

# **STATUT**

**Technikum NR 1**

**im. gen. Elżbiety Zawackiej**

**w Toruniu, ul. Grunwaldzka 39**

# **ROZDZIAŁ I**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Podstawa prawna statutu Technikum Nr 1 im. gen. Elżbiety Zawackiej w Toruniu:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. — Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 z późniejszymi zmianami Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818);
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty Nr 95 poz. 425 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818).

### § 1

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) szkole — należy przez to rozumieć Technikum Nr 1 im. gen. Elżbiety Zawackiej w Toruniu;
  - 2) dyrektorze — należy przez to rozumieć dyrektora szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych w Toruniu;
  - 3) dyrekcji — należy przez to rozumieć dyrektora i wicedyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych;
  - 4) radzie pedagogicznej — należy przez to rozumieć wspólną radę pedagogiczną szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych w Toruniu;
  - 5) radzie rodziców— należy przez to rozumieć wspólną radę rodziców szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych w Toruniu;
  - 6) samorządzie uczniowskim — należy przez to rozumieć wspólny samorząd uczniowski szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych w Toruniu;

- 7) nauczycielach — należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych w Toruniu;
- 8) uczniach — należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Technikum Nr 1 im. gen. Elżbiety Zawackiej w Toruniu;
- 9) rodzicach — należy przez to rozumieć rodziców uczniów, prawnych opiekunów uczniów lub osoby i podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad uczniami;
- 10) Zespole Szkół Ekonomicznych, w skrócie ZSE — należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ekonomicznych w Toruniu z siedzibą na ulicy Grunwaldzkiej 39;
- 11) dzienniku — należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny.

## **ROZDZIAŁ II**

### **INFORMACJA O SZKOLE**

#### § 1

1. Nazwa i siedziba szkoły: Technikum Nr1 im. gen. Elżbiety Zawackiej w Toruniu, ul. Grunwaldzka 39.
2. Szkoła prowadzi klasy dla absolwentów szkół podstawowych (pięcioletnie technikum), a także dla absolwentów gimnazjum (czteroletnie technikum) do czasu zakończenia przez nich nauki.
3. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych w Toruniu.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Miasta Toruń z siedzibą w Toruniu.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

## § 2

1. Technikum Nr 1 im. gen. Elżbiety Zawackiej w Toruniu jest publiczną pięcioletnią szkołą ponadpodstawową dla młodzieży oraz prowadzi oddziały jedno- i wielozawodowe dla uczniów w branżach:
  - 1) ekonomiczno-administracyjnej (EKA) w zawodach:
    - technik ekonomista symbol 331403
    - technik rachunkowości symbol 431103
  - 2) branży handlowej (HAN) w zawodzie:
    - technik handlowiec symbol 522305
  - 3) branży fryzjersko-kosmetyczna (FRK) w zawodzie:
    - technik usług fryzjerskich symbol 514105
2. Nabór do klas pierwszych prowadzi się w systemie elektronicznym na zasadach rekrutacji opracowanych w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek.
3. Liczbę oddziałów określa corocznie organ prowadzący na wniosek dyrektora.
4. Po ukończeniu technikum i zdaniu egzaminów zawodowych absolwent uzyskuje dyplom zawodowy w danym zawodzie oraz świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także otrzymuje wykształcenie średnie branżowe. Uczeń, który ukończył szkołę, ale nie zdał egzaminów zawodowych otrzymuje wykształcenie średnie.

5. Nowe zawody wprowadza się do szkoły na zasadach określonych w prawie oświatowym.
6. Zawody mogą być wycofywane ze szkoły z chwilą ukończenia cyklu kształcenia w zakresie danego zawodu.

### § 3

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, z wyjątkiem partii politycznych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Podjęcie działalności w szkole przez ww. organizacje wymaga zgody dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Uzgodnione warunki prowadzenia działalności zawarte są w pisemnym porozumieniu pomiędzy dyrektorem szkoły a kierownictwem ww. stowarzyszeń bądź organizacji, a prowadzona działalność nie może wykraczać poza ramy w nim nakreślone.

## **ROZDZIAŁ III**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### § 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, a w szczególności: podstawy programowej kształcenia ogólnego, podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz programu

wychowawczo-profilaktycznego szkoły, zgodnie z zasadami nauk pedagogicznych, przepisami prawa, a także zobowiązaniami wynikającymi z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowego Paktu Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.

2. szkolnictwa branżowego oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
3. Nauczanie i wychowanie mają na celu dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju osobowości uczniów, m.in. intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej, zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej, a także przygotowanie ich do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
4. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
5. Zadania szkoły obejmują:
  - 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy, gotowości do ustawicznego zdobywania niezbędnych uprawnień zawodowych i życia w warunkach współczesnego świata;
  - 2) przekazanie uczniom wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiający kontynuację kształcenia w szkołach wyższych i na uniwersytetach, a następnie jej późniejsze samodzielne doskonalenie lub modyfikowanie;

- 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym oraz wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 4) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy, w tym skuteczne nauczanie języków obcych;
- 3) wspieranie uczniów w planowaniu kariery edukacyjno - zawodowej;
- 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, a także gotowość do uczestnictwa w kulturze i rozumienia kultury narodowej i światowej, podejmowania inicjatyw, pracy zespołowej a także pracy indywidualnej;
- 5) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 6) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
- 7) kształtowanie postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu, a także upowszechnianie wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;
- 8) organizowanie i realizowanie działań w zakresie wolontariatu w celu rozwijania w uczniach idei dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym w środowisku szkolnym i poza szkołą poprzez:

- a. kształtowanie postaw prospołecznych i uwrażliwianie na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
    - b. podejmowanie działań na rzecz środowiska przy współpracy z Caritas oraz z instytucjami działającymi na rzecz innych osób.
  - 9) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi, a także umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie.
6. Szkoła realizuje zadania w następujący sposób:
- 1) prowadząc kształcenie teoretyczne w zawodzie;
    - a. przygotowując do obowiązkowych egzaminów zawodowych;
    - b. organizując przygotowanie uczniów do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji;
    - c. współpracując z pracodawcami w zakresie praktycznej nauki zawodu;
  - 2) prowadząc obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 3) prowadząc dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - 4) organizując zajęcia pozalekcyjne sprzyjające rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów;
  - 5) organizując system doradztwa zawodowego, którego celem jest wspomaganie uczniów w dokonywaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia i kariery zawodowej;
  - 6) kształtując środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów nauczania i wychowania, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
  - 7) rozwijając i umacniając umiejętności psychologiczne i społeczne uczniów, a także eliminując zagrożenia oraz promując pożądane



- zachowania przez realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego na zajęciach z wychowawcą klasy oraz podczas innych zajęć wychowawczych w szkole i poza nią;
- 8) prowadząc poradnictwo, warsztaty oraz zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) realizując działania prozdrowotne, przeciwstawiające się patologii oraz mające na celu walkę z nałogami;
  - 10) rozwijając i wspierając działalność wolontarystyczną;
  - 11) sprawując opiekę nad uczniami, w tym niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
  - 12) prowadząc zajęcia rewalidacyjne;
  - 13) prowadząc zajęcia z religii i etyki, odpowiednio do potrzeb;
  - 14) prowadząc zajęcia z wychowania do życia w rodzinie;
  - 15) prowadząc zajęcia oraz realizując projekty kształtujące aktywności i samodzielność uczniów,
  - 16) zapewniając bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne oraz relacje oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
1. Szkoła realizuje zadania we współpracy z instytucjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami uprawnionymi do ich prowadzenia a w sprawach kształcenia zawodowego również z pracodawcami.
  7. Szkoła realizuje cele i zadania na podstawie:
    - 1) szkolnego zestawu programów nauczania,
    - 2) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
  8. Szkolny zestaw programów stanowi dokumentację dotyczącą nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez dyrektora.
  9. Dyrektor dopuszcza do użytku w szkole:
    - 1) szkolny zestaw programów nauczania —na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli;

- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły— uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

## § 5

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności zapewnia opiekę nad uczniami podczas:
  - 1) zajęć szkolnych;
  - 2) wycieczek szkolnych, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 3) przerw międzylekcyjnych, zgodnie z regulaminem i harmonogramem dyżurów ustalonym przez dyrektora;
  - 4) innych zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Niezbędnej pomocy udzielają uczniom nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
3. Dyrektor, uwzględniając zadania opiekuńcze i wychowawcze szkoły, określa zakres i sposób ich wykonania odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiska, a w szczególności określa:
  - 1) zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
  - 2) zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, przestrzegając zasady, że osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów jest nauczyciel;
  - 3) zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole;

- 4) zasady opieki nad uczniami w przypadku nieobecności nauczyciela;
  - 5) formy sprawowania indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad uczniami najmłodszych klas lub rozpoczynającymi naukę oraz uczniami, którzy z powodów różnych uwarunkowań rodzinnych lub losowych potrzebują szczególnych form opieki.
4. Na początku roku szkolnego uczniowie klas pierwszych uczestniczą w szkoleniu BHP.
  5. W szkole działa monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed zagrożeniami.
    - 1) Kamery wizyjne obejmują następujące obszary:
      - a. wejście główne szkoły, boisko szkolne i część terenów zielonych;
      - b. wejście wewnątrz budynku szkoły;
      - c. korytarze: niski parter, parter, pierwsze i drugie piętro.
    - 2) Rejestrator i podgląd kamer znajdują się w dyżurce.
    - 3) Zapis obrazu wizyjnego obejmuje ostatnich czternaście dni.
  6. Szkoła jest przygotowana organizacyjnie do reagowania kryzysowego, posiada procedury reagowania kryzysowego w typowych sytuacjach zagrożenia oraz ma oznaczone drogi ewakuacyjne.
  7. Na terenie szkoły uczniów obowiązuje noszenie legitymacji szkolnej.

## § 8

1. Szkoła wypełnia zadania z zakresu organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dobrowolna i bezpłatna.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności z: niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, choroby przewlekłej, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, zaburzeń zachowania lub emocji, zaburzeń w komunikacji językowej, deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowych, specyficznych trudności w uczeniu się, trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą, a także ze szczególnych uzdolnień.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udziela się z inicjatywy: ucznia, rodziców, dyrektora, nauczyciela, wychowawcy, pedagoga, pielęgniarki szkolnej, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
5. Organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zajmuje się dyrektor.
6. Za planowanie i koordynowanie pomocy udzielanej uczniowi odpowiada wychowawca, który podejmuje działania na podstawie własnych obserwacji oraz informacji od upoważnionych osób.

Współpracuje on z rodzicami ucznia oraz, w zależności od potrzeb, z nauczycielami i specjalistami.

