



Zespół Szkół Mechanicznych
Elektrycznych i Elektronicznych
im. prof. Sylwestra Kaliskiego
w Toruniu

STATUT SZKOŁY

Toruń 2017

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
Rozdział 2 NAZWA i TYP SZKOŁY	5
Rozdział 3 CELE I ZADANIA ORAZ SPOSÓB REALIZACJI.....	6
Rozdział 4 ORGAN PROWADZĄCY i NADZORUJĄCY SZKOŁĘ	8
Rozdział 5 ORGANY SZKOŁY. KOMPETENCJE ORAZ ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA	9
Rozdział 6 ORGANIZACJA SZKOŁY	19
Rozdział 7 NAUCZYCIELE i INNI PRACOWNICY SZKOŁY	25
Rozdział 8 ZASADY REKRUTACJI	31
Rozdział 9 UCZNIOWIE SZKOŁY. PRAWA I OBOWIĄZKI. SKREŚLENIA Z LISTY UCZNIÓW	32
Rozdział 10 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW	35
Rozdział 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	47

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

1. Postanowienia Statutu Szkoły zapewniają realizację zadań Szkoły określonych w Ustawie o Systemie Oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności dotyczących:
 - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły;
 - 2) umożliwienie absolwentom świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego realizowanie celów i zasad, o których mówi Ustawa, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów.
2. Statut określa:
 - 1) nazwę Szkoły, jej typ, nazwy kierunków i profili kształcenia;
 - 2) cele i zadania Szkoły wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których jest mowa w odrębnych przepisach;
 - 3) sposób wykonywania zadań technikum i branżowej szkoły I stopnia, z uwzględnieniem wspomagania ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenie pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego;
 - 4) organ prowadzący Szkołę;
 - 5) organy szkoły, ich kompetencje i zasady współdziałania;
 - 6) organizację Szkoły;
 - 7) nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 8) zadania zespołów nauczycielskich;
 - 9) uchylono
 - 10) uczniów Szkoły, ich prawa i obowiązki, zasady skreślenia z listy uczniów;
 - 11) szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
 - 12) formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna;
 - 13) organizację wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego oraz zajęć z wyborem kierunku kształcenia;
 - 14) organizację współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczna pomoc uczniom i rodzicom;
 - 15) organizację i formy współdziałania Szkoły z rodzicami lub prawnymi opiekunami ucznia w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
 - 16) szczegółowe kompetencje organów Szkoły, którymi są:
 - a) Dyrektor Szkoły,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Samorząd Uczniowski,
 - d) Rada Szkoły,
 - e) Rada Rodziców;
 - 17) zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi;
 - 18) uchylono
 - 19) organizację pracowni szkolnych dla realizacji ćwiczeń praktycznych;
 - 20) organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela – bibliotekarza oraz zasady współpracy biblioteki szkolnej z organami Szkoły, uczniami, nauczycielami i rodzicami lub prawnymi opiekunami ucznia, innymi bibliotekami oraz innymi instytucjami pozaszkolnymi;
 - 21) organizację internatu;

- 22) zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 23) rodzaje nagród i kar wobec uczniów oraz tryb odwoływania od kary i od nagrody;
 - 24) przypadki, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do skreślenia z listy uczniów;
 - 25) warunki pobytu zapewniające uczniom bezpieczeństwo;
 - 26) prawa ucznia z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia;
 - 27) obowiązki ucznia;
 - 28) przypadki, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do wystąpienia z wnioskiem do Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty o możliwość przeniesienia ucznia niepełnoletniego.
3. Ilekroć w niniejszym Statucie dalej jest mowa bez bliższego określenia o:
- 1) USTAWIE – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7.09.1991 r o Systemie Oświaty z uwzględnieniem wszystkich późniejszych zmian;
 - 2) SZKOLE – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Mechanicznych, Elektrycznych i Elektronicznych w Toruniu – jako szkołę ponadgimnazjalną;
 - 3) KURATORZE – należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty Województwa Kujawsko – Pomorskiego z siedzibą w Bydgoszcy;
 - 4) DYREKTORZE – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Mechanicznych Elektrycznych i Elektronicznych w Toruniu;
 - 5) NAUCZYCIELU – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Zespołu Szkół Mechanicznych Elektrycznych i Elektronicznych w Toruniu;
 - 6) RODZICACH – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 7) UCZNIACH – należy przez to rozumieć wszystkich uczniów Zespołu Szkół Mechanicznych Elektrycznych i Elektronicznych w Toruniu;
 - 8) STATUCIE – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Mechanicznych Elektrycznych i Elektronicznych w Toruniu;
 - 9) KARTA NAUCZYCIELA – należy przez to rozumieć Ustawę Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 roku z późniejszymi zmianami;
 - 10) OCENACH ROCZNYCH – należy przez to rozumieć oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w wyniku klasyfikacji rocznej;
 - 11) OCENACH ŚRÓDROCZNYCH – należy przez to rozumieć oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w wyniku klasyfikacji śródrocznej;
 - 12) OCENACH KOŃCOWYCH – należy przez to rozumieć oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu.
4. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej.

Rozdział 2

NAZWA i TYP SZKOŁY

§2.

1. Nazwa Szkoły:

Zespół Szkół Mechanicznych Elektrycznych
i Elektronicznych w Toruniu
im. prof. Sylwestra Kaliskiego

2. Nazwy szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Mechanicznych Elektrycznych i Elektronicznych w Toruniu określa się następująco:

- 1) Zespół Szkół Mechanicznych Elektrycznych i Elektronicznych w Toruniu Technikum nr 5;
 - 2) Zespół Szkół Mechanicznych Elektrycznych i Elektronicznych w Toruniu Branżowa Szkoła I Stopnia nr 5;
3. Zespół Szkół Mechanicznych Elektrycznych i Elektronicznych w Toruniu jest szkołą publiczną ponadgimnazjalną.
4. W skład Zespołu Szkół wchodzi następujące Szkoły ponadgimnazjalne publiczne:
- 1) Technikum nr 5 na podbudowie gimnazjum;
 - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 5 na podbudowie gimnazjum;
5. W skład Zespołu Szkół wchodzi Szkolne Schronisko Młodzieżowe.

