

S T A T U T Branżowej Szkoły I stopnia Nr 7 w Zespole Szkół Samochodowych w Toruniu

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne. Podstawowe informacje o szkole.

§ 1

1. Szkoła jest publiczną trzyletnią szkołą ponadpodstawową o nazwie "Branżowa Szkoła I stopnia Nr 7 w Toruniu", której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu, a także dalsze kształcenie w szkołach wymienionych w ustawie.
2. W okresie 1 września 2017 - 31 sierpnia 2019r. w szkole funkcjonują oddziały Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 7, do których stosuje się zapisy statutu Zespołu Szkół Samochodowych w Toruniu.
3. Szkoła może kształcić w zawodach:
 - 1) mechanik pojazdów samochodowych;
 - 2) elektromechanik pojazdów samochodowych;
 - 3) blacharz samochodowy;
 - 4) lakiernik;
 - 5) kierowca mechanik;
 - 6) mechanik motocyklowy.
4. Nazwę szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół Samochodowych w Toruniu określa się następująco:

Zespół Szkół Samochodowych
im. gen. Józefa Bema
87-100 Toruń, ul. Grunwaldzka 25 b
Branżowa Szkoła I stopnia Nr 7 w Toruniu

§ 2

Ilekróć w niniejszym statucie dalej jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14.12.2016r.;
- 2) szkole - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia Nr7 w Toruniu;
- 3) kuratorze - należy przez to rozumieć Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty;
- 4) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Samochodowych im. gen. Józefa Bema w Toruniu;
- 5) nauczycielu - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Zespołu Szkół Samochodowych im. gen. Józefa Bema w Toruniu;
- 6) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) uczniach - należy przez to rozumieć także uczniów wygasających oddziałów Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 7;
- 8) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Torunia;
- 9) statucie - należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły I stopnia Nr7 w Toruniu;
- 10) młodocianym - należy przez to rozumieć osobę, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat;

- 11) młodocianym pracownikowi - należy przez to rozumieć młodocianego, który został zatrudniony przez pracodawcę zgodnie z wymogami Kodeksu pracy w celu przygotowania zawodowego, w ramach którego odbywa praktyczną naukę zawodu.

§ 3

Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Torunia z siedzibą w Toruniu, ul. Wały Generała Sikorskiego 8, która jest również organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje kurator z siedzibą w Bydgoszczy, ul. Konarskiego 1-3, który wykonuje również zadania organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania szkoły.

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
 - 1) przygotowuje uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych oraz do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 2) wyposaża uczniów w odpowiedni zasób wiedzy umożliwiający kontynuację kształcenia w branżowej szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;
 - 3) otwiera proces uczenia się przez całe życie;
 - 4) kształtuje u uczniów postawy warunkujące sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 5) przygotowuje uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - 6) integruje i koreluje kształcenie ogólne i zawodowe, w tym doskonali kompetencje kluczowe nabyte w procesie kształcenia ogólnego;
 - 7) wspomaga rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki;
 - 8) kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
 - 9) kształtuje postawy obywatelskie, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji. Podejmuje działania w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji;
 - 10) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 11) udziela uczniom pomocy psychologicznej - pedagogicznej odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
 - 12) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów;

- 13) spełnia cele i zadania wychowawcze dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, których realizację w sposób szczegółowy określa program wychowawczo - profilaktyczny szkoły.

§ 5

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze, a w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz w bibliotece i warsztatach szkolnych, w tym nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły;
 - 2) w przypadku nieobecności nauczyciela decyzję w sprawie organizacji opieki (w tym: w czasie przerw między zajęciami) podejmuje odpowiedni nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą, zgodnie ze swoim zakresem obowiązków i harmonogramem pracy;
 - 3) zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw między zajęciami określa "Regulamin dyżurów nauczycieli";
 - 4) opiekę nad uczniami w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę oraz podczas zajęć poza terenem szkoły. Organizację i zasady tej opieki określa: "Regulamin wycieczek w ZSS w Toruniu".
2. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami:
 - 1) rozpoczynającymi naukę, uwzględniając prawo tych uczniów do okresu adaptacji w szkole. Sprawują ją wychowawcy i opiekunowie warsztatowi klas pierwszych, pedagog szkolny, bibliotekarze oraz szkolna służba zdrowia;
 - 2) z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku. Sprawuje ją szkolna służba zdrowia, pedagog szkolny, odpowiedni wychowawcy klas, opiekunowie warsztatowi, nauczyciele odpowiedzialni za praktyczną naukę zawodu w zakładach pracy;
 - 3) którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała lub doraźna pomoc materialna. Sprawuje ją pedagog szkolny wspólnie z odpowiednimi wychowawcami klas, opiekunami warsztatowymi oraz radą rodziców i samorządem uczniowskim;
 - 4) którzy mają trudności adaptacyjne i komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą. Sprawuje ją pedagog szkolny wspólnie z odpowiednimi wychowawcami klas, nauczyciele uczący i samorząd uczniowski.
3. Szkoła wspiera uczniów mieszkających w internacie lub na stacji:
 - 1) wychowawca klasy jest zobowiązany do współpracy z wychowawcami internatu i przekazywania swoich uwag rodzicom, dyrekcji szkoły, pedagogowi, kierownictwu internatu;
 - 2) wychowawca klasy, przynajmniej na każdej wywiadówce, zobowiązany jest zachęcać rodziców do odwiedzania internatu i w miarę możliwości do ułatwiania kontaktu z wychowawcami internatu.

§ 6

1. W szkole organizowana jest i udzielana pomoc psychologiczno - pedagogiczna określona odrębnymi przepisami prawa.
2. Celem pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest:
 - 1) diagnozowanie ucznia;
 - 2) organizowanie różnych form wsparcia rozwoju ucznia;

- 3) stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego - profilaktycznego szkoły, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie;
 - 5) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 6) wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego
 - 7) kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielanie informacji w tym zakresie;
 - 8) wspieranie rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
 - 9) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz umożliwianie
 - 10) rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców;
 - 11) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Cele wymienione w ust. 2 nauczyciele i specjaliści realizują poprzez wykonywanie zadań określonych przepisami prawa, a w szczególności:
- 1) aktywnie uczestnicząc w procesie diagnostycznym uczniów;
 - 2) realizując w trakcie pracy z uczniem zalecenia z opinii wydawanych przez poradnię psychologiczno -pedagogiczną oraz dostosowując realizowany program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 3) uczestnicząc w ocenie efektywności udzielanej uczniom pomocy;
 - 4) 4dokumentując prowadzone działania w sposób określony odrębnymi przepisami;
 - 5) współpracując z rodzicami uczniów, innymi nauczycielami i instytucjami w zakresie udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
4. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów:
- 1) w trakcie bieżącej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych i poza nimi, stosownie do rozpoznawanych potrzeb;
 - 2) w formach określonych odrębnymi przepisami, zgodnie z liczbą godzin ustaloną przez dyrektora i zatwierdzoną przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym.
5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną dla uczniów danego oddziału koordynuje wychowawca klasy, a w szczególności informuje nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.
6. W ramach działań na rzecz podnoszenia jakości udzielanej w szkole pomocy psychologiczno - pedagogicznej dyrektor określa sposób monitorowania i analizowania udzielanej w szkole pomocy.
7. Warunki organizowania kształcenia i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy, na podstawie których szkoła zapewnia:
- 1) realizację zaleceń z orzeczeń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) właściwe warunki do nauki, w tym środki dydaktyczne;
 - 3) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym poprzez działania wychowawcze prowadzone przez wychowawcę oddziału, uczących nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.

8. Nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem tworzą zespół nauczycieli i wykonują zadania określone odrębnymi przepisami.
9. Szkoła bierze udział w postępowaniu diagnostycznym i postdiagnostycznym uczniów, prowadzonym przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w szczególności poprzez:
 - 1) udział nauczycieli we wspólnej ocenie funkcjonowania uczniów;
 - 2) formułowanie i przekazywanie oceny efektów działań prowadzonych w szkole;
 - 3) planowanie dalszych działań.
10. Inne formy pomocy udzielanej uczniom z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych:
 - 1) z przyczyn rozwojowych:
 - a) pomoc planowana i koordynowana jest przez zespół składający się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów,
 - b) udzielana jest uczniowi posiadającemu opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub uczniowi, który powinien być objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - c) dyrektor szkoły wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu,
 - d) do zadań zespołu należy ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy 90% - 100%
 - e) z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne oraz określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy, o ustalonych formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin dyrektor szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia,
 - f) zespół opracowuje dla ucznia plan działań wspierających,
 - g) dla uczniów posiadających jednorodne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne można opracować wspólny plan działań wspierających,
 - h) przed upływem ustalonego przez dyrektora okresu udzielania danej formy pomocy zespół dokonuje oceny efektywności działań pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - i) spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w danym roku szkolnym. Zespół zakłada i prowadzi kartę indywidualnych potrzeb ucznia,
 - j) rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu.
 - 2) z przyczyn rodzinnych i losowych:
 - pomoc koordynowana jest przez komisję d/s pomocy materialnej dla uczniów,
 - udzielana jest uczniom, którzy znajdują się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
 - uczniowie, których dochód na członka w rodzinie nie przekracza w danym okresie stypendialnym określonego przez ustawodawcę dochodu, może otrzymać pomoc w formie stypendium szkolnego.
 - uczniowi, który z powodu zdarzenia losowego znalazł się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej, może być przyznany zasiłek losowy,
 - uczniowi, którego rodzina przejściowo znajduje się w trudnej sytuacji materialnej, może być przyznana celowa zapomoga szkolna. Powyższą zapomogę musi zaakceptować rada rodziców, ponieważ środki pochodzą z funduszu rodzicielskiego,

- uczeń, który w danym semestrze spełnił określone kryteria dochodowe i edukacyjne, może otrzymać pomoc finansową w formie comiesięcznego stypendium fundowanego przez pracodawcę lub firmy sponsorujące,
- szkoła organizuje wsparcie finansowe i materialne uczniom, którzy mają trudną sytuację rodzinną i materialną. Potrzebujących uczniów wskazują wychowawcy klas. Środki pieniężne i materialne pozyskiwane są w czasie szkolnych akcji, np. kiermaszów szkolnych, zbiórek wśród rodziców, uczniów i nauczycieli,
- środki finansowe na pomoc materialną szkoła pozyskuje również od pracodawców i sponsorów.

§ 7

1. Szkoła realizuje program wychowawczo - profilaktyczny uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną, który powstaje z uwzględnieniem wyników diagnozy potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska szkolnego.
2. Program w zakresie wychowawczym i profilaktycznym dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska szkolnego, obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli.
3. Program wychowawczo - profilaktyczny uwzględnia możliwe do zapewnienia i optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.
4. Program wychowawczo - profilaktyczny jest podstawą do opracowania programów wychowawczych dla każdego oddziału.
5. Programy, o których mowa w ust.4 zawierają w szczególności:
 - 1) zadania wychowawczo - profilaktyczne na dany rok szkolny;
 - 2) tematykę godzin do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) ważniejsze wydarzenia w życiu klasy;
 - 4) potrzeby uczniów danej klasy.
6. Szkoła, za pośrednictwem pedagoga i psychologa szkolnego oraz doradcy zawodowego, współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia.
7. Szkoła współpracuje również z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży, a w szczególności z: Policją, Strażą Miejską, władzami lokalnymi i samorządowymi. Współpraca ta jest organizowana za pośrednictwem nauczycieli, wychowawców, a także w miarę potrzeb, nauczycieli poszczególnych zajęć.