7. Wychowawca informuje rodziców lub pełnoletniego ucznia o ustalonych dla niego formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których będzie ona realizowana.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udziela się:
  - 1) w trakcie bieżącej pracy w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia ww. pomocą poprzez:
    - a. dostosowanie wymagań edukacyjnych,
    - b. indywidualizację pracy na zajęciach,
    - c. dostosowanie warunków nauki do potrzeb ucznia,
  - 2) w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć specjalistycznych.
9. Rodzicom oraz nauczycielom pomocy udziela się w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

## § 9

1. Szkoła realizuje zadania z zakresu organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych na zasadach określonych w przepisach oświatowych, a w szczególności umożliwia uczniom niepełnosprawnym odpowiednio do ich potrzeb i możliwości psychofizycznych:
  - 1) uczestniczenie w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych wspólnie z klasą;
  - 2) uczestniczenie w zajęciach pozalekcyjnych;

- 3) uczestniczenie w uroczystościach szkolnych, happeningach oraz innych wydarzeniach organizowanych przez szkołę;
- 4) realizowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych opracowanych przez zespół nauczycieli i specjalistów oraz dostosowanych do specyficznych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów;
- 5) uczestniczenie w zajęciach rewalidacyjnych;
- 6) realizowanie niektórych zajęć obowiązkowych w grupie.

## § 10

1. Szkoła współdziała w realizacji zadań dydaktycznych oraz wychowawczo-opiekuńczych z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Toruniu oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom w zakresie:
  - 1) wspomagania rodziców w kierowaniu ucznia na badania specjalistyczne;
  - 2) przestrzeganiu zaleceń ww. instytucji wobec ucznia, który nie może sprostać wymaganiom szkolnym ze względu na stan zdrowia i któremu zorganizowano nauczanie w oparciu o orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania lub posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) profilaktyki negatywnych zjawisk zagrażających uczniom, m.in.: uzależnienia, agresja, przemoc, przestępczość.

## § 11

1. Uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji z powodu warunków rodzinnych lub zdarzeń losowych szkoła zapewnia stałą lub doraźną pomoc materialną.
2. Przyznawaniem pomocy materialnej uczniom zajmuje się szkolna komisja stypendialna.
3. Formami pomocy materialnej świadczonej uczniom ze środków budżetu państwa, mogą być:
  - 1) stypendium szkolne,
  - 2) stypendium za wyniki w nauce,
  - 3) zasiłek szkolny,
  - 4) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - 5) stypendium Ministra Edukacji Narodowej dla wybitnie uzdolnionych uczniów,
  - 6) stypendium UE.
4. Uczniowie mogą otrzymać pomoc materialną od innych podmiotów. Formę pomocy fundator uzgadnia z dyrektorem i radą pedagogiczną.

## § 12

Uczniowie podlegają dobrowolnej i bezpłatnej profilaktycznej opiece zdrowotnej, w tym stomatologicznej. Odbywa się ona na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### § 13

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców,
- 4) samorząd uczniowski.

#### § 14

1. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 4) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim;
- 5) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz komisji zadaniowych, a także powoływanie ich przewodniczących;
- 7) realizacja uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących; podejmowanie rozstrzygnięć o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały w tej sprawie oraz



- podpisywanie dokumentacji dotyczącej klasyfikacji i promocji uczniów ww. przypadku;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
  - 10) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę między innymi poprzez określanie regulaminów bezpieczeństwa oraz instalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do nieuprawnionych treści;
  - 11) współdziałanie ze szkołami wyższymi w sprawie odbywania praktyk pedagogicznych;
  - 12) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
  - 13) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji wspierających statutową działalność szkoły;
  - 14) przedstawianie radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły, a także realizacji planu finansowego szkoły;
  - 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
  - 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
  - 17) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;

- 18) przyznawanie stypendiów za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
  - 19) organizowanie pomocy materialnej dla uczniów;
  - 20) skreślenie ucznia z listy uczniów lub zawieszenie go w jego prawach w przypadkach określonych w statucie;
  - 21) współpraca z pielęgniarką lub higienistką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami oraz z lekarzem stomatologiem wskazanym przez Gminę Miasta Toruń w celu objęcia profilaktyczną opieką stomatologiczną uczniów, w tym udostępnianie niezbędnych informacji o uczniach celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 22) wykonywanie zadań z zakresu BHP.
2. Dyrektor organizuje nauczanie indywidualne, zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęcia rewalidacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
  3. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się i niepełnosprawność.
4. Dyrektor:
    - 1) zwalnia ucznia z:
      - a. wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego,
      - b. realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki zgodnie z określonymi procedurami,

- c. z realizacji drugiego języka obcego na podstawie opinii lub orzeczenia wydanego przez poranię psychologiczno – pedagogiczną.
  - 2) skreśla ucznia z listy uczniów:
    - a. na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia
    - b. w przypadkach określonych w prawie i w statucie szkoły.
5. Dyrektor rozpatruje skargi i wnioski zgodnie z regulaminem.
6. W sytuacji konfliktu między uczniem a nauczycielem obowiązuje następujący tryb postępowania:
  - 1) W pierwszej kolejności należy zgłosić sytuację wychowawcy i poprosić o pomoc w rozwiązaniu problemu.
  - 2) Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, zainteresowane strony mogą się zwrócić o mediację do pedagoga szkolnego lub rzecznika praw ucznia.
  - 3) Jeśli problem w dalszym ciągu nie zostanie rozwiązany, konflikt rozstrzyga wicedyrektor lub dyrektor.
7. Do kompetencji dyrektora określonych w Karcie Nauczyciela oraz Kodeksie Pracy należy w szczególności:
  - 1) Kierowanie zakładem pracy i pracownikami;
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników;
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród i kar porządkowych pracownikom szkoły;
  - 4) wnioskowanie o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla pracowników szkoły;
  - 5) ocenianie pracy pracowników szkoły;
  - 6) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
  - 7) zapewnienie nauczycielom pomocy w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym; w tym organizowanie szkoleń branżowych nauczycieli;

- 8) zapewnienie optymalnych warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych;
- 9) wykonywanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli.

#### 8. Dyrektor:

- 1) rozstrzyga o klasyfikacji w razie niepodjęcia w tej sprawie uchwały przez radę pedagogiczną;
- 2) ustala program wychowawczo-profilaktyczny w porozumieniu z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny w razie braku uzyskania porozumienia rady rodziców z radą pedagogiczną w tej sprawie w ciągu 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego; program ten obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

### § 15

1. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia dyrektora podlegają ogłoszeniu w księdze zarządzeń oraz na tablicy ogłoszeń.

## § 16

1. W szkole tworzy się inne stanowiska kierownicze zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Do obowiązków wicedyrektora należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami obejmującego całokształt ich działalności;
  - 2) prowadzenie obserwacji zajęć zgodnie z planem nadzoru;
  - 3) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności;
  - 4) zatwierdzanie dokumentacji placowej dyrektora;
  - 5) organizowanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz nadzór nad ich przeprowadzaniem i podsumowanie ich wyników;
  - 6) organizowanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, sprawdzających oraz nadzorowanie pracy wychowawców w zakresie archiwizowania dokumentacji ww. egzaminów;
  - 7) organizowanie nauczania indywidualnego i kontrola dzienników w tym zakresie;
  - 8) udział w tworzeniu arkusza organizacji szkoły;
  - 9) pełnienie dyżurów dyrektorskich zgodnie z harmonogramem, odpowiedzialność za funkcjonowanie ZSE w czasie własnego dyżuru;
  - 10) organizowanie na terenie szkoły pracy wychowawczo-opiekuńczej między innymi przez kierowanie pracą zespołu wychowawczego i organizowanie pomocy stypendialnej;
  - 11) organizowanie i koordynowanie działań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz odpowiedzialność za te działania;
  - 12) współpraca z pedagogiem szkolnym i samorządem uczniowskim;

- 13) organizowanie i koordynowanie działalności szkolnych kół zainteresowań i innej działalności pozalekcyjnej oraz kontrola dokumentacji w tym zakresie;
- 14) koordynowanie udziału uczniów w konkursach i olimpiadach;
- 15) kontrola dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen;
- 16) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w zakresie programów nauczania;
- 17) załatwianie spraw służbowych zleconych przez dyrektora zgodnych z kwalifikacjami, przepisami prawa i obowiązującą umową o pracę.

3. Do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy:

- 1) organizowanie praktyk zawodowych dla uczniów;
- 2) prowadzenie dokumentacji w praktyk zawodowych uczniów;
- 3) kontrolowanie poprawności formalno-prawnej zawieranych umów o praktyczną naukę zawodu;
- 4) prowadzenie ewidencji pracowników młodocianych z zaznaczeniem miejsca zajęć praktycznych praktyki z adresem i numerem telefonu;
- 5) kontrolowanie praktycznej nauki zawodu pod kątem realizacji programu;
- 6) okresowe przedstawianie dyrektorowi wniosków z przeprowadzonych kontroli;
- 7) utrzymywanie kontaktów z instruktorami praktycznej nauki zawodu w przedsiębiorstwach; podmiotach branży ekonomiczno-administracyjnej, handlowej i fryzjersko-kosmetycznej;
- 8) egzekwowanie od pracodawców zatrudniających uczniów przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących pracowników młodocianych;
- 9) współpraca przy organizacji egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;

- 10) współpraca przy organizacji i przeprowadzaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
- 11) badanie losów absolwentów szkoły;
- 12) opracowywanie tygodniowego rozkładu godzin nauczania;
- 13) pełnienie dyżurów dyrektorskich zgodnie z harmonogramem oraz odpowiedzialność za funkcjonowanie ZSE w czasie własnego dyżuru;
- 14) załatwianie spraw służbowych zleconych przez dyrektora zgodnych z kwalifikacjami, przepisami prawa i obowiązującą umową o pracę.

## § 17

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły i realizuje statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej obejmują:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 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.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

- 4) projekt planu finansowego szkoły;
- 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 6) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 7) proponowane przez nauczycieli programy nauczania;
- 8) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
- 9) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
- 10) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk;
- 11) ustalenie przez dyrektora dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała statut;
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora — o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 3) typuje spośród swoich członków dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,

5. Uchwały rady pedagogicznej podejmuje się zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

6. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na radzie pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, rodziców i pracowników szkoły.



7. Rada pedagogiczna ustala odrębny regulamin swojej działalności, a jej zebrania są protokołowane.
8. Rada pedagogiczna uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły oraz może występować do kuratora z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, dyrektora lub nauczyciela.
9. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy zatrudnieni w szkole nauczyciele. Za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej w jej zebraniach mogą brać udział z głosem doradczym także inne osoby.
10. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
11. Przewodniczący zwołuje, przygotowuje i prowadzi zebranie rady pedagogicznej oraz odpowiada za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem.
12. Zebrania rady pedagogicznej organizuje się:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 2) w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;
  - 4) na wniosek kuratora, przewodniczącego rady pedagogicznej, rady rodziców oraz co najmniej jednej trzeciej członków rady pedagogicznej.
13. Dyrektor wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa. Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie kuratora jest ostateczne.

14. Udział nauczycieli w posiedzeniach rady pedagogicznej jest obowiązkowy, a decyzję o zwolnieniu w uzasadnionych przypadkach podejmuje dyrektor.

## § 18

1. 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 szkoły składanego przez dyrektora.
2. Rada rodziców:
  - 1) uchwała odrębny regulamin swojej działalności;
  - 2) może występować do rady pedagogicznej, dyrektora i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
  - 3) wspiera działalność statutową szkoły z gromadzonych w tym celu środków pochodzących z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł;
  - 4) typuje spośród swoich członków dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
  - 5) współpracuje w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych;
  - 6) wyraża opinię w sprawie ustalenia przez dyrektora dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
3. Zasady wydatkowania funduszy rada rodziców określa w regulaminie swojej działalności.