§3.

1. Siedziba Szkoły:

ul. Św. Józefa 26
87- 100 Toruń
tel.(056) 65 44 791, (056) 65 44 107
fax. (056) 65 44 791
e-mail: zsmeie@zsmeie.torun.pl

§4.

1. Zespół Szkół Mechanicznych Elektrycznych i Elektronicznych w Toruniu oferuje następujące kierunki i profile kształcenia:

- 1) technikum (4 lata):
 - a) elektryczny – technik elektryk,
 - b) elektroniczny – technik elektronik,
 - c) informatyczny – technik informatyk,
 - d) mechatroniczny – technik mechatronik;
 - e) automatyczny – technik automatyk.
- 2) uchylono

Rozdział 3

CELE I ZADANIA ORAZ SPOSÓB REALIZACJI

§5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) umożliwienie zdobycia zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych, a następnie ich późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie, otwierając proces kształcenia się przez całe życie;
 - 2) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
 - 3) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 4) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
2. Dyrektor Szkoły określa sposób realizacji zadań Szkoły wynikających z Ustawy, a także z wydanych na jej podstawie aktów prawnych, w szczególności w zakresie:
 - 1) umożliwienia uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
 - 2) udzielenia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
 - 3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły;
 - 4) rozwijania zainteresowań uczniów, realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie.
3. Do zadań Szkoły należy w szczególności:
 - 1) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
 - 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych;
 - 3) wszechstronne przygotowanie uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania informacji;
 - 4) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
 - 5) skuteczne nauczanie języków obcych;
 - 6) efektywne kształcenia w zakresie nauk przyrodniczych i ścisłych;
 - 7) edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 8) 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, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw do pracy zespołowej;
 - 9) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 10) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
 - 11) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji. Także poprzez umożliwianie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
 - 12) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
 - 13) dbanie o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
 - 14) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji.

§6.

1. Szkolny zestaw programów stanowi dokumentację umożliwiającą realizację celów i zadań wymienionych w tym rozdziale §5.ust.1.
2. Szkolny zestaw programów zawiera programy stanowiące odrębne dokumenty, które nie są integralną częścią Statutu Szkoły i należą do nich:
 - 1) programy nauczania poszczególnych przedmiotów wybrane do realizacji przez nauczycieli;
 - 2) Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczno;
 - 3) uchylono
 - 4) Program Rozwoju Szkoły.
3. uchylono
4. Szkolny zestaw programów stanowi dokumentację dotyczącą nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez Dyrektora Szkoły.

§7.

1. Innymi wewnątrzszkolnymi dokumentami zapewniającymi realizację celów i zadań wymienionych w tym rozdziale §5.ust.1 są: Regulaminy, Procedury Interwencyjne w Sytuacjach Kryzysowych.

Rozdział 4

ORGAN PROWADZĄCY I NADZORUJĄCY SZKOŁĘ

§8.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasta Toruń.

§9.

1. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

Rozdział 5

ORGANY SZKOŁY. KOMPETENCJE ORAZ ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA

§10.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Rada Szkoły;
 - 5) Samorząd Uczniowski.
2. Organami upoważnionymi do wydawania aktów prawa na podstawie upoważnień ustawowych na terenie Szkoły są:
 - 1) Rada Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Dyrektor Szkoły.
3. Aktami prawnymi są:
 - 1) uchwały Rady Szkoły;
 - 2) uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 3) zarządzenia i decyzje Dyrektora Szkoły lub innej osoby zajmującej stanowisko kierownicze.

§11.

1. Dyrektor Szkoły odpowiada za poziom i funkcjonowanie Szkoły, za realizowanie zadań kształcących, opiekuńczych i wychowawczych oraz za organizację pracy personelu Szkoły i zapewnienia ładu, estetyki i porządku na terenie obiektów szkolnych.
2. Dyrektor Szkoły uwzględnia zadania wynikające z Ustawy o Systemie Oświaty oraz wydawanych na jej podstawie przepisów:
 - 1) w sprawie udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
 - 2) w sprawie zasad i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 3) w sprawie warunków przyjmowania uczniów do Szkoły oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
3. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze:
 - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy Szkoły,
 - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły,
 - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez: organizowanie szkoleń i porad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego, przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego przez Dyrektora Szkoły nadzoru pedagogicznego.
 - 3) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego i przedstawia go Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
 - 4) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 6) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Szkołę poza obiektami Szkoły;
 - 7) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy;
 - 8) realizuje uchwały Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 9) przedkłada Radzie Szkoły do zaopiniowania plan finansowy Szkoły;
 - 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły w sposób celowy i oszczędny, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - 11) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków określonych w planie, o którym mowa w pkt. 9 i 10;
 - 12) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 13) dopuszcza do użytku w danym roku szkolnym szkolny zestaw podręczników.
4. Dyrektor Szkoły wykonuje czynności:
 - 1) z zakresu prawa pracy w stosunku do nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
 - 2) z zakresu awansu zawodowego nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
 - 3) z zakresu doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły.
 5. Dyrektor Szkoły dokonuje oceny pracy nauczycieli Szkoły.
 6. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) skreślić ucznia pełnoletniego z listy uczniów;
 - 2) zawiesić w jego niektórych prawach w uzasadnionym przypadku bez konieczności zwołania Rady Pedagogicznej.
 7. W przypadku ucznia niepełnoletniego Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do znalezienia mu innej Szkoły lub placówki, w której będzie mógł kontynuować dalszą edukację, chyba, że rodzice ucznia sami przedłożą do Dyrekcji Szkoły wnioski o odbiór dokumentów.
 8. Skreślenie ucznia może nastąpić w przypadkach:
 - 1) świadomego, fizycznego i psychicznego znęcania się nad kimkolwiek ze społeczności szkolnej lub naruszenia jego godności;
 - 2) świadomych wybryków z konsekwencjami uszczerbku życia i zdrowia innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - 3) świadomego stwarzania zagrożenia bezpieczeństwa w szkole, fałszywego informowania Dyrekcji Szkoły lub policji o podłożonych materiałach wybuchowych w budynkach Szkoły lub innych;
 - 4) posiadanie przedmiotów stwarzających zagrożenie dla innych uczniów i pracowników Szkoły;
 - 5) udowodnionej kradzieży;
 - 6) spożywanie alkoholu i przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie Szkoły;
 - 7) używania, posiadania i rozprowadzania narkotyków;
 - 8) świadomej dewastacji i niszczenia mienia szkolnego;
 - 9) świadomej, notorycznej deprawacji, łamania zasad współżycia w szkole i negatywnego oddziaływania na innych członków społeczności szkolnej;
 - 10) wielokrotnego nieprzestrzegania przepisów zawartych w Statucie Szkoły i w Regulaminie Szkoły;
 - 11) po zastosowaniu co najmniej trzech kar wynikających z Regulaminu Szkoły i kiedy zastosowane kary nie przyniosły poprawy;
 - 12) nadmierną ilość opuszczonych godzin – co najmniej 50 godzin nieusprawiedliwionych.
 - 13) uchylono
 9. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły.