§ 8

1. W szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej uczniów.
2. Celem wewnętrznego systemu doradztwa jest:
 - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia;
 - 2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach bezrobocia i adaptacji do nowych warunków pracy;
 - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
 - 4) pomoc rodzicom w efektywnym wspieraniu dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.

3. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizuje doradca zawodowy, nauczyciele podczas bieżącej pracy z uczniem oraz w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

§ 9.

1. W szkole realizowany jest wolontariat w ramach działalności samorządu uczniowskiego, szkolnego koła PCK oraz szkolnego koła Caritas.
2. Wolontariat szkolny zakłada bezinteresowne zaangażowanie uczniów na rzecz potrzebujących, pomoc w każdej dziedzinie życia społecznego, jest elementem kształtowania u uczniów postaw prospołecznych.
3. W szkole tworzy się grupę wolontariacką. Tworzą ją wszyscy chętni uczniowie szkoły.
4. Dla sprawnego koordynowania działań w ramach wolontariatu dyrektor szkoły wyznacza opiekuna grupy wolontariackiej, którego celem działania jest:
 - a) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub lokalnym;
 - b) opiniowanie oferty działań i decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji;
 - c) inicjowanie różnego typu działań charytatywnych i kulturalnych oraz wspieranie pomysłów wspieranych przez uczniów

ROZDZIAŁ 3 Organy szkoły

§ 10

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski.

§ 11

1. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły we współpracy z Toruńskim Centrum Usług Wspólnych;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 3. Dyrektor może, w drodze decyzji, ze względów organizacyjnych, przenieść ucznia do oddziału równoległego. O swojej decyzji powiadamia ucznia lub jego rodziców na piśmie.
 4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
 5. Dyrektor dokonuje powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
 6. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
 7. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody,
 8. w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
 9. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, a jeżeli nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 12

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła takie kursy prowadzi;
 - 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.
9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 7, niezgodnych z przepisami prawa.
10. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę; Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie pedagogicznej.

13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
16. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 13

W szkole może działać rada szkoły. Kompetencje, zadania i strukturę rady szkoły oraz tryb jej powstania określa ustawa.

§ 14

Dyrektor może tworzyć na czas określony i nieokreślony zespoły - wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje i jemu przewodniczy dyrektor lub upoważniony przez niego członek kadry kierowniczej. Na tym posiedzeniu w trybie tajnego głosowania wybiera się przewodniczącego zespołu. Posiedzenia zespołów są protokołowane. Udział nauczycieli w posiedzeniach zespołów jest obowiązkowy. Zespoły pracują w oparciu o roczne plany pracy, które muszą wynikać z planów pracy szkoły. Plany te – uwzględniające terminy i miejsca posiedzeń zespołów – zatwierdza do 15 września dyrektor. Przewodniczący zespołów składają na piśmie radzie pedagogicznej – na podsumowującym rok szkolny posiedzeniu – sprawozdanie zawierające wnioski do planów pracy na rok przyszły.

§ 15

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły.
5. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Do kompetencji rady rodziców, należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
8. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 4.
10. Fundusze, o których mowa w ust. 9, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 16

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 17

1. 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.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły.

§ 18

1. Organy szkoły zobowiązane są do harmonijnej współpracy między sobą w celu jak najlepszej realizacji zadań stojących przed szkołą, zgodnie z odpowiednimi

regulaminami i innymi obowiązującymi przepisami, według następujących podstawowych zasad:

- 1) każdy organ szkoły musi mieć możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany między sobą informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;
 - 3) sytuacje konfliktowe należy rozwiązywać wewnątrz szkoły - drogą rozmów - dążąc do osiągnięcia porozumienia.
2. W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy organami, dyrektor może powołać zespół złożony z przedstawicieli poszczególnych organów w celu jego zażegnania.
 3. Zespół, o którym mowa w ust. 2, powstaje wówczas, gdy organy wyrażą chęć dojścia do porozumienia, celem znalezienia kompromisu.
 4. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 2, wchodzi:
 - 1) dyrektor, jeden przedstawiciel rady pedagogicznej, jeden przedstawiciel rady rodziców oraz jeden przedstawiciel samorządu uczniowskiego i opiekun samorządu - w przypadku - gdy spór dotyczy samorządu uczniowskiego;
 - 2) dyrektor, dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej, dwóch przedstawicieli rady rodziców w sytuacjach - gdy spór nie dotyczy samorządu uczniowskiego.
 5. Wybór przedstawicieli poszczególnych organów do zespołu pojednawczego ustalają te podmioty w ramach posiadanych przez nie kompetencji.
 6. Przewodniczącym zespołu jest dyrektor. W sytuacji, gdy dyrektor jest stroną w sporze - zespół wybiera ze swojego grona przewodniczącego.
 7. Posiedzenie zespołu prowadzi przewodniczący. W ramach porządku posiedzenia zespołu należy ująć następujące punkty:
 - 1) zapoznanie członków zespołu z przedmiotem oraz istotą sporu – wystąpienie przewodniczącego;
 - 2) przedstawienie przez strony znajdujące się w sporze wszystkich propozycji dotyczących sposobu rozwiązania zaistniałego konfliktu;
 - 3) dyskusję - wspólne rozpatrywanie przedstawionych wariantów rozwiązań;
 - 4) wybór rozwiązania odpowiadającego stronom, które weszły w spór.
 8. Z posiedzenia, zespół sporządza protokół, w którym odnotowuje: skład zespołu, krótki opis przedmiotu i istoty sporu, przedstawione przez strony będące w sporze propozycje rozwiązań, przebieg dyskusji, szczegółowy opis wybranego przez strony rozwiązania. Protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu.
 9. Spory między organami szkoły - po wyczerpaniu innych możliwości - rozstrzyga organ prowadzący w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ 4

Organizacja pracy szkoły

§ 19.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, a w oddziałach klas pierwszych dodatkowo wychowawca wspomagający, który zastępuje wychowawcę w przypadku jego nieobecności.
3. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem - jeśli to możliwe - w ciągu całego etapu edukacyjnego.

4. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie międzyszkolnej zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
5. Poszczególne oddziały organizuje się w celu kształcenia w jednym zawodzie, za zgodą organu prowadzącego dopuszcza się kształcenie w ramach jednego oddziału w kilku zawodach. W tym przypadku zajęcia w ramach kształcenia ogólnego przeprowadzane są wspólnie, a w ramach kształcenia zawodowego w poszczególnych zawodach w grupach oddziałowych.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a zajęć praktycznych - 55 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w planie nauczania.
7. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 7, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

§ 20

W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką

§ 21

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne z religii lub etyki oraz zajęcia edukacyjne z wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji, organizowane w trybie określonym w odrębnych przepisach.

3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne.
5. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
6. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 7, są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa w ust. 1 pkt 5.

§ 22

1. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, w tym dla młodocianych pracowników, zwiększające szansę ich zatrudnienia, organizowane za zgodą organu prowadzącego szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami doksztalcania i doskonalenia zawodowego.
2. Szkoła może organizować:
 - 1) doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników w zakresie kształcenia ogólnego oraz zawodowego;
 - 2) zajęcia uzupełniające dla młodocianych pracowników w zakresie praktycznej nauki zawodu, przygotowujące do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, organizowane na wniosek pracodawców.

§ 23

1. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury, nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
 - 8) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
2. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
 3. Opinia zakładowych organizacji związkowych, o której mowa w ust. 2, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
 4. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
 5. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny, o której mowa w ust. 4, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
 6. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły do dnia 30 września:
 - 1) opinie, o których mowa w ust. 2 i 4, są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
 - 2) organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
 7. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły po dniu 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

§ 24

1. Dyrektor szkoły, uwzględniając ramowy plan nauczania, ustala dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowy rozkład zajęć.
2. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego mogą być zestawione w blok przedmiotowy, w ramach którego jest prowadzone zintegrowane nauczanie treści i umiejętności z różnych dziedzin wiedzy, realizowane w toku jednolitych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem zapewnienia realizacji celów kształcenia i treści nauczania wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz zachowania wymiaru godzin poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na danym etapie edukacyjnym.
3. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie ustala dyrektor szkoły.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie

- oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
- 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 4) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, dla których z treści programu nauczania do zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 5) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, a w przypadku zespołu szkół – także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
5. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24, 26 lub 30 uczniów na zajęciach, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
 6. Zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
 7. Minimalny tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, w każdym roku szkolnym, wynosi po 2 godziny na ucznia.
 8. Uczniowie będący młodocianymi pracownikami, skierowani przez szkołę do ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego na turnus dokształcania teoretycznego w zakresie danego zawodu, odbywają kształcenie zawodowe teoretyczne przez okres 4 tygodni w każdej klasie, w wymiarze 34 godzin tygodniowo.
 9. W przypadku uczniów będących młodocianymi pracownikami dyrektor szkoły ustala w każdej klasie liczbę dni w tygodniu przeznaczonych na praktyczną naukę zawodu organizowaną u pracodawców, z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974r – Kodeks pracy.

ROZDZIAŁ 5

Organizacja kształcenia zawodowego w szkole.

§ 25

1. Kształcenie zawodowe jest realizowane na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych - teoretycznych i praktycznych.
2. Podział na przedmioty kształcenia zawodowego w poszczególnych zawodach ustala dyrektor szkoły na podstawie opinii zespołów nauczycieli kształcenia zawodowego.
3. W czasie zajęć edukacyjnych teoretycznych realizowana jest podstawa programowa kształcenia w zawodach dla części wspólnej dla wszystkich zawodów (PKZ) oraz niektóre efekty z kwalifikacji wyodrębnionych w poszczególnych zawodach.
4. Kształcenie praktyczne organizowane jest w formie:
 - 1) zajęć praktycznych organizowanych w szkole lub u pracodawcy;
 - 2) pracowni kształcenia zawodowego.
5. Kształcenie zawodowe praktyczne jest prowadzone w grupach. Liczba uczniów w grupie umożliwia realizację programu nauczania i uwzględnia specyfikę zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
6. Podziału uczniów na grupy dokonuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

7. Programy do kształcenia zawodowego opracowują nauczyciele w zespołach nauczycieli kształcenia zawodowego w porozumieniu z pracodawcami.
8. Nauczyciele praktycznego kształcenia zawodowego na pierwszych zajęciach edukacyjnych zapoznają uczniów z regulaminami obowiązującymi w miejscach odbywania tych zajęć.