## § 19

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Technikum Nr 1 im. gen. Elżbiety Zawackiej w Toruniu oraz Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 1 im. gen. Elżbiety Zawackiej w Toruniu.
2. Samorząd uczniowski uchwała odrębny regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać dyrektorowi, radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu oraz opiekuna szkolnej rady wolontariatu;
  - 7) prawo do przedstawiania opinii w sprawie skreślenia z listy uczniów.
4. Samorząd uczniowski wyraża opinie w sprawie ustalenia przez dyrektora dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu, współpracując ze szkolnym kołem Caritas, jego opiekunem i zainteresowanymi nauczycielami.
6. Samorząd może także wyłonić szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynowanie działań zaproponowanych przez zespoły uczniowskie oddziałów klasowych.
7. Koordynatorem działalności wolontariackiej w szkole jest opiekun samorządu szkolnego.
8. Samorząd przyjmuje projekty z zakresu wolontariatu, opiniuje je i przedstawia radzie rodziców i dyrektorowi.
9. Realizacji podlegają projekty, które otrzymają pozytywną opinię trzech organów: samorządu, rady rodziców i dyrektora szkoły.
10. Szczegółowe zasady działania wolontariatu w szkole, w tym sposób organizacji i realizacji działań, określa odrębny regulamin.

## § 20

1. Organy szkoły zobowiązane są do harmonijnej współpracy w sprawach wychowania i kształcenia uczniów zgodnie ze statutem, regulaminami i obowiązującymi przepisami.
2. Organy szkoły pracują na jej rzecz, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje.
3. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż czternaście dni od podjęcia decyzji.

4. Organy szkoły prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, jednakże informują się nawzajem o planowych lub podejmowanych decyzjach.
5. Formy współdziałania obejmują:
  - 1) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców z rodzicami uczniów klas pierwszych;
  - 2) organizowanie spotkań wychowawców klas oraz nauczycieli z rodzicami na wywiadówkach;
  - 3) prowadzenie indywidualnych rozmów z rodzicami;
  - 4) informowanie rodziców o karach i wyróżnieniach dla uczniów, zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych oraz aktualnych przepisach dotyczących uczniów;
  - 5) organizowanie spotkań rady rodziców z dyrektorem;
  - 6) uczestniczenie przedstawicieli poszczególnych organów szkoły w posiedzeniach rady pedagogicznej w celu poinformowania jej o decyzjach w sprawie zamierzeń i działań.
6. Konflikty i spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### § 21

Szkoła posiada następujące obiekty znajdujące się w Toruniu przy ul. Grunwaldzkiej 39:

- 1) budynek główny w jednym łączniku z salą gimnastyczną,
- 2) boisko szkolne.

## § 22

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Szczegółowy terminarz roku szkolnego opisuje się w kalendarzu roku szkolnego opracowanym przez dyrektora.

## § 23

1. Podstawę organizacji nauczania w roku szkolnym, tj. szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki, określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania, planu pracy szkoły oraz planu finansowego szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Arkusz organizacji szkoły zawiera w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników szkoły łącznie z listą stanowisk kierowniczych,
  - 2) ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć,
  - 3) przepisy szczególne o działalności szkoły.

## § 24

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym:

- 1) zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego;
  - 2) teoretyczne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego;
  - 3) praktyczne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Godzina zajęć rewalidacji i zajęć opiekuńczych trwa 60 minut.
3. Rodzaje zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego oraz minimalny wymiar godzin przewidziany do realizacji określają szkolne plany nauczania zgodne z ramowymi planami nauczania oraz podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.
4. Kształcenie zawodowe może odbywać się również poza szkołą u pracodawców, na wyższych uczelniach, a także podczas wycieczek, konferencji, seminariów, pokazów, spotkań i warsztatów organizowanych we współpracy z pracodawcami, ze stowarzyszeniami i instytucjami działającymi na rzecz rozwoju szkolnictwa zawodowego.

## § 25

1. Zajęcia pozalekcyjne, nauki języków obcych, koła zainteresowań oraz inne zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
2. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, określa dyrektor w odrębnym regulaminie.

## § 26

1. Podstawową jednostką organizacji szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowo określonych planem nauczania.
2. Oddział powierza się opiece wychowawczej nauczycielowi, który prowadzi w niej zajęcia lekcyjne.
  - 1) W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swoją klasę przez cały tok nauczania.
  - 2) W sytuacjach szczególnych dyrektor przyjmuje rezygnację wychowawcy z pełnionej funkcji i wyznacza innego wychowawcę.
3. Dyrektor określa w porozumieniu z organem prowadzącym podział oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.
4. Podział na grupy powinien zapewnić możliwość realizacji celów wynikających z programów nauczania.

## § 27

W szkole mogą być wprowadzane innowacje i eksperymenty pedagogiczne na zasadach określonych w prawie oświatowym.

## § 28

1. Organizacja praktycznej nauki zawodu zapewnia nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych.



2. Praktyczna nauka zawodu w technikum organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego, szkolnym planem nauczania i programem nauczania opracowanym we współpracy z pracodawcami.
3. Zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych prowadzone są w szkole w pracowniach ćwiczeń praktycznych wyposażonych i przystosowanych do realizacji zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.
4. Praktyki zawodowe uczniów u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, odbywane są w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych.
6. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana również za granicą na podstawie umowy międzynarodowej lub porozumienia o współpracy zawartej przez szkołę, jednostkę samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
7. W celu realizacji praktyk zawodowych przez uczniów szkoła współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców oraz

- innymi podmiotami związanymi z działalnością w danej branży zawodowej.
8. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców prowadzone są pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
  9. Dyrektor określa na dany rok szkolny termin praktyk zawodowych zawarty w harmonogramie praktyk zawodowych.
  10. Potwierdzeniem realizacji praktyk zawodowych przez uczniów jest odpowiedni wpis w „Dzienniczku praktyk”.
  11. Szczegółowe zasady organizowania, przebiegu i zaliczania praktyk zawodowych określa regulamin.
  12. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, uczniowie technikum mogą w okresie nauki odbywać staż uczniowski w rzeczywistych warunkach pracy.
  13. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu i stażu uczniowskiego określają odrębne przepisy.
  14. Szczegółowe zasady organizowania, przebiegu i zaliczania praktycznej nauki zawodu określa regulamin.

## § 29

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.

2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
    - a. wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
    - b. instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
    - c. alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia, prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
  - 5) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, urzędem pracy i innymi podmiotami realizującymi działania z zakresu doradztwa zawodowego;
4. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego organizowane w formie zajęć lekcyjnych są obowiązkowe i realizowane są niezależnie od

pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Na dany rok szkolny doradca zawodowy opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
6. Program realizacji doradztwa zawodowego określa:
  - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
  - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
7. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

## § 30

1. Biblioteka szkolna, pełniąca jednocześnie funkcję szkolnego multimedialnego centrum informacji, jest pracownią służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoły oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.
2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie książek, podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz innych źródeł informacji w wypożyczalni i czytelni;
  - 2) prowadzenie zajęć w ramach edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 3) wykorzystywanie narzędzi multimedialnych w procesie edukacji.
3. Wyposażenie biblioteki stanowią meble biblioteczne oraz urządzenia komputerowe, audiowizualne i inne, które umożliwiają:

- 1) bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów;
  - 2) zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor, który zapewnia odpowiednie warunki jej działalności i rozwoju, a w szczególności: lokal, środki na wyposażenie w sprzęt i materiały biblioteczne, a także środki na prowadzenie działań bieżących i perspektywicznych.
5. Użytkownikami biblioteki są: uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi szkoły oraz rodzice.
6. Udostępnianie źródeł informacji będących w zasobach biblioteki odbywa się przez pięć dni w tygodniu zgodnie z organizacją roku szkolnego.
7. Biblioteka współpracuje z:
- 1) dyrekcją szkoły w zakresie planowania i organizacji pracy, ustalania budżetu biblioteki;
  - 2) księgowością szkoły w zakresie planów finansowych, przy uwzględnianiu dezyderatów czytelniczych i profilu gromadzenia zbiorów, wydatków, ewidencji finansowej zbiorów;
  - 3) komisjami przedmiotowymi w zakresie realizacji programów i doskonalenia;
  - 4) samorządem uczniowskim, organizacjami szkolnymi w zakresie organizacji pracy i życia kulturalnego szkoły i biblioteki;
  - 5) wychowawcami klas w zakresie rozpoznawania i rozwijania zainteresowań czytelniczych oraz egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;

- 6) nauczycielami przedmiotów w zakresie organizacji zajęć bibliotecznych, udostępniania materiałów edukacyjnych na zajęcia przedmiotowe, organizacji wspólnych przedsięwzięć, popularyzacji literatury pedagogicznej i metodycznej;
  - 7) z radą rodziców w zakresie poszerzania księgozbioru biblioteki i propagowania czytelnictwa;
  - 8) z innymi bibliotekami w zakresie promocji czytelnictwa i edukacji samokształceniowej.
8. Organizację udostępniania zbiorów, zasady korzystania z zasobów bibliotecznych i stanowisk komputerowych a także godziny otwarcia biblioteki określają: regulamin biblioteki oraz regulamin centrum multimedialnego.
9. Regulaminy obowiązują wszystkich użytkowników biblioteki.

## § 31

1. W szkole w miarę pojawiających się potrzeb dyrektor powołuje komisje przedmiotowe oraz zespoły problemowo-zadaniowe określając ich cel i zakres działania.
2. Komisje przedmiotowe tworzą nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych.
3. Pracą komisji przedmiotowych i zespołów zadaniowych kierują ich przewodniczący powołani przez dyrektora.
4. Cele i zadania komisji przedmiotowych i zespołów zadaniowych obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;

- 2) wspólne opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów sprawdzania ich wiadomości i umiejętności;
- 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także dbanie o systematyczne uzupełnianie i modernizację wyposażenia;
- 4) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- 5) planowanie i organizowanie zajęć pozalekcyjnych.

## § 32

1. W szkole istnieje wewnętrzny system zapewniania jakości rozumiany jako zespół zorganizowanych, powiązanych ze sobą i spójnych działań podejmowanych przez dyrektora, organy szkoły oraz nauczycieli, niezbędnych do uzyskania i utrzymania wiarygodności, że działania edukacyjne w szkole będą spełniać ustalone wymagania jakościowe.
2. W procedurze mierzenia jakości pracy szkoły przyjmuje się wymagania w obszarach określonych w rozporządzeniu MEN w sprawie wymagań wobec szkół publicznych oraz cele szkoły określone w statucie.
3. Wewnętrzne mierzenia jakości szkoły ma na celu:
  - 1) zapewnienie stałego postępu wiedzy i umiejętności uczniów;
  - 2) podnoszenie jakości pracy szkoły z ukierunkowaniem na rozwój ucznia;
  - 3) rozwój zawodowy nauczycieli;
  - 4) rozwój szkoły we wszystkich obszarach jej działania.