10. Powierza nauczycielowi stanowisko kierownicze i odwołuje z niego na zasadach określonych w art. 37 i 38 Ustawy o Systemie Oświaty.
11. Dyrektor przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły.
12. Dyrektor występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
13. Dyrektor ustala zakresy obowiązków nauczycielom i innym pracownikom Szkoły.
14. Dyrektor Szkoły przedstawia członkom Rady Pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz inne informacje o pracy Szkoły.
15. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał wynikających z kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. o wstrzymaniu wykonania uchwały powiadamia niezwłocznie organ prowadzący Szkołę oraz sprawujący nadzór pedagogiczny.
16. Dyrektor Szkoły nadzoruje pracę zespołu przedmiotowego nauczycieli wychowania fizycznego.
17. uchylono
18. Dyrektor nadzoruje pracę biblioteki szkolnej.
19. Dyrektor nadzoruje pracę pedagoga/psychologa szkolnego.
20. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia, wytyczne, regulaminy zgodne z niniejszym Statutem i innymi obowiązującymi przepisami.
21. Dyrektor decyduje w ramach obowiązujących przepisów, o wszystkich składnikach wynagrodzenia nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
22. Dyrektor podpisuje świadectwa ukończenia wszystkich szkół wchodzących skład Zespołu Szkół.
23. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się z obowiązującymi przepisami wszystkim członkom społeczności szkolnej.
24. Dyrektor może upoważnić, wyłącznie na piśmie, Wicedyrektora lub w przypadkach uzasadnionych, innego nauczyciela sprawującego funkcje kierowniczą, do pełnienia w określonym zakresie obowiązków Dyrektora w czasie jego nieobecności.
25. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
26. Dyrektor Szkoły podczas wypełniania swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Radą Szkoły i Samorządem Uczniowskim.
27. Dyrektor Szkoły może, w porozumieniu z Kuratorem oraz Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu, zmieniać lub wprowadzać nowe profile kształcenia.
28. uchylono
29. uchylono
30. uchylono
31. Dyrektor Szkoły i organ prowadzący Szkołę są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone uprawnienia dla nauczyciela – funkcjonariusza publicznego zostaną w jakikolwiek sposób naruszone.
32. Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na podjęcie działalności w Szkole stowarzyszeń lub innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły w trybie określonym art. 56 ust. 2 Ustawy o Systemie Oświaty.
33. Dyrektor Szkoły współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
34. Dyrektor odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów.
35. uchylono
36. Koordynuje działalność i opiekę nad organizacjami młodzieżowymi w szkole.
37. Nadzoruje i kontroluje organizację oraz przebieg imprez w szkole.
38. Sprawuje nadzór nad organizacją wycieczek, obozów itp. oraz kontroluje prawidłowy ich przebieg.
39. Sprawuje nadzór nad protokolarzem posiedzeń Rady Pedagogicznej.
40. Sprawuje nadzór nad organizacją Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

§12.