§ 26

1. W celu realizowania zajęć praktycznych w ramach jednostki budżetowej, jaką jest szkoła, funkcjonują warsztaty szkolne.
2. Warsztatami szkolnymi kieruje kierownik warsztatów szkolnych zgodnie z zakresem kompetencji określonych przez dyrektora szkoły.
3. Warsztaty szkolne w trakcie realizowania zajęć praktycznych prowadzą także działalność usługową w oparciu o obowiązujące przepisy.
4. Umowy związane z działalnością warsztatów szkolnych podpisuje dyrektor szkoły.
5. Rozliczenie finansowe usług oraz produkcji odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zgodnie z procedurami zatwierdzonymi przez dyrektora szkoły.
6. Podstawową formą pracy warsztatów są zajęcia praktyczne realizowane z podziałem na grupy. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut. W czasie zajęć występuje przerwa trwająca co najmniej 20 minut.
7. Nauczyciele wykonują swoje obowiązki na poszczególnych działach na podstawie obowiązujących programów nauczania. Stopień i zakres przyswajania wymaganych umiejętności i wiadomości określają efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej oraz zatwierdzone wymagania edukacyjne wynikające z planów wynikowych opracowanych przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu.
8. Szczegółowe zasady organizacji pracy w warsztatach szkolnych określone są w „Regulaminie warsztatów szkolnych”.

§ 27

1. Kształcenie praktyczne w szkole może odbywać się w pracowniach kształcenia zawodowego:
 - 1) pracowni elektrotechniki i elektroniki;
 - 2) pracowni diagnostyki pojazdów samochodowych;
 - 3) pracowni samochodowych urządzeń elektrycznych i elektronicznych;
 - 4) pracowni obsługi i użytkowania środków transportowych.
2. Wszystkie pracownie posiadają sprzęt i wyposażenie niezbędne do realizacji podstawy programowej w zawodach wymienionych w §1 ust. 3. Zajęcia w pracowniach mają charakter ćwiczeń praktycznych. Nauczyciel prowadzący zajęcia opracowuje dokumentację w postaci instrukcji do ćwiczeń, wzorów sprawozdań oraz sprawuje nadzór nad ich wykonaniem.
3. Zajęcia edukacyjne w pracowniach prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 15 osób, a godzina lekcyjna zajęć trwa 45 minut. W każdej pracowni znajduje się odpowiednia liczba stanowisk do ćwiczeń, a jedno ćwiczenie wykonuje jednocześnie grupa złożona z nie więcej niż 3 uczniów.
4. Oceny za ćwiczenia wystawia nauczyciel zgodnie z zapisami zawartymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

5. Za przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa podczas zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. W przypadku zaistnienia wypadku obowiązują zasady postępowania określone w § 38 statutu szkoły.

§ 28

1. Zajęcia praktyczne mogą być także, w miarę potrzeb, realizowane w zakładach pracy – na podstawie odrębnych przepisów – w oparciu o umowy podpisane z tymi zakładami przez dyrektora szkoły.
2. Uczniowie odbywają zajęcia praktyczne w wytypowanych zakładach, zgodnie z opracowanym w szkole planem przejść przez określone działy warsztatowe.
3. Zajęcia w zakładzie mogą być jednym z działów warsztatowych, w którym uczestniczyć mogą uczniowie klasy III branżowej szkoły I stopnia.
4. Nadzór nad realizacją zajęć w zakładach sprawuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
5. Do zadań nauczyciela sprawującego nadzór należy między innymi:
 - 1) opracowanie szczegółowego harmonogramu uczestnictwa w zajęciach;
 - 2) prowadzenie dokumentacji szkolnej na podstawie informacji uzyskanych z zakładów;
 - 3) kontrolowanie realizacji programu zajęć praktycznych w zakładach.
6. Do zadań szkoły należy ponadto:
 - 1) przekazanie zakładom programu zajęć praktycznych;
 - 2) ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 3) przygotowanie kalkulacji ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji zajęć praktycznych w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków.
7. Do zadań zakładu przyjmującego uczniów na zajęcia praktyczne należy:
 - 1) zapewnienie odpowiednich warunków do szkolenia młodzieży (stanowisko szkoleniowe, pomieszczenie do przechowywania odzieży, dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych);
 - 2) wyznaczenie instruktorów praktycznej nauki zawodu posiadających stosowne kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 3) zapoznanie uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy oraz przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) nadzorowanie przebiegu zajęć praktycznych;
 - 5) informowanie szkoły - przynajmniej raz na dwa tygodnie - o ocenach cząstkowych i końcowych, frekwencji oraz naruszaniu przez uczniów regulaminu pracy.
8. Pozostałe zasady organizacji zajęć w zakładach określa umowa podpisana z tymi zakładami przez dyrektora szkoły.

§ 29

1. Szkoła przyjmuje młodocianego pracownika na kształcenie teoretyczne, na podstawie skierowania przez pracodawcę, który zawarł z nim umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
2. Przyjęty młodociany pracownik staje się uczniem klasy pierwszej Branżowej Szkoły I stopnia Nr 7 w Toruniu po dostarczeniu świadectwa ukończenia gimnazjum i innych stosownych dokumentów wymaganych przy naborze.
3. Przebieg zajęć praktycznych organizowanych przez pracodawcę jest dokumentowany w „Dzienniczku frekwencji ucznia - młodocianego pracownika”.

4. Wychowawca oddziału raz w miesiącu na podstawie zapisów zawartych w „Dzienniczku frekwencji ucznia - młodocianego pracownika” kontroluje frekwencję ucznia -młodocianego pracownika na zajęciach u pracodawcy.
5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć praktycznych dla młodocianego pracownika wystawia pracodawca na druku „zaświadczenia”. Oceny te do dziennika wpisuje wychowawca klasy. Zaświadczenie załącza się do arkusza ocen.
6. Szczegółowe zasady rekrutacji, oceniania oraz klasyfikowania młodocianych pracowników określają procedury zatwierdzone przez dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ 6

Baza szkoły.

§ 30

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:
 - 1) pomieszczenia do nauki i pracy pozalekcyjnej z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) bibliotekę;
 - 3) świetlicę z salą audiowizualną;
 - 4) gabinet lekarski i dentystyczny;
 - 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 6) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych, w tym halę sportową, siłownię, strzelnicę;
 - 7) pomieszczenia dla działalności organizacji uczniowskich;
 - 8) bufet szkolny;
 - 9) gabinet terapii pedagogicznej;
 - 10) izbę tradycji;
 - 11) archiwum;
 - 12) szatnie;
 - 13) studio RTV;
 - 14) pokój nauczycielski;
 - 15) plac do nauki jazdy.

§ 31

Pracownicy szkoły oraz członkowie ich najbliższej rodziny mają prawo do nieodpłatnego korzystania z hali sportowej i siłowni, na podstawie zatwierdzonego przez dyrektora harmonogramu, pod warunkiem że nie zakłóca to procesu dydaktyczno-wychowawczego, realizowanego w wyżej wymienionych pomieszczeniach.

§ 32

1. W szkole działa biblioteka szkolna.
2. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych, opiekuńczych, wychowawczych i profilaktycznych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także inne osoby na zasadach określonych w „Regulaminie biblioteki”.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwić:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;

- 2) korzystanie ze zbiorów na miejscu w czytelni oraz wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) dostęp do komputerów i sieci internetowej;
 - 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów (w grupach lub oddziałach);
 - 5) organizowanie (w porozumieniu z nauczycielami biblioteki) klasowych lub ogólnoszkolnych imprez kulturalnych.
5. Zadania nauczyciela - bibliotekarza:
- 1) praca pedagogiczna:
 - a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informatyczną,
 - c) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - d) szkolenie uczniów, między innymi w zakresie umiejętności korzystania z katalogów bibliotecznych, również komputerowych,
 - e) poradnictwo czytelnicze, indywidualna praca z uczniem,
 - f) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i dokonywanie analizy stanu czytelnictwa w szkole,
 - g) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - h) organizowanie różnych form propagandy książki,
 - i) współpraca z nauczycielami w działaniach sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi uczniów - wspieranie ich w pracy dydaktycznej, wychowawczej i profilaktycznej,
 - j) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
 - k) systematyczne doksztalcanie się i samokształcanie,
 - l) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w samodoskonaleniu,
 - m) informowanie nauczycieli o nowościach wydawniczych z zakresu literatury pedagogicznej, w tym na posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz poprzez wywieszanie informacji w pokojach nauczycielskich lub przez e-Dziennik,
 - n) współpraca z innymi bibliotekami.
 - 2) praca organizacyjna:
 - a) gromadzenie i ewidencja zbiorów,
 - b) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - c) selekcja i konserwacja zbiorów,
 - d) organizacja udostępniania różnych źródeł informacji w wypożyczalni i czytelni, zgodnie z regulaminem biblioteki oraz regulaminem korzystania z komputerów,
 - e) kontrola obiegu materiałów bibliotecznych,
 - f) dokonywanie statystyki dziennej i okresowej
 - g) opracowywanie planów pracy,
 - h) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością (1 raz w ciągu roku),
 - i) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
 - j) sprawozdania z pracy biblioteki dla rady pedagogicznej,
 - k) udział w kontroli księgozbioru,
 - l) podejmowanie i przekazywanie protokółarne biblioteki przy zmianie obsady nauczycieli,
 - m) komputeryzacja zbiorów.

6. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć edukacyjnych i po ich zakończeniu.
7. Nauczyciele – bibliotekarze powinni w miarę potrzeb szkoły i możliwości realizować cele biblioteki poza pomieszczeniami bibliotecznymi, głównie chodzi o informacje czytelnicze, inspiracje do korzystania ze zbiorów bibliotecznych i internetowych.
8. Nauczyciele – bibliotekarze zdają radzie pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności na plenarnych posiedzeniach przynajmniej 1 raz w roku.
9. W bibliotece przeprowadza się skontrum zbiorów bibliotecznych co 5 lat, a także każdorazowo przy zmianie nauczyciela - bibliotekarza. Kontrolę przeprowadza specjalnie powołana przez dyrektora komisja, której skład i liczba członków jest każdorazowo ustalana. Komisja skontroluje zapisy inwentarzowe ze stanem faktycznym materiałów oraz ustala ewentualne braki. Z przeprowadzonego skontrum komisja sporządza protokół, przedstawiając w nim stan wartościowy i ilościowy, jaki występuje w dniu zakończenia kontroli woluminów”
10. Szczegółowo organizację biblioteki szkolnej określa: "Regulamin biblioteki"

§ 33

1. W szkole – w ramach pracy pozalekcyjnej – działa Szkolne Muzeum Motoryzacji.
2. Muzeum może gromadzić eksponaty – sprawne technicznie – samochodów osobowych, motocykli, motorowerów i rowerów z silnikiem, wyprodukowanych przede wszystkim w Polsce. Eksponaty powinny mieć przynajmniej 15 lat.
3. Eksponaty szkoła może uzyskiwać drogą darowizn :
 - 1) wyżej wymienionych pojazdów odrestaurowanych przez uczniów pod kierunkiem nauczycieli;
 - 2) od innych darczyńców.
4. Koszty związane z utrzymywaniem muzeum ponosi szkoła.
5. Opiekunem muzeum jest nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, który obowiązki z tym związane wykonuje w ramach czynności dodatkowych.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania muzeum – w tym zasady wykorzystywania i eksponowania zbiorów - określa "Regulamin Szkolnego Muzeum Motoryzacji" zatwierdzony przez dyrektora.