## § 33

1. W szkole organizuje się wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli (WDN) rozumiane jako planowane działania wspierające rozwój ich kompetencji dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli ma następujące założenia:
  - 1) zakłada aktywne podejście kadry pedagogicznej do rozwiązywania problemów w szkole;
  - 2) wymaga od pracowników zrozumienia, że odpowiedzialność za funkcjonowanie szkoły spoczywa w ich rękach;
  - 3) preferuje dialog i akcentuje zespołowe doskonalenie się;
  - 4) ma charakter ciągły i nieograniczony w czasie;
  - 5) jest jednym z wielu sposobów doskonalenia nauczycieli;
  - 6) może wspierać inne procesy zachodzące w szkole oraz przyczynić się do podnoszenia poziomu ogólnej kultury szkoły.
3. Wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli ma na celu:
  - 1) aktualizację wiedzy w zakresie nauczania, wychowania i opieki;
  - 2) popularyzację i wdrażanie nowych trendów w nauczaniu i wychowaniu;
  - 3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i wychowawczych;
  - 4) doskonalenie umiejętności komunikacji i współpracy w radzie pedagogicznej;
  - 5) konkretyzację zadań dydaktycznych i wychowawczych w placówce;
  - 6) rozwiązywanie problemów i trudności dotyczących placówki;
  - 7) koordynację pracy wychowawczej i dydaktycznej;
  - 8) twórcze wzbogacanie działań i życia szkoły.
4. Za organizację wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli odpowiada dyrektor szkoły, który współpracuje z konsultantem



ds. WDN w celu rozpoznania potrzeb członków rady pedagogicznej

## § 32

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia i obiekty:
  - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) pracownie ćwiczeń praktycznych,
  - 3) pracownie komputerowe,
  - 4) bibliotekę szkolną i czytelnię,
  - 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej,
  - 6) gabinet pedagoga,
  - 7) archiwum,
  - 8) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
  - 9) pomieszczenia sanitarno-higieniczne i szatnie,
  - 10) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
  - 11) sale gimnastyczne i boisko szkolne.
  
2. Szkoła posiada łączną liczbę 8 pracowni ćwiczeń praktycznych:
  - 1) 5 pracowni w zawodzie technik ekonomista i technik rachunkowości,
  - 2) 1 pracownię w zawodzie technik handlowiec,
  - 3) 2 pracownie w zawodzie technik usług fryzjerskich.
  
3. Pracownie ćwiczeń praktycznych wyposażone są w stanowiska pracy zapewniające samodzielne wykonanie zadań zawodowych, spełniające wymagania wynikające z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska w liczbie umożliwiającej jednoczesną pracę 17 uczniów. Pracownie wyposażone są w:

- 1) indywidualne stanowiska komputerowe, komputery, urządzenia peryferyjne i oprogramowanie – technik ekonomista, technik rachunkowości,
  - 2) stanowiska do organizowania sprzedaży, stanowisko do sprzedaży towarów, kącik sanitarny – technik handlowiec,
  - 3) stanowiska do pisania, stanowiska fryzjerskie, stanowiska do mycia głowy, stanowisko gospodarcze – technik usług fryzjerskich.
4. Ww. stanowiska pracy wyposażone są w sprzęt i oprogramowanie, materiały i przybory pomocnicze zgodnie z parametrami techniczno-eksploatacyjnymi zamieszczonymi we wskazaniach Centralnej Komisji Egzaminacyjnej dotyczącymi wyposażenia ośrodków egzaminacyjnych.
5. Zasady korzystania ze stanowisk pracy, w tym zasady BHP określają regulaminy pracowni.

## § 35

Zespół Szkół Ekonomicznych w Toruniu posiada schemat organizacyjny szkoły.

**ROZDZIAŁ V**  
**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

§ 36

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz, za zgodą organu prowadzącego, pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, ich kwalifikacje oraz zasady wynagradzania reguluje Karta nauczyciela. Innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy Kodeksu pracy.
3. Pracownicy na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi zapewniają sprawne działanie szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, a także związanym z zapewnieniem bezpieczeństwa oraz utrzymaniem obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Szczegółowy zakres obowiązków dla ww. pracowników ustala dyrektor.

§ 37

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, a także odpowiada za jakość tej pracy i bezpieczeństwo uczniów.

2. Szczegółowe zadania nauczyciela, sposoby i formy ich wykonywania obejmują:
  - 1) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów poprzez:
    - a. systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć oraz stanu urządzeń i pomocy dydaktycznych pod względem bezpieczeństwa i higieny;
    - b. pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
    - c. pełnienie opieki nad uczniami podczas wycieczek i innych zajęć w sposób określony przez dyrektora;
    - d. stosowanie procedur reagowania kryzysowego w sytuacjach zagrożenia;
  - 2) dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego poprzez:
    - a. pełną realizację podstawy programowej oraz szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
    - b. opracowanie lub wybór programu nauczania;
    - c. przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
    - d. stosowanie nowatorskich metod pracy;
    - e. wzbogacanie warsztatu pracy;
    - f. doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych;
    - g. podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
    - h. zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
    - i. współdziałanie z innymi nauczycielami w celu doskonalenia przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz dzielenie się wiedzą;
    - j. pomaganie nauczycielom rozpoczynającym pracę;
    - k. bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie uczniów;

- l. stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami zapisanymi w statucie;
  - m. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) wspieranie uczniów w ich rozwoju poprzez:
- a. wspomaganie ich rozwoju psychofizycznego;
  - b. rozwijanie ich zdolności i zainteresowań;
  - c. wdrażanie uczniów do samokształcenia;
  - d. pobudzanie ich aktywności i inicjatywności oraz działania zespołowego;
  - e. udzielanie im pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
  - f. dbanie o ich poprawność językową;
  - g. udzielanie im pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich;
- 4) zapobieganie nałogom, w szczególności narkomanii, niktynizmowi i alkoholizmowi;
- 5) informowanie uczniów i ich rodziców o:
- a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
  - b. osiągnięciach edukacyjnych uczniów, ich szczególnych uzdolnieniach oraz postępach w zachowaniu podczas wywiadówek, a także dyżurów ustalonych zgodnie z harmonogramem konsultacji;
- 6) dbanie o stan pomocy dydaktycznych oraz powierzonego mienia.

## §38

1. Wychowawca prowadzi przydzieloną klasę, otaczając indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków oraz reprezentuje interesy powierzonych mu uczniów wobec innych członków społeczności szkolnej.
2. Szczegółowe zadania wychowawcy klasy, sposoby i formy ich wykonywania obejmują:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój psychofizyczny ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 3) rozpoznawanie sytuacji życiowej i szkolnej uczniów, w szczególności niedostosowanych społecznie, a także w złej sytuacji materialnej oraz otaczanie ich indywidualną opieką, poprzez:
    - a. systematyczną współpracę z nauczycielami;
    - b. kontakty z wychowawcami internatu, jeśli uczeń w nim przebywa;
    - c. poznanie środowiska ucznia;
    - d. rozmowy indywidualne z uczniem i rodzicami;
    - e. współpracę z komisją stypendialną w celu uzyskania pomocy materialnej;
    - f. współpracę z pedagogiem;
  - 13) planowanie i organizowanie, wspólnie z uczniami i ich rodzicami, różnych form życia zespołowego rozwijających uczniów i integrujących zespół uczniowski;

- 14) organizowanie wywiadówek zgodnie z kalendarzem roku szkolnego oraz udzielanie informacji o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu uczniów;
- 15) prowadzenie dokumentacji przydzielonej klasy, na podstawie standardu opracowanego na potrzeby szkoły, tzw. teczki wychowawcy klasy, oraz dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) opracowanie do 20 września każdego roku szkolnego i przedłożenie dyrekcji rozkładu materiału do realizacji na godzinach wychowawczych w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły oraz bieżące potrzeby klasy;
- 17) opracowanie do 20 września każdego roku szkolnego i przedłożenie dyrekcji rozkładu materiału do realizacji na godzinach wychowawczych w klasach zasadniczej szkoły zawodowej w oparciu o program wychowawczy szkoły oraz program profilaktyki, a także o bieżące potrzeby klasy.
- 18) zapoznanie uczniów z zasadami BHP a w szczególności z:
  - a. zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - b. sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - c. z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - d. zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## § 39

1. Pedagog zajmuje się koordynacją pracy wychowawczej i opiekuńczej w szkole.
2. Szczegółowe zadania pedagoga szkolnego, sposoby i formy ich wykonywania obejmują:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych

- i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie zagrożenia niedostosowaniem społecznym uczniów;
  - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 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) wspieranie wychowawców i nauczycieli poprzez:
    - a. pomoc w opracowaniu programów pracy wychowawczej;
    - b. wspomaganie merytoryczne i metodyczne nauczycieli w pełnionych przez nich funkcjach;
    - c. wskazywanie alternatywnych sposobów realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych;
    - d. udzielanie pomocy nauczycielom w interpretacji orzeczeń i opinii psychologiczno-pedagogicznych oraz w analizie innej dokumentacji dotyczącej ucznia;
    - e. współpraca przy tworzeniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;



- f. wprowadzanie twórczej atmosfery poszukiwania nowych rozwiązań oraz budzenie refleksji grona pedagogicznego nad teorią i praktyką edukacyjną;
  - g. udzielanie porad w przygotowaniu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
  - h. określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - i. udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się;
  - j. udzielanie pomocy wychowawcom, nauczycielom i specjalistom w pracy z uczniami sprawiającymi problemy wychowawcze;
  - k. organizowanie i prowadzenie szkoleń i warsztatów na tematy związane z profilaktyką, opieką, wychowaniem i dydaktyką;
- 8) udzielanie indywidualnej pomocy uczniom w rozwiązywaniu problemów emocjonalnych spowodowanych niepowodzeniami szkolnym, problemami rodzinnymi, trudnościami w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
- 9) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 10) pomoc rodzicom w kierowaniu dziecka na badania specjalistyczne;
- 11) przeciwdziałanie agresji rówieśniczej, niedostosowaniu społecznemu uczniów;

- 12) koordynowanie działań profilaktycznych i dbałość o ich właściwą realizację na terenie szkoły zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
- 13) wspomaganie działań na rzecz uczniów w zakresie doradztwa zawodowego;
- 14) wspomaganie działań promujących szkołę;
- 15) współpracowanie z instytucjami wspomagającymi proces wychowania uczniów;
- 16) działalność w komisji stypendialnej;
- 17) prowadzenie zajęć o charakterze wychowawczym, profilaktycznym i interwencyjnym z zespołami klasowymi lub grupami uczniów albo indywidualnie z uczniem, odpowiednio do potrzeb;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora zgodnych z kwalifikacjami, przepisami prawa i obowiązującą umową o pracę.