1. Inne stanowiska kierownicze:
 - 1) Wicedyrektor do Spraw Dydaktycznych;
 - 2) uchylono
 - 3) Kierownik Kształcenia Praktycznego.
2. Wicedyrektor do Spraw Dydaktycznych w szczególności:
 - 1) czuwa nad należyłą realizacją planów i programów nauczania przedmiotów matematyczno – przyrodniczych i przedmiotów humanistycznych;
 - 2) kontroluje wyniki nauczania i wychowania w zakresie w/w przedmiotów;
 - 3) ponosi odpowiedzialność za dyscyplinę pracy pracowników pedagogicznych;
 - 4) prowadzi wykaz zastępstw oraz wykaz nieodbytych zajęć;
 - 5) nadzoruje pracę zespołu przedmiotowego przedmiotów matematyczno – przyrodniczych i humanistycznych;
 - 6) opracowuje arkusz organizacyjny Szkoły oraz aneksy do arkusza;
 - 7) nadzoruje i kontroluje zajęcia pozalekcyjne;
 - 8) wykonuje statystyki dotyczące uczniów, wyników nauczania i wychowania oraz ich analizę jakościową;
 - 9) kontroluje dyżury nauczycieli;
 - 10) kontroluje dzienniki i arkusze ocen Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia;
 - 11) układa tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych Szkoły;
 - 12) hospituje zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w ramach obowiązujących przepisów nauczycieli przedmiotów matematyczno – przyrodniczych i humanistycznych;
 - 13) rozlicza godziny ponadwymiarowo nauczycieli oraz zajęcia pozalekcyjne, kontroluje ich wykonanie z wyjątkiem internatu;
 - 14) organizuje egzaminy maturalne oraz opracowuje sprawozdania z ich przebiegu;
 - 15) odpowiada za prawidłowy przebieg egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych, poprawkowych;
 - 16) wykonuje prace dorywcze zlecone przez Dyrektora Szkoły;
 - 17) zastępuje Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności.
3. uchylono
4. Kierownik Kształcenia Praktycznego w szczególności:
 - 1) czuwa nad należyłą realizacją planów nauczania przedmiotów zawodowych;
 - 2) kontroluje wyniki nauczania i wychowania z w/w przedmiotów;
 - 3) organizuje, kontroluje i odpowiada za prawidłowy przebieg egzaminów z przygotowania zawodowego i praktycznej nauki zawodu;
 - 4) organizuje egzaminy zawodowe w porozumieniu z Centrum Kształcenia Praktycznego;
 - 5) organizuje praktyki uczniowskie;
 - 6) organizuje nadzór pedagogiczny nad praktykami uczniowskimi;
 - 7) odpowiada za kontakty z zakładami przemysłowymi i firmami;
 - 8) odpowiada za pracownie techniczne;
 - 9) odpowiada za wyposażenia Szkoły w sprzęt techniczno – dydaktyczny oraz wprowadzenie nowoczesnych technologii do Szkoły;
 - 10) odpowiada za aktualizację programów nauczania przedmiotów zawodowych w porozumieniu z zespołami przedmiotowymi;
 - 11) wykonuje prace dorywcze zlecone przez Dyrektora Szkoły;
 - 12) nadzoruje pracę zespołu przedmiotowego nauczycieli przedmiotów zawodowych.

§13.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Rada Pedagogiczna uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły oraz może występować do Kuratora z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów

- praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą w placówkach zbiorowego zakwaterowania, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie. w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
 4. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;
 - 4) w miarę bieżących potrzeb;
 - 5) w miarę potrzeb zebrania mogą być organizowane na wniosek Kuratora, z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
 5. Przewodniczący zwołuje, przygotowuje i prowadzi zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
 6. Do kompetencji stanowiących i obowiązków Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu ich przez Radę Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu projektów przez przedstawicieli rodziców i uczniów;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) uchylono
 - 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym szkołą sprawowanego nad przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
 7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom oraz pozostałym pracownikom Szkoły odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac związanych z potrzebami Szkoły w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) dopuszczenie do użytku w Szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania;
 - 6) powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły gdy konkurs nie wyłonił kandydata, albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 7) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły;
 - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 9) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 10) akt założycielski zespołu szkół;
 - 11) średnią ocen upoważniającą do przyznania stypendium za wyniki w nauce;
 - 12) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych (do 10 dni dla uczniów szkół technikum oraz do 6 dni dla uczniów zasadniczej szkoły zawodowej);
 - 13) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych innych niż wyżej wymienione;
 - 14) propozycje wskazujące formy realizacji 1 godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego realizowanej w innej formie;
 - 15) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 16) kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;

- 17) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki.
8. Rada Pedagogiczna na podstawie rozporządzenia MEN o ramowym statucie przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły i przesyła niezwłocznie Kuratorowi celem sprawdzenia jego zgodności z prawem.
9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole. w takim przypadku organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Rada Pedagogiczna może głosować w sposób jawny lub tajny. Sposób głosowania ustala Dyrektor Szkoły.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.
13. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
14. Udział nauczycieli w posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy, a decyzję o zwolnieniu w uzasadnionych przypadkach podejmuje Dyrektor Szkoły.
15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Szczegółowe zasady prowadzenia i udostępniania protokolarza zawarte są w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

§14.

1. Rada Rodziców jest społecznym organem Szkoły i reprezentuje rodziców uczniów.
2. Zadaniem Rady Rodziców jest pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły.
3. Rada Rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów (klas) w szkole.
 - 1) Kadencja Rady Rodziców trwa rok;
 - 2) Członkostwo w Radzie Rodziców trwa do czasu wyboru kolejnego Zarządu Rady Rodziców i Komisji Rewizyjnej;
 - 3) Jeśli w czasie kadencji ze składu Rady Rodziców ubędzie więcej niż 1/3 z jej członków, przeprowadza się wśród rodziców danego oddziału wybory uzupełniające skład Rady Rodziców;
 - 4) Decyzję o przeprowadzeniu wyborów uzupełniających podejmuje Rada Rodziców w głosowaniu jawnym.
4. Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się corocznie, po przeprowadzeniu wyborów:
 - 1) do Rady Oddziałowej, nie później jednak niż do końca września;
 - 2) spośród przedstawicieli Rad Oddziałowych wybiera się w głosowaniu jawnym Komisję Skrutacyjną w skład której wchodzi co najmniej 3 rodziców;
 - 3) do Komisji Skrutacyjnej nie może wchodzić kandydat do Rady Rodziców;
 - 4) spośród kandydatów z Rad Oddziałów do Rady Rodziców wybiera się w głosowaniu tajnym, czteroosobowy Zarząd Rady Rodziców;
 - 5) zgłoszenia kandydatów do Zarządu Rady Rodziców mogą dokonać jedynie członkowie Rady Rodziców obecni na zebraniu,
 - 6) w skład Zarządu Rady Rodziców wchodzi 4 osoby, które nie zgłaszają sprzeciwu i zwyciężyły zwykłą większością głosów;
 - 7) Zarząd wybiera spośród siebie Przewodniczącego Rady Rodziców, Zastępcę Przewodniczącego, Sekretarza i Skarbnika;
 - 8) po ogłoszeniu wyników Komisja Skrutacyjna spisuje protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie;
 - 9) Rada Rodziców wybiera ze swojego składu, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów Komisję Rewizyjną;
 - 10) Komisja Rewizyjna liczy nie mniej niż trzy osoby. Spośród siebie Komisja Rewizyjna wybiera Przewodniczącego;