ROZDZIAŁ 7

Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 34

W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 35

1. Nauczyciele i pracownicy niebędący nauczycielami są zobowiązani:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem, określane przez dyrektora w przydziale czynności;
 - 2) kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną, obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej uczniów;
 - 3) przestrzegać przepisów prawa, w tym statutu szkoły, a swoją postawą i zachowaniem dawać dobry przykład uczniom.

§ 36

1. Nauczyciel wykonuje pracę dydaktyczną – wychowawczą, opiekuńczą i profilaktyczną oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel prowadzi inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.
3. Nauczyciel prowadzi zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony instytucji doradztwa i doskonalenia zawodowego.
5. Początkującym nauczycielom dyrektor przydziela doświadczonych nauczycieli - opiekunów, których zadaniem jest wszechstronna pomoc w celu uzyskania przez podopiecznych pozytywnej oceny swojej pracy.
6. Początkującymi nauczycielami powinni opiekować się również przewodniczący odpowiednich zespołów przedmiotowych, jak również bezpośredni przełożeni.
7. Nauczyciel jest zobowiązany do postępowania zgodnie z etyką zawodową oraz przestrzegania obowiązujących regulaminów, zarządzeń wewnętrznych dyrektora i indywidualnych zakresów obowiązków.
8. Do jego zadań w szczególności należy:
 - 1) znajomość i stosowanie zapisów statutu szkoły i innych wewnątrzszkolnych przepisów oraz znajomość podstawowych aktów prawa oświatowego (Ustawa Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela), a także aktów wykonawczych wynikających z tych ustaw, zwłaszcza tych, które dotyczą szkoły;
 - 2) przedstawienie dyrektorowi wybranego programu nauczania i po dopuszczeniu programu do użytku w szkole, realizacja i dążenie do osiągnięcia w stopniu maksymalnym określonych celów;
 - 3) dostosowanie wybranego programu nauczania do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony oraz dla uczniów objętych dostosowaniem na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) realizacja szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego i innych zadań, wynikających z dokumentów programowych szkoły;
 - 5) dążenie do pełnej realizacji wymagań wobec szkół określonych odrębnymi przepisami;
 - 6) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów, sprawiedliwe ich traktowanie oraz szanowanie godności osobistej ucznia;
 - 7) zapoznavanie uczniów z wymaganiami edukacyjnymi;
 - 8) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 9) indywidualizacja pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości;
 - 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 11) aktywne uczestnictwo w pracach rady pedagogicznej;
 - 12) wypełnianie zadań wynikających z przydziału czynności dodatkowych,
 - 13) współpraca z rodzicami, zakładami pracy szkolącymi uczniów, instytucjami wspierającymi w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;

- 14) udział w obowiązkowych ogólnoszkolnych zebraniach z rodzicami, a także uczestnictwo w dodatkowych zebraniach – na zaproszenie wychowawcy klasy;
- 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, wychowawczych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w tym: aktywne uczestniczenie w zewnętrznym i wewnątrzszkolnym doskonaleniu zawodowym;
- 16) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 17) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 18) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
- 19) podejmowanie działań wychowawczych, zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec młodzieży zagrożonej uzależnieniami;
- 20) współpraca z pedagogiem oraz z innymi nauczycielami w celu zapewnienia powodzenia szkolnego swoim uczniom;
- 21) współpraca ze szkolną służbą zdrowia w celu zapewnienia harmonijnego rozwoju uczniów;
- 22) współpraca z wychowawcą, pedagogiem, szkolną służbą zdrowia oraz rodzicami w zakresie pomocy uczniom zagrożonym uzależnieniem;
- 23) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.

§ 37

1. Nauczyciele wykonują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów, a w szczególności:
 - 1) odbywają dyżury nauczycielskie przed zajęciami do ich zakończenia, zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi zasadami;
 - 2) ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i dodatkowych, ujętych planem dydaktyczno-wychowawczym szkoły;
 - 3) sprawdzają listę obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzają to w dziennikach zajęć;
 - 4) organizują zajęcia poza terenem szkoły i wycieczki zgodnie z odrębnymi przepisami; składają odpowiednią dokumentację do zatwierdzenia dyrektorowi;
 - 5) ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa określają odrębne regulaminy.

§ 38

1. Jednym z najważniejszych zadań nauczyciela jest odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę. W tym celu nauczyciel powinien współpracować ze wszystkimi pracownikami szkoły, przede wszystkim jednak ze specjalistą do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwdziałaniu pożarom (bhp i p. poż.).
2. Specjalista do spraw bhp i p. poż. podlega bezpośrednio dyrektorowi i działa w imieniu dyrektora zgodnie ze swoim zakresem obowiązków i odpowiedzialności. Głównym zadaniem specjalisty d/s bhp i p. poż. jest zapobieganie powstawaniu zagrożeń życia, zdrowia i bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły. Wicedyrektor, kierownik

warsztatów, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły są zobowiązani do realizacji zaleceń specjalisty d/s bhp i p. poż. W sprawach poważnych zagrożeń życia i zdrowia, specjalista d/ s bhp i p. poż., występuje na piśmie do dyrektora w celu wydania odpowiednich zarządzeń.

3. Tryb postępowania w razie wypadku ucznia:

- 1) w przypadku zaistnienia wypadku najważniejszą rzeczą jest natychmiastowe przejęcie opieki nad poszkodowanym w celu optymalnego załatwienia sprawy, tj. m.in. w zależności od sytuacji:
 - a) wezwanie pogotowia ratunkowego,
 - b) przekazanie poszkodowanego służbie zdrowia (szpital, przychodnia, pielęgniarka),
 - c) udzielenie pierwszej pomocy, wykonanie opatrunku itp.,
 - d) przekazanie rodzicom (odwiezienie do domu),
 - e) powiadomienie bezpośredniego przełożonego, dyrektora, specjalistę d/s bhp i p. poż., rodziców.
- 2) nie wolno ucznia zostawić samego przed doprowadzeniem sprawy do końca.
- 3) opiekę nad uczniem, który uległ wypadkowi, przejmuje nauczyciel, na którego zajęciach lub dyżurze zaistniał wypadek, pod nadzorem i przy pełnej pomocy bezpośredniego przełożonego. Dokonują oni oceny sytuacji i podejmują decyzję co do dalszych działań. Jeśli trzeba, to nauczyciel swoją grupę przekazuje natychmiast pod opiekę innemu nauczycielowi.
- 4) wszyscy pracownicy, w tym przede wszystkim pielęgniarka szkolna, zobowiązani są do udzielania pełnej i natychmiastowej pomocy.
- 5) nauczyciel, na którego zajęciach lub dyżurze uczeń uległ wypadkowi, informuje:
 - a) bezpośredniego przełożonego lub w przypadku jego nieobecności odpowiedniego członka kadry kierowniczej,
 - b) dyrektora,
 - c) specjalistę d/s bhp i p. poż.
 - d) społecznego inspektora pracy,
 - e) pielęgniarkę,
 - f) rodziców lub wychowawcę klasy (opiekuna warsztatowego), który zobowiązany jest poinformować o wypadku rodziców ucznia.
- 6) nauczyciel, na którego zajęciach lub dyżurze uczeń uległ wypadkowi, oraz jego bezpośredni przełożony zobowiązani są do zabezpieczenia miejsca wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
- 7) obowiązkiem kadry kierowniczej jest informowanie podległych sobie nauczycieli o trybie postępowania w razie wypadku ucznia, dotyczy to szczególnie nowo zatrudnianych nauczycieli.
- 8) powyższe zasady należy stosować - w odpowiednim zakresie - w razie wypadku pracownika.

§ 39

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą klasy, oraz dodatkowo każdy oddział realizujący zajęcia praktyczne dyrektor powierza szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zawodu uczących w tym oddziale, zwanemu opiekunem warsztatowym.

2. Dyrektor powierza wychowawstwo klasy nauczycielowi realizującemu w danym oddziale zajęcia edukacyjne - w miarę możliwości - przez cały cykl kształcenia. Jeśli są ku temu sprzyjające warunki kadrowe i organizacyjne - w pierwszej kolejności przydziela wychowawstwo nauczycielowi:
 - 1) doświadczonemu w pracy z młodzieżą;
 - 2) mającemu sukcesy w zapewnianiu powodzenia szkolnego uczniów;
 - 3) dzięki swojemu zaangażowaniu osiągającemu bardzo dobre wyniki w pracy wychowawczo –opiekunczej z młodzieżą;
 - 4) skutecznie współpracującemu z rodzicami;
 - 5) posiadającym dodatkowe kwalifikacje nabyte w ramach doskonalenia zawodowego.
3. Pożądane jest, by wychowawca klasy i opiekun warsztatowy prowadzili swoje oddziały przez cały cykl nauczania w danym typie szkoły. W klasach pierwszych wprowadza się wychowawcę wspomagającego, którego zadaniem jest:
 - 1) zastępowanie wychowawcy w czasie jego nieobecności;
 - 2) zwalnianie uczniów w czasie nieobecności wychowawcy i usprawiedliwianie ich absencji w trakcie długotrwałej nieobecności wychowawcy;
 - 3) uczestnictwo w wycieczkach klasowych, pomoc w organizowaniu uroczystości i imprez klasowych.
4. Wychowawca klasy dokumentuje swoją pracę w e-Dzienniku, arkuszach ocen, a także w tzw. „Teczce wychowawcy klasy”.

§ 40

1. Rodzice poprzez radę rodziców i uczniowie poprzez samorząd uczniowski mają prawo wpływać na zmianę nauczyciela - wychowawcy klasy i opiekuna warsztatowego. Stosowne pisemne wnioski - podpisane przez co najmniej 75% rodziców (uczniów) - należy składać do dyrektora.
2. Dyrektor podejmuje decyzję na podstawie pisemnej opinii komisji w składzie:
 - 1) przewodniczący - wicedyrektor szkoły lub kierownik warsztatów szkolnych;
 - 2) członkowie:
 - a) pedagog szkoły,
 - b) przedstawiciel rady rodziców,
 - c) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - d) opiekun samorządu uczniowskiego.
3. Komisja w terminie dwóch tygodni od złożenia wniosku przedstawia dyrektorowi swoją opinię po wysłuchaniu odpowiednio: wnioskodawców, wychowawcy, opiekuna warsztatowego oraz - według uznania - innych członków społeczności szkolnej. Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu trzech dni od otrzymania pisemnej opinii komisji. Swoją opinię komisja ustala w pełnym składzie w głosowaniu tajnym i przekazuje ją dyrektorowi w piśmie zawierającym skład osobowy komisji, datę, wynik głosowania oraz uzasadnienie opinii w sprawie uznania lub odrzucenia wniosku.