#### § 40

1. Doradca zawodowy wypełnia zadania związane z organizacją, koordynacją i prowadzeniem działań w zakresie wspierania uczniów w wyborze dalszej ścieżki kształcenia lub kariery zawodowej.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami oraz pedagogiem, psychologiem, programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji,

- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami oraz pedagoga, psychologa w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego,
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 6) realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego.
3. Zadania doradcy zawodowego realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

#### § 41

1. Nauczyciel bibliotekarz wspiera nauczycieli, wychowawców i pedagoga w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
2. Szczegółowe zadania nauczyciela bibliotekarza, sposoby i formy ich wykonywania obejmują:
  - 1) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;
  - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej;
  - 3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
  - 4) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 5) współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
  - 6) rozwijanie i rozbudzanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 7) kształtowanie u uczniów nawyków czytania i uczenia się;

- 8) organizowanie i promowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 9) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły;
- 10) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) selekcjonowanie zbiorów;
- 12) prowadzenie warsztatu informacyjnego;
- 13) wspieranie uczniów w efektywnym posługiwaniu się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 14) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji z realizacji zadań biblioteki;
- 15) przeprowadzanie inwentaryzacji biblioteki zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 42

1. Konsultant ds. WDN powołany przez dyrektora spośród członków rady pedagogicznej wypełnia zadania mające na celu wspomaganie w organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.
2. Szczegółowe zadania konsultanta ds. WDN, sposoby i formy ich wykonywania obejmują:
  - 1) badanie potrzeb i oczekiwań nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego;
  - 2) opracowanie szkolnego planu WDN;
  - 3) współpracę z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń nauczycieli;

- 4) współpracę z instytucjami wspomagającymi doskonalenie nauczycieli;
- 5) gromadzenie i udostępnianie informacji o formach, rodzajach i terminach szkoleń.

#### § 43

1. Pracownicy administracji i obsługi zapewniają prawidłowe funkcjonowanie szkoły w ciągu całego roku szkolnego w zakresie:
  - 1) dbania o higieniczne i bezpieczne warunki nauki i pracy;
  - 2) prowadzenia spraw kadrowych;
  - 3) prowadzenia sekretariatu szkoły;
  - 4) administrowania dziennika elektronicznego;
  - 5) reagowania na zgłaszane przez nauczycieli uwagi dotyczące warunków nauki;
  - 6) załatwiania formalności związanych z naprawą uszkodzonego sprzętu i aparatury;
  - 7) dbania o czystość, estetykę szkoły oraz tereny szkolne na zewnątrz budynku i podejmowania inicjatyw w tym zakresie;
  - 8) odnawiania pomieszczeń do nauki według ustalonego harmonogramu.
2. Zakres obowiązków pracowników administracji określa się w aktach osobowych pracownika.

**ROZDZIAŁ VI**  
**PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

§ 44

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej pomocy finansowej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) otrzymania informacji na temat realizowanych programów nauczania i wychowania, zakresu wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz stosowanych metod nauczania;
- 8) otrzymania informacji na temat kryteriów oceniania osiągnięć edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów, a także kryteriów oceniania zachowania;
- 9) otrzymania informacji od nauczyciela w zakresie postępów w nauce i zachowaniu oraz wskazówek do dalszej pracy;

- 10) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe systemy zasady oceniania;
- 11) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny;
- 12) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i oferty doradztwa zawodowego;
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 15) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez samorząd uczniowski;
- 16) uczestniczenia w różnych formach działalności pozalekcyjnej;
- 17) urlopu na okres ciąży udzielonego przez dyrektora na podstawie umotywowanego wniosku lub szczególnej opieki zgodnie z indywidualnie ustalonymi przez nauczycieli uczących zasadami;
- 18) zwalniania się z zajęć tylko w uzasadnionych losowych przypadkach;
- 19) mediacji prowadzonej przez pedagoga lub samorząd uczniowski w sprawach spornych;
- 20) wnoszenia na teren szkoły urządzeń elektronicznych i korzystania z nich wyłącznie podczas przerw, a na polecenie lub za zgodą nauczyciela również w czasie zajęć dydaktycznych.

## 2. Uczeń nie ma prawa:

- 1) stosować żadnego rodzaju przemocy ani emocjonalnej, ani fizycznej, ani słownej zarówno w szkole, jak i poza nią;
- 2) palić papierosów i używać e-papierosów na terenie szkoły ani w jej obrębie;
- 3) przychodzić do szkoły pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających;

- 4) używać wulgarnego języka na terenie szkoły ani poza nią;
- 5) samowolnie opuszczać klasy;
- 6) lekceważyć ani ordynarnie się odnosić do innych osób;
- 7) naruszać godności ani dóbr osobistych innych osób;
- 8) rejestrować ani publikować za pomocą urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy oraz zgody zainteresowanych;
- 9) naruszać w inny sposób norm współżycia społecznego ani ogólnie przyjętych zasad zachowania określonych w kodeksie ucznia ZSE.

#### § 45

1. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, mogą złożyć pisemną skargę z uzasadnieniem według następującej procedury:
  - 1) Skargę kieruje się do dyrektora, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozpatruje bądź konsultuje się z organami szkoły.
  - 2) Dyrektor niezwłocznie podejmuje decyzje i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.
2. W przypadkach wymagających postępowania sprawdzającego stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Przed złożeniem skargi uczeń lub jego rodzic mogą się zwrócić do szkolnego rzecznika praw ucznia w celu polubownego załatwienia sprawy.

#### § 45a

1. Rzecznik praw ucznia wypełnia zadania związane ze zwiększeniem świadomości prawnej społeczności szkolnej w zakresie praw



dziecka, praw ucznia i praw człowieka, a także stoi na straży tych praw i podejmuje interwencje w przypadku ich łamania.

2. Zadania rzecznika praw ucznia obejmują w szczególności:

- 1) Zapoznavanie uczniów z prawami ucznia oraz inicjowanie i prowadzenie propagujących je działań.
- 2) Przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole.
- 3) Reprezentowanie interesów uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej.
- 4) Udzielanie pomocy w rozwiązywaniu konfliktów uczniów z innymi uczniami, a także nauczycielami przy współpracy z dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym i samorządem uczniowskim.
- 5) Wnioskowanie w sprawie zawieszenia kar i udzielanie poręczeń w wypadku ciężkiego naruszenia przepisów wynikających ze statutu szkoły i powszechnie przyjętych norm współżycia społecznego.

3. Rzecznik ma prawo do:

- 1) niezależności w sprawowaniu swojej funkcji w ramach obowiązujących przepisów,
- 2) odstąpienia od podjęcia interwencji,
- 3) rozmowy z nauczycielem uczestniczącym w problemie,
- 4) rozmowy i zasięgnięcia opinii rady pedagoga szkoły,
- 5) organizowania konfrontacji wyjaśniających,
- 6) uczestniczenia w roli obserwatora w konfrontacjach dyrekcji z rodzicami i danym nauczycielem na wniosek ucznia,

4. Do obowiązków rzecznika praw ucznia należy:

- 1) Zaznajomienie się ze statutem szkoły, regulaminem samorządu uczniowskiego oraz Konwencją Praw Dziecka.
- 2) Informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia.

- 3) Udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania.
  - 4) Podejmowanie interwencji w razie naruszania praw ucznia i rozwiązywanie spraw spornych.
  - 5) Informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach.
  - 6) Kontrolowanie realizacji rozstrzygnięć w sprawach spornych.
  - 7) Reprezentowanie szkoły na zewnątrz w sprawach dotyczących przestrzegania praw ucznia.
  - 8) Składanie dyrektorowi szkoły informacji o podjętych przez siebie działaniach zmierzających do rozwiązania konfliktu.
  - 9) Składanie radzie pedagogicznej sprawozdań ze swojej działalności na koniec każdego okresu nauki.
5. W sprawach spornych ustala się następujący sposób postępowania:
- 1) Rzecznik podejmuje działania na wniosek stron tzn. uczniów, nauczycieli lub pracowników administracji szkoły.
  - 2) Sytuacje konfliktowe powinny być rozwiązywane przy współdziałaniu wszystkich zainteresowanych stron.
  - 3) Spory rozstrzyga się na zasadzie mediacji, negocjacji, porozumienia przy wzajemnym poszanowaniu stron.
  - 4) Wszystkie informacje uzyskane przez rzecznika w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
  - 5) Rzecznik Praw Ucznia po dokładnym wyjaśnieniu wszystkich okoliczności sprawy dąży do polubownego załatwienia sprawy, pełniąc funkcję mediacyjną między stronami pozostającymi w konflikcie.
  - 6) W przypadku niemożności załatwienia sprawy w powyżej opisany sposób, decyzję w sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

## §46

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza dotyczących:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
  - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia;
  - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
  - 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
  
2. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) usprawiedliwiać każdą swoją nieobecność zgodnie z procedurą szkolną;
  - 2) respektować przepisy WZO;
  - 3) szanować i dbać o mienie szkoły;
  - 4) wykonywać zadania zlecone przez dyrekcję, wychowawców i nauczycieli wynikające z pracy wychowawczej i dydaktycznej szkoły;
  - 5) nosić strój nienaruszający zasad estetyki i obyczajności;
  - 6) przed rozpoczęciem lekcji wyłączyć telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne i nie korzystać z nich podczas jej trwania bez zgody nauczyciela;
  - 7) zachowywać się w sposób kulturalny;
  - 8) uczestniczyć w dodatkowych zajęciach o charakterze kulturalnym i edukacyjnym organizowanych przez szkołę w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 9) poddawać się procedurom wsparcia w sytuacjach kryzysowych;
  - 10) nosić legitymację szkolną i okazywać ją na terenie szkoły na żądanie uprawnionych osób;
  - 11) przestrzegać zasad BHP podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz przerw;

- 12) dbać o honor i tradycje szkoły oraz godnie ją reprezentować;
- 13) przebierać się na zajęcia wychowania fizycznego w czysty i estetyczny strój sportowy wymagany przez nauczycieli wychowania fizycznego;
- 14) posiadać paznokcie o długości umożliwiającej bezpieczne wykonywanie zadań edukacyjnych.

#### § 47

1. Usprawiedliwienia za nieobecności uczniów na zajęciach dostarcza się w formie pisemnej wychowawcy na najbliższej godzinie wychowawczej.
2. Uczniów będących młodocianymi pracownikami, zarówno niepełnoletnich, jak i pełnoletnich, obowiązują usprawiedliwienia w formie zwolnienia lekarskiego L-4.
3. W przypadkach losowych wychowawca podejmuje decyzję o zwolnieniu lub usprawiedliwieniu nieobecności:
  - 1) w przypadku ucznia niepełnoletniego — na podstawie pisemnego i uzasadnionego wniosku rodzica;
  - 2) w przypadku ucznia pełnoletniego — na podstawie jego pisemnego i uzasadnionego wniosku.
4. W celu usprawiedliwienia nieobecności na egzaminach potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, poprawkowych i klasyfikacyjnych wymaga się zwolnienia lekarskiego.
5. Szczegółowe zasady zwalniania z lekcji i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach dydaktycznych określa odrębny regulamin.

## § 48

1. Wobec uczniów, którzy nie przestrzegają postanowień zawartych w statucie, stosuje się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
  - 2) pisemne poinformowanie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
  - 3) obniżenie oceny z zachowania;
  - 4) upomnienie dyrektora;
  - 5) pozbawienie funkcji pełnionych w klasie i szkole;
  - 6) zakaz reprezentowania szkoły, m.in. w konkursach, zawodach, imprezach i olimpiadach;
  - 7) nagana dyrektora;
  - 8) skreślenie z listy uczniów.
  
2. Wobec uczniów, którzy spowodowali straty materialne, stosuje się następujące konsekwencje:
  - 1) przywrócenie stanu przed wyrządzenia szkody,
  - 2) wykonanie zadań wskazanych przez dyrektora na rzecz społeczności szkolnej,
  - 3) pokrycie kosztów dokonanych zniszczeń.
  