- 11) jeżeli w czasie kadencji członek Komisji Rewizyjnej zrezygnuje ze swojej funkcji, spośród członków Rady Rodziców dokonywane są wybory uzupełniające skład Komisji Rewizyjnej.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 2) uchylono
 - 3) uchwalenie regulaminu swojej działalności.
6. Do Kompetencji opiniodawczych Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 3) opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
 - 4) opiniowanie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 5) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 6) opiniowanie propozycji wskazujących formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (o ile dyrektor nie zwrócił się o opinię do rady szkoły);
 - 7) opiniowanie ustalenia dni wolnych od zajęć dydaktyczno wychowawczych;
 - 8) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż ww.;
 - 9) opiniowanie pracy nauczyciela stażysty lub kontraktowego do ustalenia dorobku zawodowego za okres stażu;
 - 10) opiniowanie zestawu programów oraz podręczników;
 - 11) ponadto, Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki;
 - 12) opiniowanie planu pracy szkoły;
 - 13) we wszystkich sprawach dotyczących ważnych szkoły.

§15.

1. Rodzice mają obowiązek współpracować ze Szkołą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci.
2. Wspierać pracę wychowawczą i dydaktyczną nauczycieli i wychowawców poprzez:
 - 1) systematyczne kontakty z wychowawcą:
 - a) podczas zebrań rodziców,
 - b) w miarę potrzeb na prośbę wychowawcy klasy,
 - c) w problemowych sytuacjach na prośbę rodziców;
 - 2) systematyczne interesowanie się postępami dziecka w nauce oraz zachowaniem i frekwencją na zajęciach.

§16.

1. Rodzice mają prawo uzyskania od wszystkich nauczycieli rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.
2. Rodzice mają prawo do otrzymania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Rodzice mają prawo do zapoznania się z:
 - 1) Statutem Szkoły;
 - 2) obowiązującymi w Szkole regulaminami;
 - 3) Szkolnym Programem Wychowawczo-Profilaktycznym;
 - 4) uchylono
 - 5) Procedurami Interwencyjnymi w Sytuacjach Kryzysowych.
4. Rodzice mają prawo wyrażania opinii na temat pracy Szkoły Dyrektorowi, a w uzasadnionych przypadkach także przedstawicielom organu prowadzącego lub Kuratorowi.

5. W przypadku braku kontaktu rodziców ze Szkołą i zaniedbywanie przez rodziców obowiązku szkolnego względem niepełnoletniego dziecka, Szkoła ma obowiązek powiadomić o zaistniałych problemach wychowawczych Sąd Rodzinny.

§17.

1. Organem reprezentującym rodziców jest Rada Rodziców, której zasady funkcjonowania zostały omówione w rozdz. 5 § 14.

§18.

1. Rada Szkoły stanowi forum porozumienia społeczności szkolnej i uczestniczy w rozwiązywaniu wszystkich spraw dotyczących Szkoły.
2. W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie członkowie społeczności szkolnej wybierani w następującym trybie:
 - 1) nauczyciele – 2 członków Rady Pedagogicznej wybieranych w głosowaniu tajnym lub jawnym na posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród ogółu nauczycieli zatrudnionych na pełnym etacie – zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 członków Rady Pedagogicznej;
 - 2) rodzice – 2 rodziców wybieranych na posiedzeniu rad oddziałowych rodziców w głosowaniu tajnym lub jawnym - zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 składu osobowego;
 - 3) uczniowie – 2 uczniów wybieranych na zebraniu Samorządu Uczniowskiego spośród delegatów zgłaszanych z poszczególnych klas – w głosowaniu tajnym lub jawnym zwykłą większością głosów przy uczestnictwie co najmniej 2/3 członków Samorządu Uczniowskiego.
3. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata.
4. Członkiem Rady Szkoły nie można być dłużej niż 2 kadencje.
5. W razie wygaśnięcia mandatu członka Rady Szkoły, przed końcem kadencji przeprowadza się wybory uzupełniające zgodnie z zasadami określonymi w § 18. ust. 2 pkt 1 - 3.
6. Członek wybrany w wyborach uzupełniających na ważny mandat członka Rady Szkoły tylko do końca kadencji tej Rady Szkoły.
7. Dopuszcza się możliwość dokonywania corocznej zmiany 1/3 składu Rady Szkoły.
8. Rada Szkoły na swoim pierwszym w swej kadencji posiedzeniu uchwała regulamin działalności (regulamin stanowi załącznik do Statutu) oraz wybiera przewodniczącego i jego zastępcę.
9. Posiedzenia Rady Szkoły są protokołowane.
10. Rada Szkoły uchwała Statut Szkoły.
11. Rada Szkoły opiniuje:
 - 1) plan finansowy Szkoły;
 - 2) plan pracy Szkoły;
 - 3) projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole oraz inne sprawy istotne dla Szkoły lub placówki;
 - 4) uchylono
 - 5) uchylono
 - 6) uchylono
 - 7) uchylono
 - 8) uchylono
 - 9) uchylono
 - 10) uchylono
 - 11) uchylono
 - 12) uchylono
 - 13) uchylono
 - 14) uchylono
12. Może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole. Wnioski te mają dla organu charakter wiążący.

13. Rada Szkoły z własnej inicjatywy ocenia sytuację dydaktyczno-wychowawczą Szkoły, występując z wnioskami do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
14. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.

