Stawowa 41  
85-323 BYDGOSZCZ  
tel./fax 52 373 88 78



2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 84.**

1. Szkoła posiada swój sztandar.
2. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny obejmujący:
- 1) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - 2) ślubowanie,
  - 3) pożegnanie absolwentów.

**§ 85.**

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły, po każdej nowelizacji statutu, opracowuje tekst ujednolicony statutu.
4. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu ujednoliconego statutu, jest odpowiedzialny za podanie go do wiadomości społeczności szkolnej.

**§ 86.**

W sprawach szkoły nieuregulowanych statutem i przepisami prawa oświatowego, decyduje dyrektor szkoły, wydając stosowne zarządzenia.

01.09.2023

DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKÓŁ ELEKTRYCZNYCH  
w Bydgoszczy  
*Ewelina Lewicka*  
mgr Ewelina Lewicka