§ 41

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, kierowany przez wychowawcę klasy, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) rozwiązywanie problemów wychowawczych klasy lub poszczególnych jej uczniów; w tym celu wychowawca ma prawo zaprosić na zebranie zespołu również nieuczących w danej klasie członków rady pedagogicznej;

- 2) porozumiewanie się z rodzicami w sprawach opiekuńczo – wychowawczych i wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów.
2. Pracą zespołu kieruje powołany prze dyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami, przewodniczący zespołu.
3. Działania, w tym zebrania zespołu, są dokumentowane w sposób określony odrębnymi przepisami.

§ 42

1. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Szczegółowe czynności pracowników, o których mowa w ust. 1 określa dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pracownicy w swojej pracy są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa, w tym w zakresie przestrzegania przepisów bhp, określonych odrębnymi przepisami.
4. Do zadań pracowników niebędących nauczycielami związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w szkole należy w szczególności:
 - 1) informowanie o zauważonych zagrożeniach i zabezpieczenie uczniów przed nimi zgodnie z zasadami bhp;
 - 2) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnych.

§43

1. W szkole tworzy się stanowisko pedagoga szkolnego.
Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia;
 - 2) diagnozowania sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - 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 udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 8

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 44

1. W szkole celem oceniania jest:
 - 1) uświadamianie uczniom stopnia opanowania wiadomości i umiejętności oraz osiągnięć w zachowaniu;
 - 2) motywowanie uczniów do dalszej pracy;
 - 3) wdrażanie uczniów do systematycznej pracy;
 - 4) pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 5) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i uzdolnieniach uczniów;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. W szkole określa się wymagania edukacyjne:
 - 1) obowiązkiem każdego nauczyciela jest określenie szczegółowych wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez niego programów zajęć edukacyjnych oraz wybranie form sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów oraz powiadomienie o nich uczniów i rodziców;
 - 2) szczegółowe wymagania edukacyjne nauczyciel, w razie potrzeby, musi dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, 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.
 - 3) wymagania edukacyjne na poszczególne oceny śródroczne i roczne:
 - a) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia;
 - biele postępuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy na danym poziomie nauczania;
 - osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
 - b) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
 - sprawnie postępuje się zdobytymi wiadomościami,
 - rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,

- potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- c) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- opanował w znacznym stopniu wiadomości określone programem nauczania w danej klasie,
 - poprawnie stosuje wiadomości,
 - rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- d) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania danej klasy,
 - rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - potrafi korzystać z podstawowych źródeł wiedzy wskazanych przez nauczyciela.
- e) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - przy pomocy nauczyciela rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,
 - uczestniczy w rozwiązywaniu zadań w zespole,
- f) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności,
 - nie potrafi odnajdować i selekcionować informacji na zadany temat mimo wskazanych źródeł,
 - nie prowadzi zeszytu przedmiotowego
- 4) na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów o szczegółowych wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, formach sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz o systemie bieżącego oceniania obowiązującym w szkole. Wychowawcy na pierwszym w roku szkolnym spotkaniu z rodzicami przedstawiają wymagania edukacyjne na poszczególne oceny śródroczne i roczne określone w pkt. 3 i zasady systemu oceniania określone w statucie.
3. Rodzice informowani są o postępach i trudnościach uczniów w nauce oraz o ich szczególnych uzdolnieniach poprzez całodobowy, bezpłatny dostęp do informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, a ponadto poprzez:
- 1) spotkania z rodzicami (wywiadówki), podczas których obowiązkowo obecni są na terenie szkoły wszyscy nauczyciele;
 - 2) telefonicznie lub e-Dziennikiem przez wychowawcę lub nauczyciela w miarę potrzeb;
 - 3) indywidualne spotkania - w dniu i godzinach określonych przez nauczyciela, wychowawcę lub kadrę kierowniczą szkoły.

4. Na pierwszej wywiadówce, we wrześniu danego roku, wychowawcy klas zapoznają rodziców z możliwościami kontaktowania się ze szkołą: z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego (fakt zapoznania się rodzic potwierdza podpisem złożonym w obecności wychowawcy na odpowiednim druku), z terminarzem i harmonogramem wywiadówek (odbiór potwierdza podpisem), otwartych śród, dyżurów nauczycieli oraz z danymi kontaktowymi szkoły.
5. Zasady bieżącego oceniania na zajęciach edukacyjnych:
 - 1) ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się. Oceniając bieżące postępy ucznia, oprócz wystawienia stopnia, nauczyciel ma obowiązek udzielić mu informacji zwrotnej o tym, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Ocena osiągnięć ucznia może być wyrażona samą informacją zwrotną;
 - 2) wychowawca klasy jest zobowiązany do informowania rodziców (prawnych opiekunów) o bieżących postępach w nauce swoich uczniów na spotkaniach z rodzicami, zgodnie z harmonogramem wywiadówek oraz (za pośrednictwem e-Dziennika, telefonicznie lub w bezpośredniej rozmowie) w sytuacji, gdy uzna, że wyniki w nauce danego ucznia są coraz gorsze;
 - 3) oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne oraz klasyfikacyjne roczne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

a) celujący	6	(cel.)
b) bardzo dobry	5	(bdb.)
c) dobry	4	(db.)
d) dostateczny	3	(dst.)
e) dopuszczający	2	(dop.)
f) niedostateczny	1	(ndst.)
 - 4) oceny bieżące mogą być poszerzone o „+” lub „-”, z wyjątkiem dop „-,,”. Dopuszcza się inne zapisy w dzienniku, np. nb (nieobecny), np (nieprzygotowany), zw. (zwolniony);
 - 5) nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego, rytmicznego sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia przy wykorzystaniu różnorodnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów. Ilość ocen cząstkowych uzależniona jest od ilości godzin przeznaczonych na realizację danych zajęć edukacyjnych;
 - 6) oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się na podstawie minimum 3, a roczne na podstawie minimum 6 ocen bieżących;
 - 7) w ciągu dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa lub 2 sprawdziany, a w ciągu tygodnia nie więcej niż cztery duże formy sprawdzania wiedzy (prace klasowe lub sprawdziany). Nauczyciel zapowiada pracę klasową lub sprawdzian wpisem do e-Dziennika (w module "Terminarz"). Uczeń ma prawo znać sprawdzany zakres materiału i zasady oceniania;
 - 8) dla form sprawdzających, w których możliwe jest ocenianie metodą punktacji poszczególnych odpowiedzi, przyjmuje się następujące zasady określania oceny pracy:

a) dopuszczający	40% - 54%
b) dostateczny	55% - 74%
c) dobry	75% - 89%
d) bardzo dobry	90% - 100%

- e) celujący 95% - 100%, jeżeli praca zawiera zadania dodatkowe wykraczające poza program
- 9) ocena z zajęć dodatkowych może być tylko pozytywna. Ma pełnić ona funkcję „nagradzającą”;
- 10) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków;
- 11) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców;
- 12) nauczyciel udostępnia sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania na następujących zasadach:
 - a) podczas zajęć,
 - b) konsultacji,
 - c) indywidualnych rozmów z uczniami,
 - d) zebrań ogólnoszkolnych lub klasowych,
 - e) na prośbę ucznia lub rodzica (opiekuna prawnego) sprawdzone i ocenione prace można skopiować;
- 13) nauczyciel na wniosek ucznia lub rodzica ma obowiązek ustnie uzasadnić ustaloną ocenę, odnosząc się do odpowiednich wymagań edukacyjnych;
- 14) w trakcie oceniania bieżącego nauczyciel powinien:
 - a) oddać i omówić ocenione prace w terminie dwóch tygodni, kartkówki w ciągu tygodnia (nauczyciele języka polskiego prace klasowe w ciągu trzech tygodni),
 - b) uzasadnić wystawianą w procesie sprawdzania wiedzy i umiejętności ocenę (dać uczniowi informację zwrotną),
 - c) sprawdzone i ocenione prace pisemne przechowywać do końca roku szkolnego. Pozostają one wtedy do wglądu uczniów i rodziców na zasadach określonych w pkt.12,
 - d) wystawić ocenę niedostateczną za nieusprawiedliwioną nieobecność na zapowiedzianej wcześniej pracy klasowej, sprawdzianie lub pracy domowej, bez możliwości poprawy,
 - e) umożliwić uczniowi w przypadku nieobecności usprawiedliwionej zaliczenie materiału objętego pracą klasową, sprawdzianem lub pracą domową w formie pisemnej lub ustnej w ciągu pierwszego tygodnia po przybyciu do szkoły. Jeżeli w wyznaczonym terminie uczeń nie przystąpi do zaliczenia pracy, otrzymuje ocenę niedostateczną,
 - f) wystawić ocenę niedostateczną uczniowi, który podczas pracy klasowej lub sprawdzianu korzystał z niedozwolonych pomocy,
 - g) zezwolić na poprawienie oceny tylko raz, na warunkach i w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Podczas klasyfikacji uwzględnia się tylko ocenę wyższą od poprawianej,
 - h) wystawić ocenę celującą lub bardzo dobrą uczniowi, który osiąga sukcesy szkolne lub międzyszkolne w konkursach, olimpiadach, przedsięwzięciach, projektach, itp. obejmujących zakres nauczanego przedmiotu,
 - i) obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, w przypadku gdy pisemna opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej stwierdza u niego specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe.
- 15) nie ocenia się ucznia przez trzy dni po dłuższej (tydzień i więcej) usprawiedliwionej nieobecności w szkole;
- 16) w pierwszy dzień nauki po dłuższej przerwie (np. przerwa świąteczna, ferie zimowe, dłuższa nieobecność nauczyciela) nie przeprowadza się prac klasowych, sprawdzianów i nie odpytuje się uczniów;

- 17) uczeń może być nieprzygotowany do zajęć raz w ciągu półrocza, jeżeli z danych zajęć ma 1 lub 2 godziny tygodniowo, a dwa razy przy większej ilości godzin. Nie dotyczy to zapowiedzianych wcześniej form sprawdzania wiedzy i umiejętności.
 - 18) na poszczególnych grupach zajęć obowiązują dodatkowo "Przedmiotowe systemy oceniania", które zawierają między innymi:
 - a) sposób wystawiania ocen klasyfikacji śródrocznej i rocznej,
 - b) formy sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz określenie ich ważności.
6. Warunki zwalniania ucznia z określonych zajęć:
- 1) w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć informatyki oraz wychowania fizycznego lub określonych ćwiczeń fizycznych. Decyzję o zwolnieniu ucznia z tych zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w zajęciach na czas określony w tej opinii;
 - 2) dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, poradni specjalistycznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania zwolnienie może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, a także w przypadku zwolnienia z drugiego języka obcego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony/a".
 - 4) jeżeli uczeń posiada prawo jazdy kategorii B, jest zwolniony z zajęć nauki jazdy pojazdem silnikowym. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/a”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
7. Klasyfikacja śródroczna i roczna:
- 1) uczniowie są klasyfikowani dwa razy w roku, według kalendarza organizacji roku szkolnego. Dokładny termin śródrocznego i rocznego posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej ustala dyrektor szkoły;
 - 2) roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w e-dzienniku zapisuje się w pełnym brzmieniu. Roczne i końcowe oceny ucznia w arkuszach zapisuje się także w pełnym brzmieniu;
 - 3) oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem ust. 13 ustalają:
 - a) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne,
 - b) opiekun warsztatowy z zajęć praktycznych,
 - c) zespół nauczycieli realizujących w danym oddziale pracownię;
 - d) wychowawca klasy ocenę zachowania,
 - e) opiekun zajęć praktycznych lub opiekun praktyk, jeżeli praktyczna nauka zawodu lub praktyka zawodowa organizowane są poza szkołą.
- Oceny te są ostateczne z zastrzeżeniem ust. 12 -13
- 4) w szczególnych przypadkach osobę ustalającą ocenę klasyfikacyjną z zajęć dodatkowych wyznacza dyrektor;
 - 5) ocenianie klasyfikacyjne śródroczne z zajęć edukacyjnych i zachowania przeprowadza się na koniec pierwszego półrocza. Oceny klasyfikacji śródrocznej