§19.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Termin wyborów: początek każdego roku szkolnego (kadencja na dany rok szkolny). Ostateczny termin zgłoszenia kandydatów upływa na 5 dni przed wyborami.
3. Kadencja Zarządu Samorządu Uczniowskiego trwa przez okres roku szkolnego z wyjątkiem sytuacji gdy któryś z zastępców może sprawować funkcję przewodniczącego przez kolejną kadencję.
4. Przewodniczący ani zastępcy nie mogą przekraczać limitu godzin nieusprawiedliwionych w wysokości 10 w ciągu jednego semestru.
5. Samorząd Uczniowski posiada swój własny Regulamin uchwalony przez ogół uczniów. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i stanowi załącznik do Statutu Szkoły.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnymi, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu wg zasad określonych w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) prawo przedstawiania swojej opinii odnośnie takich dokumentów jak Statut Szkoły, Plan Rozwoju Szkoły, Regulamin Szkoły, Program Wychowawczo-Profilaktyczny oraz w razie pojawiających się bieżących potrzeb inne wewnętrzne dokumenty Szkoły;
 - 7) prawo przedstawiania opinii w sprawie skreślenia z listy uczniów.
7. Samorząd Uczniowski opiniuje:
 - 1) skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów,
 - 2) Statut Szkoły, Plan Rozwoju Szkoły, Regulamin Szkoły, Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny oraz w razie pojawiających się bieżących potrzeb inne wewnętrzne dokumenty Szkoły,
 - 3) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych (do 10 dni dla uczniów szkół technikum oraz do 6 dni dla uczniów branżowej szkoły I stopnia),
 - 4) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych innych niż wyżej wymienione.

§20.

1. Organy Szkoły zobowiązane są do harmonijnej współpracy między sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży zgodnie z niniejszym Statutem, odpowiednimi regulaminami i innymi obowiązującymi przepisami.
2. Formami współdziałania są:
 - 1) spotkania Dyrektora Szkoły i wychowawców z rodzicami klas pierwszych;

- 2) spotkania wychowawcy klasy z rodzicami uczniów klas na wywiadówkach w trakcie roku szkolnego;
- 3) indywidualne rozmowy rodziców z wychowawcą klasy lub nauczycielem uczącym danego przedmiotu;
- 4) informacje rodziców o konsekwencjach niestosowania się do zasad funkcjonowania w szkole i wyróżnieniach, o zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych, aktualnych przepisach dotyczących uczniów;
- 5) wymiana informacji na posiedzeniach Rady Pedagogicznej przez udział w nich przedstawicieli innych organów Szkoły.

§21.

1. Zasady rozwiązywania sporów pomiędzy organami Szkoły:
 - 1) zapewnienie każdemu organowi możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w Statucie Szkoły i odpowiednim Regulaminie;
 - 2) wzajemne informowanie się na bieżąco o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach;
 - 3) rzeczowe uzasadnienie podejmowanych uchwał i decyzji.
2. W przypadku wystąpienia sytuacji konfliktowych, organy Szkoły powinny je rozwiązywać, kierując się dobrem Szkoły, wykorzystując przy tym wszystkie możliwe środki w celu uzyskania ustaleń zadowalających strony.
3. Spory między organami Szkoły po wyczerpaniu innych możliwości rozstrzyga Kurator.

§22.

1. W Szkole organizowana jest kontrola zarządcza zgodna z przepisami zawartymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. (Dz. U. z dnia 24 września 2009 r. z późniejszymi zmianami).
2. Zgodnie z zapisami w ustawie kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem.
4. Za kontrolę zarządczą w Szkole odpowiada Dyrektor Szkoły.
5. W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadzono Kodeks Etyki pracowników Zespołu Szkół Mechanicznych Elektrycznych i Elektronicznych w Toruniu.

Rozdział 6

ORGANIZACJA SZKOŁY

§23.

1. Obiekty szkolne. Szkoła posiada następujące obiekty znajdujące się w Toruniu przy ulicy św. Józefa:
 - 1) budynek główny w jednym łączniku z salą gimnastyczną i węzłem cieplnym położony na działce nr 48/4, 50/4,
 - 2) internat z budynkiem mieszkalnym w jednym łączniku położony na działce nr 50/4,
 - 3) basen kąpielowy z zapleczem socjalnym położony na działce nr 50/4,
 - 4) pracownie specjalistyczne w jednym łączniku z Centrum Kształcenia Praktycznego położone na działce nr 50/3 (działka należy do zasobów CKP).
2. Szkoła posiada następujące obiekty znajdujące się w Ostrowitem gmina Czernik:
 - 1) budynek główny położony na działce nr 524/1, 524/2,
 - 2) pawilon duży położony na działce nr 524/1,
 - 3) pawilon mały położony na działce nr 526/12,
 - 4) budynek gospodarczy położony na działce nr 524/1.

§24.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut i nie krótszym niż 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich wakacji określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§25.

1. Organizacja stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony, wymogów zdrowia i higieny pracy.

§26.

1. Zajęcia pozalekcyjne, w tym fakultatywne i zajęcia praktycznej nauki zawodu, przygotowania do pracy zawodowej, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze, specjalistyczne, nauki języków obcych, koła zainteresowań oraz inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.

§27.

1. Podstawową jednostką organizacji Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym cyklu nauczania uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowo określonych planem nauczania.
2. Dyrektor Szkoły określa w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, tryb corocznego podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa. Podział na grupy powinien zapewnić możliwość realizacji wynikających z programów nauczania zajęć praktycznych.

§28.

1. W Szkole liczba uczniów w nowotworzonym oddziale powinna wynosić nie mniej niż 30 uczniów.
2. W pozostałych oddziałach liczba uczniów powinna wynosić minimum 18 osób.
3. W pracowniach specjalistycznych, gdzie istnieje zagrożenie porażenia prądem w czasie wykonywania ćwiczeń, ilość uczniów w grupie musi być zgodna z zasadami BHP.

§29.

1. Podstawę organizacji nauczania w danym roku szkolnym tj. szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki, określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły na każdy rok szkolny, na podstawie ramowego planu nauczania, planu pracy Szkoły oraz planu finansowego Szkoły.
2. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników Szkoły łącznie z listą stanowisk kierowniczych;
 - 2) ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych;
 - 3) liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
 - 4) przepisy szczególne o działalności Szkoły.
3. Dyrektor może przyjąć na praktyki pedagogiczne, nauczycielskie studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a szkołą wyższą.