3. Szczegółowy katalog zachowań podlegających karze, zakres kar, a także przypadków, w których odstępuje się od wymierzenia kar, określa Kodeks ucznia ZSE.
  
4. Ustala się następujący tryb odwoławczy od nałożonej kary:
  - 1) uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia odwołania od wymierzonej kary, gdy uznają, że została ona przyznana niezgodnie z obowiązującym trybem albo z zasadami jej przyznawania opisanymi w statucie;

- 2) odwołanie wraz z jego uzasadnieniem składa się do dyrektora, w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia nałożenia kary;
- 3) dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od dnia jego złożenia;
- 4) w celu rozpatrzenia zastrzeżeń dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - a. dyrektor lub wicedyrektor
  - b. wychowawca oddziału;
  - c. pedagog szkolny;
  - d. rzecznik praw ucznia;
- 5) komisja rozpatruje sprzeciw i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma rzecznik praw ucznia;
- 6) o wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia rodzica w formie pisemnej listownie lub za pomocą e-dziennika.

#### § 49

1. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego bez stosowania gradacji kar w przypadku:
  - 1) popełnienia przestępstwa lub czynu zabronionego, a w szczególności:
    - a. rozprowadzania narkotyków, środków odurzających lub innych substancji psychoaktywnych;
    - b. przebywania w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających w szkole lub na zajęciach szkolnych organizowanych poza nią;
    - c. kradzieży, rozboju i włamań;

- d. spowodowania ciężkich obrażeń ciała;
  - e. stosowania przemocy fizycznej i psychicznej;
  - f. świadomego niszczenia mienia szkoły i cudzej własności;
  - g. stwarzania zagrożenia dla zdrowia i życia poprzez wnoszenie do szkoły broni, materiałów wybuchowych i innych niebezpiecznych substancji;
  - h. dopuszczania się oszustw lub fałszerstw;
- 2) skazania prawomocnym wyrokiem;
  - 3) przekroczenia 100 godzin nieusprawiedliwionych w danym okresie nauki oraz odmowy poddania się procedurze przeciwdziałania wagarom;
  - 4) dalszego uchylania się od obowiązku nauki po uprzednio zrealizowanej procedurze przeciwdziałania wagarom;
  - 5) porzucenia szkoły;
  - 6) zerwania umowy z pracodawcą i zaprzestania realizacji zajęć praktycznych;
  - 7) otrzymania dwóch nagan dyrektora.
2. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów może się odwołać za pośrednictwem dyrektora do kuratora oświaty w terminie dwóch tygodni od daty doręczenia decyzji.
  3. Przed upływem ww. terminu decyzji się nie wykonuje, a wniesienie odwołania wstrzymuje jej wykonanie do czasu zakończenia procedury odwoławczej.
  4. W okresie przeznaczonym na odwołanie od decyzji uczniów może chodzić do szkoły, o ile decyzji nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności, co może nastąpić w następujących przypadkach:
    - 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,

- 2) w celu zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami,
- 3) ze względu na interes społeczny,
- 4) ze względu na wyjątkowo ważny interes stron.

## § 50

### 1. Uczeń może otrzymać nagrodę w postaci:

- 1) pochwały wychowawcy lub nauczyciela z wpisem do dziennika,
- 2) pochwały dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
- 3) dyplomu
- 4) podwyższenia oceny z zachowania,
- 5) listu gratulacyjnego dla rodziców,
- 6) listu polecającego do pracodawcy,
- 7) tytułu „Najlepszego absolwenta Technikum Nr 1”,
- 8) „Najlepszego ucznia Technikum Nr 1”,
- 9) nagrody książkowej lub innej nagrody rzeczowej,
- 10) podwyższenia oceny z przedmiotu,
- 11) wyeksponowania osiągnięć w gablocie szkolnej;
- 12) wystawy prac uczniów.

### 2. Nagrody przyznaje się za:

- 1) osiągnięcia naukowe i sportowe,
- 2) bardzo dobrą frekwencję,
- 3) wzorową postawę uczniowską,
- 4) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
- 5) aktywną pracę w organizacjach uczniowskich pod warunkiem niezaniechania obowiązków szkolnych,
- 6) aktywną działalność charytatywną.

### 3. Nagród udzielają:



- 1) dyrektor szkoły na pisemny i umotywowany wniosek nauczyciela, wychowawcy, pedagoga lub rady pedagogicznej;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) pedagog szkolny;
  - 4) rada rodziców.
4. Nagrody może otrzymać uczeń, który nie naruszył dyscypliny szkolnej ani zasad współżycia społecznego.
5. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
6. Uczeń może się wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody.
7. Ustala się następujący tryb wnoszenia zastrzeżeń do nagrody:
- 1) uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły, jeśli w ich ocenie została ona przyznana niezgodnie z obowiązującym trybem albo z zasadami jej przyznawania opisanymi w statucie;
  - 2) sprzeciw wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły, w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu trzech dni od dnia otrzymania nagrody;
  - 3) dyrektor rozpatruje zastrzeżenia do nagrody w terminie 7 dni;
  - 4) w celu rozpatrzenia zastrzeżeń dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
    - a. dyrektor lub wicedyrektor
    - b. wychowawca oddziału;
    - c. pedagog szkolny;
    - d. rzecznik praw ucznia;
  - 5) komisja rozpatruje sprzeciw i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma rzecznik praw ucznia;

- 6) o wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia rodzica w formie pisemnej listownie lub za pomocą e-dziennika.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **RODZICE**

#### § 51

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają we wszystkich sprawach wychowania i nauczania uczniów.
2. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
  - 1) wspólne określanie celów wychowania oraz zakresu działań profilaktycznych, a także sposobów ich realizacji w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
  - 2) organizowanie spotkań z rodzicami;
  - 3) umożliwianie osobistych kontaktów z nauczycielami, wychowawcami oraz pedagogiem w celu optymalizacji efektywności nauczania i wychowania;
  - 4) stwarzanie warunków do wymiany informacji oraz dyskusji na tematy nauczania i wychowania;
  - 5) wspólne określanie oraz wdrażanie rozwiązań dla uczniów z problemami wychowawczymi;
  - 6) stwarzanie okazji do zaangażowania się w realizację zadań wychowawczych i opiekuńczych w zakresie organizowania imprez szkolnych, wycieczek i projektów;
  - 7) pozyskiwanie i wykorzystywanie opinii rodziców na temat swojej pracy.

## § 52

1. Rodzice mają prawo do uzyskania rzetelnych informacji na temat:
  - 1) swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 2) możliwości dalszego kształcenia uczniów;
  - 3) sposobu realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą objęto ucznia;
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z aktami prawa wewnątrzszkolnego, programami i procedurami;
  - 2) wyrażania opinii na temat pracy szkoły dyrektorowi, a w uzasadnionych przypadkach także przedstawicielom organu prowadzącego lub kuratorowi;
  - 3) otrzymania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W przypadku braku kontaktu rodziców ze szkołą i rażących zaniedbań wychowawczych względem niepełnoletniego dziecka, o zaistniałych problemach dyrektor powiadamia Sąd Rodzinny.
4. Spotkania z rodzicami odbywają się zgodnie z harmonogramem zamieszczonym w kalendarzu roku szkolnego ZSE.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA**  
**WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

§ 53

1. Ocenianiu szkolnemu podlegają osiągnięcia edukacyjne w ramach kształcenia teoretycznego w szkole oraz praktycznego u pracodawcy, a także zachowanie ucznia.
2. Oceny dokonują:
  - 1) nauczyciele zatrudnieni w szkole – przedmioty ogólnokształcące oraz przedmioty teoretyczne zawodowe;
  - 2) nauczyciele praktycznej nauki zawodu wyznaczeni przez pracodawcę – praktyczna nauka zawodu;
  - 3) nauczyciel wychowawca – zachowanie ucznia.
3. Ocenianie ucznia polega na:
  - 1) systematycznym obserwowaniu i dokumentowaniu jego postępów w nauce szkolnej oraz postępów w praktycznej nauce zawodu;
  - 2) rozpoznawaniu przez nauczycieli jego poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w:
    - a. podstawie programowej kształcenia ogólnego,
    - b. efektach kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego,
    - c. wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole i u pracodawcy programach nauczania.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) sprawdzenie stopnia przyswojenia i zrozumienia wiedzy przedmiotowej;
  - 2) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - 3) pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## § 54

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje swoich uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## § 55

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania osiągnięć uczniów w ZSE zawierają następujące elementy:
  - 1) wymagania edukacyjne i szczegółowe kryteria oceniania na poszczególne stopnie z odpowiednich przedmiotów nauczania;
  - 2) zestaw narzędzi oceniania umiejętności opracowany zgodnie z podstawami programowymi i szkolnym zestawem programów;
  - 3) informacje nauczycieli o sposobach, formach, częstotliwości oraz narzędziach sprawdzania osiągnięć uczniów;
  - 4) informacje o warunkach i trybie otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
2. Nauczyciele lub zespoły nauczycieli pracujący w komisjach przedmiotowych opracowują wymagania edukacyjne oraz kryteria oceniania jako przedmiotowe zasady oceniania, które włącza się do dokumentacji nadzoru pedagogicznego dyrektora.
3. Przez zestaw narzędzi rozumie się:
  - 1) sprawdzian sumujący,
  - 2) sprawdzian z bieżących wiadomości— ustny lub pisemny,
  - 3) inne narzędzia określone w przedmiotowych zasadach oceniania.

4. Sprawdzian sumujący obejmuje dział lub znaczną część materiału nauczania i ma na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych.
5. Sprawdzian z bieżących wiadomości, ustny lub pisemny, to sprawdzian kształtujący, który obejmuje wiedzę i umiejętności związane z aktualnie realizowanymi treściami nauczania.

## § 56

1. Ustala się następujące zasady przeprowadzania i poprawiania sprawdzianów:
  - 1) w ciągu dnia uczniowie jednej klasy mogą pisać jeden sprawdzian sumujący, którego termin i zakres muszą być podane uczniom co najmniej jeden tydzień wcześniej i zapisane w dzienniku;
  - 2) w ciągu tygodnia uczniowie jednej klasy mogą pisać nie więcej niż trzy sprawdziany sumujące;
  - 3) wyniki sprawdzianu sumującego podaje się uczniom w ciągu dwóch tygodni od daty ich napisania;
  - 4) termin określony w punkcie 3) ulega wydłużeniu, jeżeli z przyczyn niezależnych od nauczyciela zajęcia z danego przedmiotu nie odbywały się;
  - 5) po poinformowaniu uczniów o ocenach ze sprawdzianu sumującego nauczyciel wyznacza jeden sprawdzian poprawkowy dla uczniów, którzy otrzymali ocenę niedostateczną oraz uczniów nieobecnych na sprawdzianie w pierwszym terminie;
  - 6) w przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie sumującym w pierwszym terminie oraz terminie poprawkowym uczeń jest zobowiązany do napisania sprawdzianu w każdej chwili na polecenie nauczyciela;

- 7) w przypadku nieobecności ucznia na zapowiedzianym sprawdzianie bieżącym w pierwszym terminie uczeń jest zobowiązany do napisania sprawdzianu każdej chwili na polecenie nauczyciela;
- 8) w dniu przeprowadzania sprawdzianu sumującego uczniów zwalnia się z bieżących sprawdzianów pisemnych — nie dotyczy to przypadku określonego w punkcie 5);
- 9) nieobecność na sprawdzianie zapowiedzianym jest usprawiedliwiona przez rodzica pod warunkiem, że usprawiedliwienie przez niego napisane zawiera adnotację jasno stwierdzającą, iż wiedział on o tym, że zwalnia ucznia ze sprawdzianu lub usprawiedliwia nieobecność na sprawdzianie; w innym przypadku jest to nieobecność nieusprawiedliwiona;
- 10) sprawdziany ustne i pisemne z bieżących wiadomości nie wymagają określenia ich terminu.