- mają być przede wszystkim informacją o tym, co uczeń potrafi, a co ma do poprawienia. W miarę możliwości nauczyciel powinien stworzyć uczniom szansę uzupełnienia braków poprzez organizację zajęć dodatkowych;
- 6) klasyfikowanie roczne następuje poprzez podsumowanie osiągnięć ucznia w całym roku szkolnym oraz ustalenie ocen klasyfikacyjnych;
 - 7) oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nauczyciele przedmiotów wpisują na dwa dni przed śródrocznym lub rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej;
 - 8) wystawianie ocen klasyfikacyjnych:
 - a) oceny klasyfikacyjne wystawiane są na podstawie wszystkich ocen bieżących, przy uwzględnieniu ewentualnych ocen poprawionych,
 - b) ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna wystawiana jest zgodnie z "Przedmiotowymi systemami oceniania",
 - c) jeżeli ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna wystawiana jest na podstawie średniej, to poszczególnym ocenom przyporządkowane są minimalne średnie:
 - dopuszczająca 1,7
 - dostateczna 2,45
 - dobra 3,45
 - bardzo dobra 4,45
 - celująca 5,45z zastrzeżeniem, że uczeń otrzyma ocenę roczną pozytywną, jeśli w każdym okresie nauki osiągnie średnią ważoną minimum 1,50 ;
 - d) uczeń, który ma co najmniej 75% ocen cząstkowych niedostatecznych z danego przedmiotu w półroczu lub w całym roku szkolnym, bez względu na pozostałe oceny otrzymuje śródroczną lub roczną ocenę niedostateczną;
 - e) podczas wystawiania ocen rocznych nauczyciel powinien wziąć pod uwagę aktywność ucznia, jego frekwencję oraz postęp, jaki zrobił lub wytrwałość w uzupełnianiu zaległości;
 - 9) na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej (w terminie podanym w rocznym planie pracy szkoły) nauczyciele wpisują w oznaczonej rubryce w dzienniku elektronicznym przewidywane oceny roczne i powiadamiają o nich uczniów;
 - 10) rodzice zostają powiadomieni o przewidywanych ocenach rocznych poprzez dziennik elektroniczny lub/ także podczas planowej wywiadówki (zgodnie z przekazaniem rodzicom na pierwszej wywiadówce terminarzem harmonogramem wywiadówek, których odbiór rodzice potwierdzili podpisem). Szkoła nie przewiduje dodatkowego powiadamiania rodziców;
 - 11) uczniom klas odbywających w czerwcu praktyki zawodowe przewidywane oceny roczne należy wystawić na 7 dni przed terminem praktyk zawodowych;
 - 12) przewidywana ocena roczna może ulec zmianie. Uczeń na ostateczny wynik pracuje do końca roku szkolnego, do terminu wystawienia ocen rocznych:
 - a) uczeń, który ma frekwencję na danym przedmiocie powyżej 70% i systematycznie przystępował do poprawy ocen bieżących wskazanych przez nauczyciela, ma prawo pisemnie wnioskować do nauczyciela przedmiotu o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny rocznej. Ostateczną decyzję o przyjęciu wniosku podejmuje nauczyciel, a w uzasadnionych przypadkach - w porozumieniu z wychowawcą i z pedagogiem szkolnym,

- b) nauczyciel przedmiotu określa zakres, przeprowadza i ocenia pracę zaliczeniową dla wnioskującego ucznia w terminie nie późniejszym niż dwa dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej,
 - c) uczeń ma prawo znać zakres materiału do pracy zaliczeniowej,
 - d) praca zaliczeniowa ma formę pisemną, z wyjątkiem takich przedmiotów, jak: informatyka, wychowanie fizyczne i zajęcia praktyczne (na pracowniach), z których praca zaliczeniowa ma formę zadań praktycznych. Praca zaliczeniowa z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną,
 - e) pracę zaliczeniową nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego, a uzyskaną ocenę odnotowuje w e-Dzienniku.
8. Ustalanie oceny zachowania:
- 1) wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów, a na pierwszym spotkaniu rodziców, o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania;
 - 2) Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według skali:
 - a) wzorowe (wz.)
 - b) bardzo dobre (bdb.)
 - c) dobre (db.)
 - d) poprawne (pop.)
 - e) nieodpowiednie (ndp.)
 - f) naganne (ng.)W dokumentacji szkolnej, oprócz arkuszy ocen, dopuszcza się stosowanie w/w skrótów
 - 3) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ani na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
 - 4) ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę:
 - a) jego stosunek do obowiązków szkolnych,
 - b) postawę moralną i społeczną,
 - c) kulturę osobistą w szkole i poza nią,
 - d) dbałość o bezpieczeństwo oraz zdrowie własne i innych,
 - e) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - f) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom,
 - h) zaangażowanie w szkole i poza nią.
 - 5) na ocenę zachowania ucznia ma wpływ również nieprzestrzeganie przez niego norm prawnych i ogólnie przyjętych zasad postępowania (w szkole i poza szkołą);
 - 6) ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna (z zastrzeżeniem pkt. 14);
 - 7) wychowawca wystawia ocenę zachowania, uwzględniając:
 - a) kryteria oceniania,
 - b) uwagi nauczycieli (pozytywne i negatywne) o uczniu,
 - c) wyróżnienia, upomnienia i nagany,
 - d) swoje obserwacje dotyczące funkcjonowanie ucznia w szkole i poza nią,
 - e) opinię zespołu klasowego,
 - f) samoocenę ucznia.
 - 8) każdy opiekun organizacji, koła czy uroczystości szkolnej jest zobowiązany wpisywać na bieżąco informacje o aktywności ucznia w e-Dzienniku w module Dziennik - widok dziennika - uwagi;

- 9) wychowawca gromadzi w teczce wychowawcy informacje o zachowaniu uczniów;
- 10) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
9. Kryteria oceny zachowania (**za priorytet w kwestii zachowania uznaje się frekwencję, spełnienie warunku podanego za każdym razem jako ppkt. a) jest konieczne**):
- 1) **wzorową** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) jest szczególnie pracowity i obowiązkowy, nie spóźnia się i nie opuszcza bez usprawiedliwienia lekcji (maksymalnie 5 w okresie),
 - b) godnie reprezentuje szkołę, bierze udział w olimpiadach, konkursach, zawodach szkolnych i międzyszkolnych,
 - c) wywiązuje się z powierzonych funkcji i obowiązków, wykazuje inicjatywę,
 - d) jest odważny, udziela pomocy innym, uczestniczy w organizowaniu życia kulturalnego klasy i szkoły,
 - e) dba o mienie klasy i szkoły, reaguje na akty wandalizmu,
 - f) jest wzorem zdrowego i higienicznego trybu życia, a jego kultura osobista, stosunek do pracowników szkoły i rówieśników jest wysoko oceniany przez szkolną społeczność,
 - g) nie otrzymał w ciągu roku szkolnego żadnej kary wymierzonej przez wychowawcę lub dyrektora, zawartej w statucie szkoły.
 - 2) **bardzo dobrą** ocenę otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie spóźnia się i rzadko opuszcza bez usprawiedliwienia lekcje (maksymalnie 10 w okresie),
 - b) nie sprawia kłopotów wychowawczych i pracuje nad rozwojem intelektu oraz osobowości, jest skłonny do autorefleksji i korekty własnych zachowań,
 - c) jego kultura osobista i postawa wobec osób tworzących szkolną społeczność nie budzą zastrzeżeń,
 - d) wywiązuje się z powierzonych funkcji i obowiązków,
 - e) dba o higienę osobistą, estetyczny wygląd i własne zdrowie,
 - f) nie otrzymał w ciągu roku szkolnego żadnej kary wymierzonej przez dyrektora szkoły.
 - 3) **dobrą** ocenę otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada niewielką liczbę nieusprawiedliwionych nieobecności (maksymalnie 20 w okresie) i spóźnień,
 - b) sprawia drobne kłopoty wychowawcze, jednak pracuje nad sobą. Jest skłonny do autorefleksji i korekty własnych zachowań,
 - c) jego kultura osobista i postawa wobec osób tworzących szkolną społeczność budzą pewne zastrzeżenia, jednak jest życzliwy i skłonny do doskonalenia swojej postawy,
 - d) stara się dbać o higienę osobistą, estetyczny wygląd i własne zdrowie (nie pali tytoniu, nie spożywa napojów alkoholowych i nie stosuje środków odurzających).
 - 4) obniżenie oceny zachowania do **poprawnej** otrzymuje uczeń, który:
 - a) jest niepunktualny, niesystematycznie uczęszcza na zajęcia, ma nieusprawiedliwionych powyżej 30 godzin w okresie,