§30.

1. Szkoła realizuje programy nauczania zgodnie z obowiązującymi szkole profilami i kierunkami kształcenia.
2. W przypadku realizacji „stare podstawy programowej” nauczyciel danego przedmiotu wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje w szkole po uchwaleniu go przez Radę Pedagogiczną i wcześniejszym zasięgnięciu opinii Rady Rodziców. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca szkolny zestaw podręczników i programów nauczania, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
3. Nauczyciel lub grupa nauczycieli ma prawo opracować własny program nauczania.
4. Szkolny zestaw podręczników i programów nauczania realizowanych w szkole znajduje się w dokumentacji Dyrektora Szkoły.
5. Nauczyciel może przy zwiększonej liczbie godzin nauczanego przedmiotu realizować program rozszerzony.
6. uchylono

§31.

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje i eksperymenty pedagogiczne.

§32.

1. Za zgodą Dyrektora zajęcia dla uczniów mogą być organizowane także poza Szkołą (np. wycieczki).
2. Zasady organizacji i przebiegu wycieczek oraz obowiązki kierownika wycieczki i opiekunów wycieczki określa Regulamin wycieczek, będący załącznikiem do Statutu Szkoły.
3. uchylono
4. uchylono
5. uchylono
6. uchylono
7. uchylono
8. uchylono

9. uchylono
10. uchylono
11. uchylono

§33.

1. Szkoła jest odpowiedzialna za właściwe przygotowanie uczniów do podjęcia decyzji związanych z kierunkami kształcenia i wejściem na rynek pracy. w związku z tym w szkole w miarę możliwości i pojawiających się bieżących potrzeb organizowany jest wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Doradztwo obejmuje zadania związane z wszelką pomocą uczniom – zarówno w sferze edukacyjnej, jak i zawodowej.
3. Doradztwo zawodowe obejmuje:
 - 1) poradnictwo zawodowe;
 - 2) przygotowanie do poszukiwania pracy;
 - 3) kształtowanie aktywności zawodowej.
4. Doradztwo ma na celu:
 - 1) kształtowanie u młodzieży zdolności do podejmowania działań związanych z kierunkiem kształcenia lub wyborem zawodu;
 - 2) rozwijanie odpowiednich umiejętności, wiedzy, właściwych postaw oraz doświadczeń w celu właściwego funkcjonowania w określonym środowisku pracy;
 - 3) kształcenie umiejętności wykorzystania wiedzy praktycznej i teoretycznej w określonych sytuacjach zawodowych;
 - 4) pomoc młodzieży w dokonaniu samooceny, określeniu własnych możliwości i kwalifikacji w odniesieniu do potrzeb pojawiających się rynku pracy.
5. Koordynacją działań związanych z doradztwem zajmuje się nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, który jest koordynatorem współpracy pomiędzy uczniami, rodzicami i nauczycielami.
6. Zadania doradcy zawodowego obejmują:
 - 1) udzielanie wyczerpujących informacji o różnych kierunkach kształcenia;
 - 2) aktualizowanie i udostępnianie wszelkich materiałów informacyjnych związanych z aktywnością zawodową;
 - 3) pomoc w wyborze dalszej drogi kształcenia;
 - 4) organizacja współpracy z pedagogiem szkolnym/psychologiem, innymi doradcami zawodowymi, instytucjami poradnictwa, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi;
 - 5) poradnictwo przy wyborze lub zmianie kierunku kształcenia;
 - 6) prowadzenie rozmów z uczniami i ich rodzicami dotyczących preorientacji zawodowej;
 - 7) pomoc w podejmowaniu decyzji związanych z wyborem kierunku kształcenia lub podjęciem pracy.

§34.

1. Internat jest placówką opiekuńczo wychowawczą przeznaczoną dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych mieszkających poza Toruniem. w szczególnie uzasadnionych przypadkach do internatu może być przyjęty uczeń zamieszkały w Toruniu.
2. Internat zapewnia wychowankom:
 - 1) opiekę i wychowanie w czasie odbywania nauki poza miejscem stałego zamieszkania;
 - 2) całodzienne wyżywienie na bazie kuchni i stołówki internackiej oraz zakwaterowanie;
 - 3) warunki sanitarno-higieniczne;
3. Organem powołanym do kierowania całokształtem spraw opiekuńczo-wychowawczych i organizacyjno-gospodarczych jest Kierownik Internatu.
4. Organem powołanym do planowania pracy oraz opiniowania spraw opiekuńczo-wychowawczych i organizacyjno-gospodarczych jest Rada Wychowawcza Internatu. Przewodniczy jej Kierownik Internatu, a członkami są pracownicy pedagogiczni internatu.
5. Rada Wychowawcza Internatu:
 - 1) inicjuje i organizuje różne formy działalności opiekuńczo – wychowawczej;

- 2) organizuje program i plan pracy opiekuńczo-wychowawczej oraz dokonuje jej analizy i oceny;
- 3) opiniuje lub wnioskuje decyzje w sprawach nagradzania i udzielania kar wychowankom;
- 4) organizuje samokształcenie wychowanków.
6. Pobyt i wyżywienie wychowanków w Internacie mogą być całkowicie lub częściowo odpłatne. Stosowane stawki ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Kierownikiem Internatu i wprowadza w formie zarządzenia Dyrektora Szkoły.
7. Do korzystania z obiadów wydawanych w stołówce Internatu uprawnieni są uczniowie Szkoły, pracownicy Szkoły, emeryci i renciści Szkoły oraz uczniowi innych szkół publicznych prowadzonych przez Gminę Miasta Toruń, w których nie utworzono stołówki szkolnej.
8. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie wynosi 35. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wynosi co najmniej 49 godzin zegarowych. w internacie jest zatrudniony wychowawca – opiekun nocny.
9. Podziału wychowanków na grupy wychowawcze dokonuje się biorąc pod uwagę kryteria przyjęte przez Radę Wychowawczą Internatu. Dopuszcza się zróżnicowanie liczebności grup wychowawczych oraz zmiany grup wychowawczych w uzasadnionych przypadkach.
10. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny. Opieka wychowawcza trwa całą dobę.
11. Internat jest formą pomocy dla młodzieży chcącej zdobywać wiedzę i wykazującej właściwą postawę wobec obowiązków ucznia i wychowanka.
12. O przyjęcie do internatu może ubiegać się uczeń, który:
 - 1) nie posiada najniższej oceny ze sprawowania;
 - 2) wykazuje właściwą frekwencję na zajęciach szkolnych;
 - 3) nie powtarza klasy (otrzymał promocję);
 - 4) nie utracił prawa do zamieszkania w Internacie.
13. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności Internatu określa Regulamin Internatu, będący załącznikiem do Statutu Szkoły.