## § 57

1. Uczeń, który na sprawdzianie nie pracuje samodzielnie, w szczególności ściąga, pozwala na ściągnięcie od siebie innym uczniom lub podpowiada, otrzymuje ze sprawdzianu ocenę niedostateczną bez prawa do poprawy.
2. Ocenę niedostateczną bez prawa do poprawy otrzymuje również uczeń, który odmówił pisania sprawdzianu w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

## § 58

1. Nauczyciel informuje rodziców o postępach, trudnościach w nauce, szczególnych osiągnięciach i zachowaniu uczniów na



- bieżący w dzienniku oraz podczas konsultacji i wywiadówek śródrocznych organizowanych przez szkołę.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
  3. Sprawdzone i ocenione sprawdziany sumujące uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu.
  4. Uczniowie zapoznają się z pracami podczas zajęć dydaktycznych i konsultacji nauczycielskich, natomiast rodzice otrzymują prace do wglądu w szkole podczas zebrań z rodzicami lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
  5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel, odwołując się do wymagań edukacyjnych uzasadnia ustaloną ocenę:
    - 1) w bezpośredniej rozmowie z uczniem po odpowiedzi ustnej,
    - 2) w bezpośredniej rozmowie z uczniem po sprawdzeniu i ocenieniu prac pisemnych.
  6. Uzasadnienie oceny rodzicom odbywa się w szkole podczas wywiadówek, zebrań, konsultacji oraz spotkań indywidualnych.

## § 59

1. W trakcie nauki uczeń otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne:
    - śródroczne
    - roczne
    - końcowe

2. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz końcowe ustala się w stopniach szkolnych według następującej skali:

- 1) stopień celujący — 6;
- 2) stopień bardzo dobry — 5;
- 3) stopień dobry — 4;
- 4) stopień dostateczny — 3;
- 5) stopień dopuszczający — 2;
- 3) stopień niedostateczny — 1.

### § 60

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy, oraz jak powinien się dalej uczyć.

### § 61

1. Klasy pierwsze objęte są dwutygodniowym okresem ochronnym na początku roku szkolnego. W tym czasie nauczyciele nie mogą wystawiać uczniom ocen niedostatecznych.
2. Uczniowie mogą być zwolnieni z odpowiedzi ustnych oraz kartkówek jeżeli ich numer został wylosowany w „loterii szczęścia”. Szczęśliwy numer nie zwalnia z zapowiedzianych sprawdzianów, lekcji powtórzeniowych oraz pisemnych prac domowych. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną na wniosek samorządu uczniowskiego ustala dni, w których obowiązywać będą „numery zerowe” zwalniające uczniów z odpowiedzi i kartkówek.

## § 62

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej §59 oraz oceny zachowania według skali określonej w §71.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w drugim tygodniu stycznia.
3. Po wystawieniu oceny za okres pierwszy nauczyciel może realizować materiał nauczania z okresu drugiego i oceniać uczniów na ten okres.
4. Ocena klasyfikacyjna śródroczna ucznia uwzględnia w różnych proporcjach oceny częściowe wystawione uczniom. Proporcje (waga oceny) zostają określone w przedmiotowych zasadach oceniania z zachowaniem następujących reguł:
  - 1) dopuszcza się stosowanie znaku „+” przy wystawianiu ocen częściowych, który podwyższa on ocenę o 0,5 oraz znaku „-”, który obniża ocenę o 0,25;
  - 2) oceny niedostateczne ze sprawdzianów poprawkowych można wpisywać do dziennika z wagą „0”;
  - 3) podstawą wystawienia oceny śródrocznej jest średnia ważona ocen otrzymanych w ciągu całego semestru;
  - 4) wagi ocen określone w przedmiotowych zasadach oceniania muszą być wpisane do dziennika.

5. Średnia ważona liczb  $a_1, a_2, a_3, \dots, a_n$ , którym przypisano wagi

odpowiednio  $p_1, p_2, p_3, \dots, p_n$ , wyraża się wzorem 
$$S = \frac{\sum_{i=1}^n a_i p_i}{\sum_{i=1}^n p_i} .$$

6. Zależność oceny semestralnej od średniej ważonej wskazuje następująca tabela:

<b>Średnia ważona-S</b>	<1,0 ; 1,89>	(1,89 ; 2,60>	(2,60 ; 3,55>	(3,55 ; 4,50>	(4,50 ; 5,30>	(5,30 ; 6>
<b>Ocena</b>	1	2	3	4	5	6

7. Jeżeli średnia ważona jest mniejsza niż **1,90** nauczyciel może w uzasadnionych przypadkach wystawić ocenę dopuszczającą.
8. Jeżeli średnia ważona jest większa niż 5,00 nauczyciel może wystawić ocenę celującą.
9. Udział i osiągnięcia w konkursach przedmiotowych może spowodować podwyższenie oceny semestralnej lub rocznej o jeden stopień.
10. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych roczną oceną klasyfikacyjną celującą. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych końcową oceną klasyfikacyjną celującą.
11. Ustalając roczną oceną klasyfikacyjną nauczyciel ocenia w jakim stopniu uczeń osiągnął wymagania edukacyjne wynikające z

realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

12. Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych należy uwzględnić również postępy ucznia w nauce.
13. Jednym ze wskazań mogą tu być średnie uzyskane z poszczególnych okresów. Jeżeli średnie uzyskane w każdym z okresów wskazują na ocenę wynikającą z tabeli umieszczonej w § 61 ust.2, (np. w obu okresach uczeń ma średnią na ocenę dobry), nauczyciel ustala taką ocenę. W innym przypadku nauczyciel decyduje o ocenie rocznej.
14. W szczególności nauczyciel może uwzględnić następujące okoliczności:
  - 1) występują rażące dysproporcje pomiędzy osiągnięciami edukacyjnymi ucznia w poszczególnych semestrach;
  - 2) uczeń nie poprawił bieżących ocen ze sprawdzianów uczeń nie pisał sprawdzianów w pierwszych terminach z przyczyn nieusprawiedliwionych;
  - 3) liczba bieżących ocen niedostatecznych jest większa niż liczba ocen pozytywnych;
  - 4) niska frekwencja ucznia na zajęciach.

## § 63

W tygodniu, w którym odbywa się śródroczne i roczne zebrania klasyfikacyjne rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas informują ucznia i jego rodziców o wystawionych ocenach śródrocznych i rocznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania. Informację

taką przekazuje się rodzicom na spotkaniu organizowanym w tym czasie przez szkołę.

#### § 64

1. Uczeń może ubiegać się o ocenę wyższą niż proponowana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, jeżeli przystąpił do sprawdzianów sumujących i poprawkowych w wyznaczonych terminach, wyczerpując procedurę określoną w §57 ust.1 punkt 5 i złoży pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem do nauczyciela.
2. Nauczyciel rozpatruje wniosek pozytywnie jeśli dane w nim zawarte są prawdziwe, a następnie przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia. W przypadku danych nieprawdziwych we wniosku, nauczyciel rozpatruje go z wynikiem negatywnym.
3. Warunkiem uzyskania oceny wyższej niż proponowana, jest zaliczenie sprawdzianu, który sprawdza osiągnięcia edukacyjne i efekty kształcenia podlegające ocenie w danym roku szkolnym.
4. Nauczyciel dostosowuje zadania sprawdzianu do możliwości rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz ustala z nim lub jego rodzicem formę i termin sprawdzianu.
5. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, który udostępnia się do wglądu uczniowi, lub rodzicowi bezpośrednio po sprawdzianie w sali; w innym terminie po uzgodnieniu z dyrektorem w gabinecie dyrektora lub wicedyrektora.

## § 65

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć rocznych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która w przypadku, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Sprawdzian z zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej zgodnie z zasadami określonymi w przedmiotowych zasadach oceniania.
5. Ocena ustalona w wyniku sprawdzianu nie może być niższa niż ocena, od której odwołuje się uczeń. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
7. Sprawdzian przeprowadza komisja, w składzie:
  - 1) dyrektor – jako przewodniczący,

- 5) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 6) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Sprawdzian z wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
  9. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
  10. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. Dokumentację egzaminu udostępnia się do wglądu uczniowi, rodzicowi bezpośrednio po egzaminie w sali egzaminacyjnej lub w innym terminie po uzgodnieniu z dyrektorem w gabinecie dyrektora lub wicedyrektora.

## § 66

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, która z przeprowadzonego egzaminu sporządza protokół w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
4. Dokumentację egzaminu udostępnia się do wglądu uczniowi, rodzicowi bezpośrednio po egzaminie w sali egzaminacyjnej lub w innym terminie po uzgodnieniu z dyrektorem w gabinecie dyrektora lub wicedyrektora.



## § 67

Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 68

1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń, który jest nieklasyfikowany z zajęć edukacyjnych z powodu nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia lub zmienił szkołę i brak jest oceny z przedmiotu ujętego w obowiązującym programie nauczania.
2. Uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli:
  - 1) nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu są usprawiedliwione w co najmniej 90%
  - 2) nieobecności są nieusprawiedliwione, ale rada pedagogiczna na prośbę ucznia lub jego rodziców wyrazi zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych na cztery dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej składa prośbę o egzamin klasyfikacyjny na ręce wychowawcy klasy.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia z uczniem i jego rodzicami.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza:
  - 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) nauczyciel przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego
7. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład nauczycieli przeprowadzających egzamin,
  - 1) termin egzaminu, pytania egzaminacyjnego,
  - 2) wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.
9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Dokumentację egzaminu udostępnia się do wglądu uczniowi, rodzicowi lub opiekunowi prawnemu bezpośrednio po egzaminie w sali egzaminacyjnej lub w innym terminie po uzgodnieniu z dyrektorem w gabinecie dyrektora lub wicedyrektora.
10. W przypadku stwierdzenia formalnych nieprawidłowości przebiegu egzaminu klasyfikacyjnego, dyrektor może zarządzić jego powtórne przeprowadzenie.