- b) niekiedy nieodpowiednio zachowuje się na lekcjach, przerwach lekcyjnych, poza szkołą oraz w stosunku nauczycieli, pracowników szkoły do kolegów i koleżanek,
 - c) w zasadzie przestrzega regulaminu uczniowskiego, ustaleń dyrekcji i nauczycieli,
 - d) w niewielkim stopniu angażuje się w życie klasy i szkoły,
 - e) stara się wypełniać powierzone mu funkcje i obowiązki.
- 5) obniżenie oceny zachowania do **nieodpowiedniej** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie usprawiedliwił powyżej 45 godzin w okresie,
 - b) często nieodpowiednio zachowuje się na lekcjach, przerwach lekcyjnych, poza szkołą oraz w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i koleżanek,
 - c) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
 - d) często nie przestrzega "Regulaminu Uczniowskiego", ustaleń dyrekcji i nauczycieli,
 - e) łamie przepisy bhp,
 - f) sporadycznie podejmuje próby poprawy swego zachowania, mimo upomnień wychowawcy lub innych nauczycieli,
 - g) ma demoralizujący wpływ na innych, kłamie i oszukuje,
 - h) otrzymał karę określoną w statucie szkoły.
- 6) obniżenie oceny zachowania do **nagannej** otrzymuje uczeń, który spełnia choćby jeden z niżej wymienionych warunków:
- a) nagminnie opuszcza zajęcia szkolne (powyżej 75 godzin zajęć bez usprawiedliwienia w okresie),
 - b) ma demoralizujący wpływ na innych, kłamie, oszukuje i dopuszcza się fałszowania dokumentów lub ich niszczenia,
 - c) złośliwie niszczy mienie szkolne lub prywatne, pali papierosy, pije napoje alkoholowe, używa środków odurzających lub propaguje wymienione nałogi poprzez zachęcanie, wymuszanie, reklamowanie i sprzedaż,
 - d) w drastyczny sposób łamie przepisy statutu szkoły, np.: używa przemocy (fizycznej lub psychicznej) wobec kolegów, wymusza okup, poniża godność osobistą drugiej osoby, nagminnie narusza zasady i formy współżycia społecznego,
 - e) wchodzi w konflikt z prawem,
 - f) nie podejmuje prób poprawy swojego zachowania,
 - g) swoim zachowaniem zagraża innym użytkownikom szkoły,
 - h) otrzymał kary określone w statucie szkoły.
- 7) w uzasadnionych wychowawczo sytuacjach wychowawca może podwyższyć ocenę zachowania, mimo że uczeń nie spełnia powyższych kryteriów oceniania;
- 8) na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej (w terminie podanym w rocznym planie pracy szkoły) wychowawcy wpisują w oznaczonej rubryce w dzienniku elektronicznym przewidywane oceny roczne z zachowania, powiadamiają o nich uczniów;
- 9) rodzice zostają powiadomieni o przewidywanych ocenach rocznych z zachowania poprzez dziennik elektroniczny lub/ także podczas planowej wywiadówki (zgodnie z przekazanym rodzicom na pierwszej wywiadówce harmonogramem wywiadówek, którego odbiór rodzice potwierdzili podpisem). Szkoła nie przewiduje dodatkowego powiadamianie rodziców;
- 10) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa

- dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni przed terminem rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej;
- 11) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
 - 12) W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczy komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 13) z pracy komisji wychowawca sporządza notatkę służbową, zawierającą skład komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę wraz z jej uzasadnieniem. Przechowuje ją w teczce wychowawcy.
 - 14) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest wiążąca. O wyniku pracy komisji (ocenie oraz jej uzasadnieniu) wychowawca powiadamia rodziców osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem e-Dziennika.
10. Zasady przyznawania i przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:
- 1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania:
 - a) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny,
 - b) na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców, złożony do nadzorującego daną szkołę wicedyrektora, najpóźniej na trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Do wniosku dołącza opinię wychowawca klasy i pedagog szkolny. Termin egzaminu ustala wicedyrektor szkoły, jednak nie później niż do końca roku szkolnego.
11. Zasady przyznawania i przeprowadzania sprawdzianu wiadomości:
- 1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone dyrektorowi w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

12. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego:
 - 1) uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć;
 - 2) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych;
 - 3) egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, pracowni lub innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych;
 - 4) jeżeli powodem uzyskania oceny niedostatecznej z zajęć praktycznych była frekwencja poniżej 80%, przed przystąpieniem do egzaminu poprawkowego uczeń musi w czasie ferii letnich odpracować dane zajęcia w wymiarze określonym przez kierownika warsztatów;
 - 5) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
13. Na wniosek ucznia lub jego rodzica dokumentacja egzaminów klasyfikacyjnego, poprawkowego i sprawdzianu wiadomości jest udostępniana zainteresowanemu do wglądu na terenie szkoły w obecności członków komisji egzaminacyjnej.
14. W przypadku naruszenia przepisów statutu dotyczących przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych lub sprawdzianu wiadomości uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się na piśmie do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od daty egzaminu lub sprawdzianu wiadomości. Dyrektor w ciągu 7 dni od wpłynięcia wniosku podejmuje decyzję na piśmie.
15. Uzyskiwanie przez ucznia promocji do klasy programowo wyższej i ukończenie szkoły:
 - 1) uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej (z zastrzeżeniem pkt. 2);
 - 2) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego obowiązkowego zajęcia edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. Tak promowany uczeń jest zobowiązany opanować i zaliczyć zaległości, w zakresie i terminach uzgodnionych z nauczycielem uczącym, do czasu wystawienia ocen rocznych.
 - 3) uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (z zastrzeżeniem pkt.2);
 - 4) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat i finalista olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną;

- 5) o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 6) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne z wyróżnieniem;
- 7) uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 8) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny z tych zajęć.

ROZDZIAŁ 9

Zasady usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych

§ 45

1. W szkole ustala się zasady usprawiedliwiania opuszczanych zajęć:
 - 1) uczeń zobowiązany jest do przedłożenia usprawiedliwienia nieobecności w szkole na najbliższej godzinie do dyspozycji wychowawcy, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia powrotu do szkoły (w szczególnych przypadkach w ciągu 14 dni) – po tym terminie jego nieobecność traktuje się jako nieusprawiedliwioną;
 - 2) nauczyciel może, w uzasadnionych przypadkach, odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach, lecz fakt ten musi być wyjaśniony i uzasadniony bezpośrednio zainteresowanym;
 - 3) w razie nieobecności ucznia w szkole rodzice lub opiekunowie zobowiązani są powiadomić wychowawcę o przyczynie nieobecności najpóźniej w pierwszym dniu absencji dziecka;
 - 4) w razie dłuższej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole (powyżej 7 dni) wychowawca klasy zobowiązany jest do nawiązania kontaktu z rodzicami lub opiekunami ucznia w celu wyjaśnienia przyczyny nieobecności. W razie trudności w nawiązaniu kontaktu z rodzicami lub opiekunami wychowawca przekazuje sprawę pedagogowi szkolnemu, z którym planuje działania wobec ucznia;
 - 5) w przypadku uczniów pełnoletnich uczeń wraz z rodzicami podejmuje decyzję o tym, kto będzie usprawiedliwiał nieobecności – rodzice czy uczeń. W przypadku, gdy uczeń będzie usprawiedliwiał się sam, rodzice zostawiają wychowawcy pisemne oświadczenie: „Z dniem moje dziecko (*imię i nazwisko*) będzie samodzielnie usprawiedliwiała swoje nieobecności w szkole. Zobowiązuję się do systematycznego sprawdzania frekwencji swojego dziecka”;
 - 6) wszystkie usprawiedliwienia winny być na piśmie (wpis rodziców lub prawnych opiekunów w e-Dzienniku z podaniem przyczyny nieobecności lub zwolnienie lekarskie) lub przekazane w inny sposób, ustalony przez wychowawcę;
 - 7) zwolnienia ucznia z części zajęć lekcyjnych w danym dniu dokonuje wychowawca klasy (lub wychowawca wspomagający w kl. I), a w przypadku jego nieobecności, wicedyrektor lub dyrektor szkoły. Wychowawca może nie wyrazić zgody

- na zwolnienie z zajęć, jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność zwolnienia ucznia z obecności w szkole;
- 8) rodzice biorą pełną odpowiedzialność za swoje dziecko zwolnione przez nich z zajęć lekcyjnych;
 - 9) wychowawca powinien usprawiedliwiać spóźnienia lub nieobecności uczniów dojeżdżających spoza Torunia, jeśli ma podstawy do stwierdzenia trudności komunikacyjnych ucznia.
 - 10) uczniowie, którzy biorą udział w zawodach, olimpiadach lub innych uroczystościach i zostali oddelegowani przez szkołę są liczeni jako obecni na zajęciach. Nauczyciel delegujący ucznia przed jego wyjściem lub wyjazdem zapisuje ten fakt w e-Dzienniku w module "wycieczka/impreza". Jeżeli w tym czasie zaplanowane są prace klasowe lub sprawdziany, uczeń ma prawo napisać je w późniejszym - ustalonym z nauczycielem terminie;
 - 11) każde działanie podejmowane przez wychowawcę związane z egzekwowaniem frekwencji ucznia na zajęciach wychowawca odnotowuje w dzienniku;
 - 12) nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach w szkole mają zasadniczy wpływ na ocenę zachowania;
 - 13) w sytuacji gdy szkoła wyczerpała wszelkie możliwe środki oddziaływań wychowawczych (rozmowy z uczniem i jego rodzicami, ostrzeżenia ucznia, kontrakt z uczniem, spotkania z pedagogiem itp.), w przypadku ucznia niepełnoletniego, dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem może pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną ucznia, natomiast w przypadku ucznia pełnoletniego - może wszcząć procedurę skreślenia z listy uczniów.

ROZDZIAŁ 10

Uczniowie, ich prawa i obowiązki. Nagrody i kary. "Regulamin uczniowski"

§ 46

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu nauczania i wychowania;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania oraz poszanowania godności;
 - 4) sprawiedliwej i jawnej oceny ich pracy, osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) wyrażania swoich myśli i poglądów, o ile wyrażane są one w sposób kulturalny i z szacunkiem wobec innych;
 - 7) otrzymywania pomocy w przypadku trudności;
 - 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 9) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - 10) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, Internetu i księgozbioru biblioteki, pod opieką nauczyciela, zgodnie z zasadami bhp;
 - 12) zwolnienia z ocenianych odpowiedzi ustnych w dniu odpowiadającym „numerowi szczęścia”.

2. Uczniowi, którego prawo zostało naruszone, przysługuje złożenie skargi na piśmie do dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od daty wystąpienia naruszenia tegoż prawa. Szczegółowe zasady rozpatrywania skarg i wniosków określa "Procedura przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania skarg i wniosków oraz przestrzegania zawartych w niej terminów w Zespole Szkół Samochodowych w Toruniu"
3. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać statutu szkoły, obowiązujących w szkole regulaminów, przepisów oraz ustaleń dyrekcji i rady pedagogicznej;
 - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w procesie edukacyjnym i życiu szkoły;
 - 3) godnie reprezentować szkołę, dbać o jej honor, szanować, wzbogacać tradycje szkoły poprzez uczestniczenie w organizowanych przez nią imprezach, uroczystościach, konkursach i zawodach sportowych;
 - 4) odnosić się właściwie i z szacunkiem do wszystkich pracowników szkoły;
 - 5) właściwie odnosić się do koleżanek i kolegów, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami społecznymi;
 - 6) dbać o wspólne dobro szkoły, ład, porządek i mienie szkolne;
 - 7) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach, zgodnie z zasadami zawartymi w WSO;
 - 8) nosić legitymację szkolną i okazywać ją na żądanie wszystkich pracowników szkoły;
 - 9) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie, bezpieczeństwo oraz rozwój; w szczególności zabrania się :
 - a) posiadania na terenie szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu,
 - b) posiadania, nakłaniania, rozprowadzania i spożywania alkoholu, narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających,
 - c) przychodzenia na zajęcia szkolne i pozalekcyjne oraz przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, środków odurzających,
 - d) palenia papierosów oraz e-papierosów na terenie szkoły,
 - e) przyprawiania do szkoły obcych osób,
 - f) opuszczania terenu szkoły podczas zajęć i przerw,
 - g) wykonywania czynności zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych osób,
 - h) przebywania na parkingu podczas przerw i zajęć edukacyjnych
 - 10) być tolerancyjnym wobec innych poglądów, które nie są niebezpieczne i nie przynoszą żadnej szkody człowiekowi, postępować uczciwie, zdecydowanie reagować na zło;
 - 11) pomagać słabszym i młodszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy fizycznej i słownej;
 - 12) dbać o czystość i kulturę języka (w tym: nie używać wulgaryzmów), przestrzegać zasad poruszania się w sieci Internet (netykiety);
 - 13) dbać o estetyczny wygląd, fryzura i ubiór nie mogą być prowokujące (zawierać wulgarnych napisów lub skrótów) oraz nosić znamion przynależności do subkultur młodzieżowych czy klubów sportowych; na uroczystości szkolne przychodzić w odświętnym stroju;
 - 14) przestrzegać zasad ruchu drogowego obowiązujących na terenie szkoły (przede wszystkim ograniczeń prędkości jazdy i parkowania wyłącznie w miejscach wyznaczonych);
 - 15) nie używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, które w czasie zajęć dydaktycznych - wyłączone - pozostają w miejscu wskazanym przez