## § 69

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na zachowanie, na podstawie orzeczenia do kształcenia specjalnego lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## § 70

1. Ustalona ocena okresowa i roczna z zachowania ucznia w szkole i poza szkołą wyraża jego stosunek do obowiązków szkolnych, kulturę osobistą, postawę wobec kolegów i innych osób oraz aktywność społeczną.
2. Ocena ustalana jest przez wychowawcę klasy w toku narady wychowawczej z uczniami w czasie której powinna nastąpić:
  - 1) samoocena ucznia – rozumiana jako prawo wyrażania opinii o własnym zachowaniu i postępowaniu;
  - 2) ocena zespołu uczniowskiego – rozumiana jako opinia zespołu uczniów danej klasy, sformułowana w toku dyskusji oraz opinia organizacji.
  - 3) ocena wychowawcy klasy – uwzględniająca opinię o uczniu pozostałego zespołu nauczycielskiego.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,

- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. W szkole ustala się decydujące kryteria oceniania zachowania:
- 1) wypełnianie podstawowego obowiązku ucznia, jakim jest systematyczne uczęszczanie na zajęcia;
  - 7) przestrzeganie postanowień statutu - przy ustalaniu oceny bierze się pod uwagę w szczególności otrzymane upomnienia wychowawcy klasy lub dyrektora lub nagany dyrektora:
    - otrzymanie przez ucznia upomnienia wychowawcy dyrektora skutkuje ustaleniem oceny niższej; w uzasadnionych przypadkach uczniowi, który poprawił zachowanie można podwyższyć ocenę,
    - otrzymanie przez ucznia nagany dyrektora skutkuje wystawieniem oceny nagannej; w uzasadnionych przypadkach (patrz kary regulaminowe- statut szkoły) uczniowi, który otrzymał naganę dyrektora, a zrealizował procedury i poprawił zachowanie – można podwyższyć ocenę.
    - otrzymanie nagród skutkuje ustaleniem podwyższonej oceny.

## § 71

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie
  - 6) naganne.

2. Ocena dobra jest oceną wyjściową do wystawienia ocen wyższych lub niższych.
3. Ustala się następujące szczegółowe kryteria oceniania zachowania:
  - 1) **Wzorowe:** uczeń przestrzega wszystkich postanowień zawartych w statucie i przepisach BHP, postępuje zgodnie z kodeksem ucznia, reaguje na zaobserwowane przypadki naruszenia zasad, **jego zachowanie może służyć jako wzór innym uczniom.**
  - 2) **Bardzo dobre:** przestrzega wszystkich postanowień zawartych w statucie i przepisach BHP, postępuje zgodnie z kodeksem ucznia, reaguje na zaobserwowane przypadki naruszenia zasad, **pozytywnie wyróżnia się na tle klasy**

<b>Wywiązywanie się z obowiązku nauki i obowiązków szkolnych</b>	<b>Funkcjonowanie w społeczności szkolnej</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia;</li> <li>- ma do 10 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych;</li> <li>- sumiennie przygotowuje się do zajęć, odrabia prace domowe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- chętnie bierze udział w konkursach, zawodach i sesjach organizowanych w szkole i poza nią;</li> <li>- dba o honor i tradycje szkoły;</li> <li>- włącza się w organizowanie imprez i uroczystości szkolnych, postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;</li> <li>- pełni funkcje w klasie lub szkole;</li> <li>- dba o kulturę bycia i kulturę słowa oraz należyty wygląd zewnętrzny;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przestrzega w szkole i poza nią zasad kultury współpracy i współżycia,</li> <li>- nie narusza godności innych;</li> <li>- szanuje mienie szkoły, dba o porządek i estetykę miejsca pracy;</li> <li>- nie używa żadnych środków uzależniających.</li> </ul>
--	---

- 3) **Dobre:** dopuszcza się drobnych uchybień w wypełnianiu obowiązków szkolnych, przestrzega pozostałych postanowień zawartych w statucie i przepisach BHP, postępuje zgodnie z Kodeksem Ucznia, reaguje na zaobserwowane przypadki naruszenia zasad, **dobrze się zachowuje;**

<p><b>Wywiązywanie się z obowiązku nauki i obowiązków szkolnych</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- regularnie uczęszcza na zajęcia, rzadko się spóźnia, ma do 15 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze</li> <li>- systematycznie przygotowuje się do zajęć, odrabia prace domowe</li> </ul>	<p><b>Funkcjonowanie w społeczności szkolnej</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wykonuje powierzone prace dla klasy, szkoły, środowiska</li> <li>- kulturalnie się zachowuje, dba o kulturę słowa i wygląd zewnętrzny</li> <li>- przestrzega zasad kultury współpracy i współżycia, nie narusza godności innych</li> <li>- szanuje mienie szkoły, dba o porządek i estetykę miejsca pracy</li> <li>- nie ulega nałogom</li> </ul>
--	---

- 4) **Poprawne** dopuszcza się drobnych uchybień, jednak jego zachowanie nie budzi większych zastrzeżeń, ma nieliczne uwagi negatywne, przyjął i zrealizował zalecenia, nie ma kar regulaminowych, stara się postępować zgodnie z kodeksem ucznia, **bierny wobec negatywnego zachowania innych**

<b>Wywiązywanie się z obowiązku nauki i obowiązków szkolnych</b>	<b>Funkcjonowanie w społeczności szkolnej</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- regularnie uczęszcza na zajęcia, ma do 30 godzin nieusprawiedliwionych, czasami się spóźnia - do 15 spóźnień na okres bez uzasadnionego powodu;</li> <li>- sporadycznie jest nieprzygotowany do zajęć, rzadko nie odrabia prac domowych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- jest biernym uczestnikiem życia szkolnego;</li> <li>- dba o higienę osobistą i stara się dbać o kulturę słowa;</li> <li>- swoim zachowaniem nie przysparza większych kłopotów zarówno nauczycielom jak i rodzicom, a w przypadku drobnego uchybienia realizuje zalecenia;</li> <li>- szanuje mienie szkoły, dba o porządek i estetykę miejsca pracy;</li> <li>- nie używa żadnych środków uzależniających.</li> </ul>

- 5) **Nieodpowiednie:** uczeń nie spełnia oczekiwań, uchybia istotnym wymaganiom, ma uwagi negatywne, zalecenia dotyczące zachowań zabronionych (patrz Kodeks Ucznia), otrzymał różne kary regulaminowe (patrz Kodeks Ucznia) – **łamie zasady kodeksu ucznia**

<b>Wywiązywanie się z obowiązku nauki i obowiązków szkolnych</b>	<b>Funkcjonowanie w społeczności szkolnej</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ma do 50 godzin nieusprawiedliwionych, często się spóźnia (powyżej 15 spóźnień w semestrze)</li> <li>- często nieprzygotowany do zajęć, unika pisania sprawdzianów w terminie, z reguły nie odrabia zadań domowych, ściąga podczas sprawdzianów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uchyla się od pracy na rzecz klasy i szkoły, uchyla się od udziału w szkolnych uroczystościach, wyjściach do kina, teatru i innych wyjść organizowanych przez szkołę</li> <li>- niekulturalny, używa wulgarnego języka, nie dba o właściwy wygląd zewnętrzny</li> <li>- swoim zachowaniem przysparza kłopotów zarówno nauczycielom jak i rodzicom, narusza godność innych, stosuje przemoc</li> <li>- nie szanuje mienia prywatnego i mienia szkoły</li> <li>- ulega nałogom</li> </ul>

- 6) **Naganne:** uczeń zachowuje się znacznie poniżej oczekiwań, rażąco uchyla istotnym wymaganiom, ma liczne uwagi negatywne, zalecenia dotyczące zachowań zabronionych (patrz: Kodeks Ucznia), różne kary regulaminowe (patrz: Kodeks Ucznia) – nie przestrzega kodeksu ucznia, nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą, pedagogiem, i innymi nauczycielami, nie wykazuje poprawy zachowania, jego postawa ma negatywny wpływ na innych, a środki zastosowane przez szkołę, rodzinę oraz inne oddziaływania wychowawcze nie odnoszą żadnych skutków.



<b>Wywiązywanie się z obowiązku nauki i obowiązków szkolnych</b>	<b>Funkcjonowanie w społeczności szkolnej</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ma powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych, bardzo często spóźnia się na zajęcia</li> <li>- prawie zawsze nieprzygotowany do zajęć, unika pisania sprawdzianów, nie odrabia prac domowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły</li> <li>- niekulturalny, używa wulgarnego języka, nie dba o właściwy wygląd zewnętrzny</li> <li>- łamie zasady życia społecznego i zasady współpracy, zachowuje się w sposób niedozwolony</li> <li>- jest inicjatorem aspołecznych poczynań w klasie i poza nią, prowokuje i uczestniczy w kłótniach, konfliktach lub bójkach</li> <li>- niszczy mienie prywatne, mienie szkolne i społeczne</li> <li>- ulega nałogom</li> </ul>

## § 72

1. Wychowawca przed zwołaniem rady klasyfikacyjnej zobowiązany jest poinformować uczniów o przewidywanych dla nich ocenach zachowania.
2. W przypadku oceny nieodpowiedniej i nagannej powiadamia także rodziców.

## § 73

1. Uczeń może ubiegać się o ocenę wyższą niż proponowana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, jeżeli złoży pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem do dyrektora.
2. W przypadku danych nieprawdziwych we wniosku, wychowawca rozpatruje wniosek z wynikiem negatywnym.
3. Warunkiem uzyskania oceny wyższej niż proponowana, jest:
  - 1) ponowna samoocena ucznia,
  - 2) ponowna ocena przez uczniów oddziału,
  - 3) opinia nauczycieli uczących ucznia,
  - 4) zaproponowanie przez ucznia działań i wykonanie wymiernych prac użytecznych na rzecz szkoły i środowiska oraz sporządzenie sprawozdania z podjętego zadania.
4. Ponownie ustaloną ocenę zachowania, uwzględniającej wyżej wymienione wychowawca wyjaśnia uczniowi i jego rodzicowi ustnie w oparciu o kryteria zachowania kryteriów.

## § 74

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora
2. szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
3. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć rocznych.

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję.
5. W skład komisji wchodzi;
  - 1) dyrektor albo wicedyrektor lub kierownik kształcenia praktycznego,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel uczący ucznia,
  - 4) pedagog,
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
  - 6) przedstawiciel rady rodziców
6. Ponowną ocenę zachowania komisja ustala w drodze głosowania zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Dokumentację prac komisji udostępnia się do wglądu uczniowi lub rodzicowi bezpośrednio po jego sporządzeniu lub w innym terminie po uzgodnieniu z dyrektorem w gabinecie dyrekcji.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 75

1. Szczegółowe procedury oceniania, klasyfikowania i częściowych zwolnień z zajęć edukacyjnych znajdują się w przedmiotowych zasadach oceniania.
2. Pozostałe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów określają odrębne przepisy w rozporządzeniach.

## § 76

Po zakończeniu roku szkolnego wewnętrzny system oceniania podlega ewaluacji.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

## § 77

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści: Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 im. gen. Elżbiety Zawackiej w Toruniu
2. Tablice i pieczęcie szkoły mają treść: Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 im. gen. Elżbiety Zawackiej w Toruniu.
3. Ustala się święto szkoły — Dzień Patrona w dniu 19 marca.
4. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny. Opis ceremoniału oraz warunków stosowania sztandaru stanowi odrębny dokument.

5. Sztandaru używa się podczas:
  - 1) uroczystości rozpoczęcia roku szkolnego,
  - 2) święta szkoły — Dnia Patrona,
  - 3) uroczystości rocznicowych i obchodów świąt państwowych,
  - 4) zakończenia roku szkolnego z pożegnaniem absolwentów szkoły,
  - 5) innych uroczystości —w uzgodnieniu z dyrektorem.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
7. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

## § 78

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej, sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej ZSE.
5. Po nowelizacji statutu dyrektor przygotowuje i upublicznia tekst ujednolicony statutu.

## § 79

Niniejszy statut został uchwalony na zebraniu rady pedagogicznej w dniu 28 listopada 2019 r. i wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019 r.