- nauczyciela. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przynieszone do szkoły drogie przedmioty i urządzenia;
- 16) w szkole obowiązuje kategoriyczny zakaz fotografowania i rejestrowania materiałów video bez zgody dyrektora szkoły;
 - 17) odpowiadać materialnie za wyrządzone szkody na terenie szkoły (odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice ucznia);
 - 18) pozostawiać w szatni szkolnej odzież wierzchnią (szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy przechowywane w szatni, zabrania się więc pozostawiania w szatni cennej odzieży oraz przedmiotów o dużej wartości);
 - 19) informować pracowników szkoły o zauważonych nieprawidłowościach czy faktach mogących zagrażać życiu lub bezpieczeństwu,
 - 20) prawa i obowiązki uczniów w warsztatach szkolnych, w czasie praktyk zawodowych oraz innych zajęć organizowanych przez szkołę dodatkowo określają odrębne regulaminy.

§ 47

1. Uczniowi może zostać przyznana nagroda:
 - 1) nagroda może być przyznana uczniowi przez nauczyciela, wychowawcę lub dyrektora za:
 - a) dobre wyniki w nauce,
 - b) wzorową frekwencję,
 - c) wzorową postawę uczniowską,
 - d) wyróżniającą aktywność pozalekcyjną,
 - e) godne reprezentowanie szkoły,
 - f) wysokie wyniki osiągnięte w konkursach szkolnych, zawodach sportowych.
 - 2) nagrody pozostające w gestii nauczyciela:
 - a) pochwała z wpisem do e-Dziennika,
 - b) nagroda rzeczowa, dyplom.
 - 3) nagrody pozostające w gestii wychowawcy:
 - a) pochwała z wpisem do e-Dziennika,
 - b) pochwała na zebraniu rodziców.
 - 4) nagrody pozostające w gestii dyrektora:
 - a) nagrody rzeczowe,
 - b) list pochwalny do rodziców.
 - 5) nagroda dyrektora przyznawana jest na koniec roku szkolnego, otrzymać ją może uczeń mający co najmniej dobrą ocenę zachowania. Uczeń otrzymujący nagrodę za osiągnięcia sportowe – ocenę co najmniej poprawną. Wniosek wychowawcy lub nauczyciela, uzgodniony z wicedyrektorem, opiniowany jest przez radę pedagogiczną;
 - 6) przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody:
 - a) w przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć w ciągu 7 dni od przyznania nagrody uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora szkoły: w przypadku nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły – do organu prowadzącego szkołę,
 - b) wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) rozpatruje niezwłocznie w terminie do 7 dni,

- c) dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) uwzględnia wniosek i podejmuje działania zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

§ 48

1. Uczniowi może zostać udzielona kara:
- 1) kara jest bezwzględnie udzielona uczniowi za nieprzestrzeganie statutu szkoły oraz za niezastosowanie się do zarządzeń i uwag osób uprawnionych do ich wydawania;
 - 2) rodzaj kary powinien być adekwatny do przewinienia;
 - 3) z wnioskiem o ukaranie ucznia mogą wystąpić nauczyciele, wychowawca klasy, dyrektor;
 - 4) rodzaje kar:
 - a) a)wymierzone przez wychowawcę:
 - ustne upomnienie wychowawcy,
 - nagana wychowawcy.
 - b) wymierzone przez dyrektora:
 - nagana dyrektora,
 - nagana dyrektora z ostrzeżeniem skreślenia,
 - przeniesienie do klasy równoległej,
 - skreślenie z listy uczniów.
 - 5) uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od wymierzonej kary do dyrektora, jeśli uznają ją za niesprawiedliwą. Uzasadniony wniosek należy przedstawić dyrektorowi na piśmie w ciągu trzech dni od otrzymania kary. Dyrektor w ciągu 7 dni od wpłynięcia rozpatruje zasadność wniosku;
 - 6) Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów, jeżeli jego działania w szkole zagrażają dobru, moralności lub bezpieczeństwu innych osób, w tym za:
 - a) pobicie,
 - b) stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej lub emocjonalnej wobec innych, w tym w mediach społecznościowych,
 - c) posiadanie, używanie lub rozprowadzanie narkotyków na terenie szkoły oraz w trakcie imprez organizowanych przez szkołę,
 - d) posiadanie lub bycie pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających na terenie szkoły oraz w trakcie imprez organizowanych przez szkołę,
 - e) arogancka lub agresywna postawa wobec nauczyciela lub innych pracowników szkoły,
 - f) celowa dewastacja mienia,
 - g) niepodjęcie nauki,
 - h) opuszczenie 150 godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z przyczyn nieusprawiedliwionych,
 - i) opuszczenie 100 godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia przez ucznia powtarzającego klasę lub ucznia, który w poprzednim roku szkolnym opuścił 150 godzin i z przyczyn szczególnych nie został skreślony z listy uczniów,
 - j) powtarzające się zachowania, za które uczeń był wcześniej karany.
 - 7) decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów wydaje dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej. Wniosek o ukaranie złożony na ustalonym druku zawiera opinię samorządu uczniowskiego i pedagoga szkolnego. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów rodzice otrzymują na piśmie, musi zawierać ona informację o prawie odwołania się do dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od otrzymania;

- 8) decyzję o przeniesieniu ucznia do równoległego oddziału podejmuje dyrektor na wniosek zaopiniowany przez wychowawcę, pedagoga i wicedyrektora. Decyzję rodzice otrzymują na piśmie. Decyzja ta musi zawierać informację o prawie odwołania się do dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od otrzymania;
- 9) uczeń, któremu zostały wymierzone kary związane z przesunięciem do innego oddziału lub usunięciem ze szkoły, ma prawo zwrócić się z prośbą o poręczenie do rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego oraz indywidualnie do członków w/w gremiów. Poręczenie należy przedłożyć na piśmie dyrektorowi w terminie 3 dni od daty otrzymania decyzji, może to spowodować zawieszenie wykonania kary. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może uznać poręczenie przedłożone na piśmie przez osoby lub instytucje pozaszkolne;
- 10) Kary (z wyjątkiem wymienionych w pkt. 6) dokumentuje wychowawca klasy w e-Dzienniku, z krótkim uzasadnieniem, powiadamiając jednocześnie poprzez e-Dziennik rodziców ucznia.

ROZDZIAŁ 11 Ceremoniał szkolny

§ 49

1. Patronem szkoły jest gen. Józef Bem. Szkoła posiada sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny. W pracy wychowawczej szkoła wykorzystuje postać patrona, sztandar, godło i ceremoniał szkolny.
2. Do ceremoniału szkolnego należą:
 - 1) uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
 - 2) uroczystości wynikające z kalendarza świąt państwowych;
 - 3) Święto Szkoły;
 - 4) uroczystości pożegnania absolwentów.
3. Obowiązkiem ucznia jest uczestniczenie w uroczystościach w odświętym stroju.
4. Uroczyste charakter szkolnych i państwowych obchodów świąt podkreślają: flagi państwowe i flagi z wizerunkiem patrona szkoły, a także poczet sztandarowy,
 - 1) poczet sztandarowy wybiera się spośród uczniów, wg kryteriów:
 - a) przynajmniej dobra ocena zachowania,
 - b) wzorowy stosunek do obowiązków szkolnych.
 - 2) uczniowie wchodzący w skład pocztu sztandarowego winni występować w czasie uroczystości w odświętym stroju (biała koszula, garnitur, stosowne buty). Niedozwolone jest zakładania biżuterii, malowanie włosów czy układanie wyszukanych fryzur;
 - 3) dyrektor wyznacza nauczyciela, który – w ramach swoich czynności dodatkowych jest odpowiedzialny za sztandar (jego czystość i sposób przechowywania). Przygotowuje on poczet sztandarowy do godnego reprezentowania szkoły (również na zewnątrz) i sprawuje opiekę nad uczniami wchodzącymi w skład pocztu w czasie uroczystości poza szkołą.
5. Szkoła posiada Izbę Tradycji, którą wykorzystuje w pracy wychowawczej, zapoznając uczniów z postacią patrona i historią szkoły. Izba Tradycji może być wykorzystywana

czasowo do organizowania wystaw i ekspozycji prezentujących aktualny dorobek szkoły lub zainteresowania uczniów.

6. W dniu urodzin patrona szkoły gen. Józefa Bema, 14 marca każdego roku, obchodzone jest Święto Szkoły. W dniu tym organizuje się uroczystości, imprezy ku czci patrona szkoły oraz prezentuje dorobek i osiągnięcia szkoły. Dzień ten może być w całości lub części wolny od zajęć lekcyjnych. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor.

§ 50

Szkoła może organizować „Święto sportu” w czerwcu, po wystawieniu ocen rocznych. Dzień ten może być w całości lub części wolny od zajęć lekcyjnych. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor.

ROZDZIAŁ 12

Postanowienia końcowe

§ 51

1. Szkoła używa okrągłej, metalowej, dużej i małej pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablica i stempel szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół powinny mieć u góry nazwę Zespołu, a u dołu nazwę szkoły.

§ 52

1. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę wchodzącą w skład Zespołu Szkół podaje się nazwę szkoły.
2. Uczniowie klas dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej aż do likwidacji tych klas otrzymują świadectwa zasadniczej szkoły zawodowej.

§ 53

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła tworzy wydzielony rachunek dochodów własnych.
4. Szkoła może organizować na podstawie odrębnych przepisów odpłatne kursy.
5. Szkoła może gromadzić i przeznaczać na cele zgodne z niniejszym statutem fundusze społeczne, pobierać określone opłaty na podstawie odrębnych przepisów, w oparciu o ustalone na piśmie zasady podpisane przez dyrektora.

§54

1. W celu zwiększenia bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły i w jej otoczeniu budynek wewnątrz oraz na zewnątrz jest objęty monitoringiem wizyjnym. Zasady jego użytkowania i udostępniania zbioru danych określają odrębne przepisy i zarządzenia wydawane na ich podstawie przez dyrektora.

§55

Dyrektor po wprowadzeniu zmian w statucie opracowuje jego ujednolicony tekst, który jest dostępny w bibliotece i na stronie internetowej szkoły.