§35.

1. Biblioteka szkolna pełniąca funkcję Szkolnego Multimedialnego Centrum Informacji jest pracownią służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów w wypożyczalni oraz czytelnicy;
 - 2) prowadzenie zajęć w ramach edukacji czytelnicy i medialnej;
 - 3) wykorzystywanie narzędzi multimedialnych w procesie edukacji.
2. Wyposażenie biblioteki stanowią odpowiednie meble biblioteczne oraz urządzenia komputerowe, audiowizualne, reprograficzne i telekomunikacyjne, które umożliwiają:
 - 1) bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów;
 - 2) zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno - informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który zapewnia odpowiednie warunki działalności i rozwoju biblioteki, a w szczególności: lokal, środki na wyposażenie w sprzęt i materiały biblioteczne, a także środki na prowadzenie działań bieżących i perspektywicznych.
- 3a. Na wniosek dyrektora szkoły i na podstawie regulaminu nadanego przez dyrektora w bibliotece szkolnej przeprowadzane jest skontrum (inventaryzacja) zbiorów przy pomocy programu komputerowego skontrum Mol Optivum.
4. Organizację udostępniania zbiorów i zasady korzystania z zasobów bibliotecznych określa szczegółowo Regulamin Wypożyczalni i Czytelnicy oraz Regulamin Centrum Multimedialnego, zatwierdzone uchwałą Rady Pedagogicznej. Regulaminy obowiązują wszystkich użytkowników biblioteki.
5. Użytkownikami biblioteki są: uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi Szkoły oraz rodzice uczniów.

6. Udostępnianie książek i innych źródeł informacji, będących w zasobach biblioteki (w tym zasobów internetowych) odbywa się przez pięć dni w tygodniu, zgodnie z organizacją roku szkolnego, wynikającego z planu dydaktycznego Szkoły.
7. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) podejmowanie zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej oraz wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 4) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek;
 - 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej;
 - 6) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole;
 - 7) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
8. Zadania nauczycieli bibliotekarzy:
 - 1) prace pedagogiczne:
 - a) udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
 - c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - d) uchylono
 - e) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi,
 - f) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się. Czytelniczych,
 - g) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 2) prace organizacyjno-techniczne:
 - a) gromadzenie zbiorów,
 - b) ewidencja i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami,
 - c) selekcja zbiorów,
 - d) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
 - e) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki.
9. Biblioteka współpracuje z:
 - 1) Dyrekcją Szkoły w zakresie planowania i organizacji pracy, ustalania budżetu biblioteki, mierzenia jakości pracy;
 - 2) księgowością Szkoły w zakresie planów finansowych, przy uwzględnianiu dezyderatów czytelniczych i profilu gromadzenia zbiorów, wydatków, ewidencji finansowej zbiorów;
 - 3) Zespołem Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych 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) Bibliotekami w zakresie udostępniania informacji na temat posiadanych książek i innych

źródeł informacji;

- 8) rodzicami w zakresie wspierania działalności kulturalnej, udostępniania i wzbogacania zbiorów bibliotecznych.
10. Przy bibliotece działa Centrum Multimedialne, z którego mogą korzystać uczniowie i nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
11. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów i stanowisk komputerowych określają: Regulamin Wypożyczalni i Czytelni oraz Regulamin Centrum Multimedialnego stanowiące załącznik do Statutu Szkoły.
12. Godziny pracy biblioteki szkolnej powinny umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu.

§36.

1. Kształcenie praktyczne odbywa się w Centrum Kształcenia Praktycznego, które udostępnia Szkole w tym celu bezpłatnie pracownie specjalistyczne.

§37.

1. Świetlica szkolna jest miejscem przeznaczonym dla uczniów, szczególnie zamiejscowych, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na możliwości dojazdu. w szczególnych przypadkach (np. nieobecność nauczyciela) służy wszystkim pozostałym uczniom Szkoły.

§38.

1. W szkole funkcjonuje Szkolne Schronisko Młodzieżowe, którego regulamin stanowi załącznik do Statutu.

Rozdział 7

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§39.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zadania nauczycieli polegają w szczególności na:
 - 1) trosce o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) dbaniu o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 3) wspieraniu rozwoju psychologicznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 4) dbaniu o stan pomocy dydaktycznych oraz sprzętu szkolnego;
 - 5) bezstronnym i obiektywnym ocenianiu oraz sprawiedliwym traktowaniu wszystkich uczniów;
 - 6) udzielaniu pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 7) doskonaleniu swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszeniu poziomu wiedzy merytorycznej.
3. Obowiązkiem nauczyciela jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania zgodnie z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą;
 - 2) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 3) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 4) dążyć do własnego rozwoju osobowego i podnoszenia swoich kwalifikacji;
 - 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia, szacunku i tolerancji dla każdego człowieka;
 - 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich z godnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni pomiędzy ludźmi różnych ras, narodów i światopoglądów;
 - 7) w ramach organizacji warsztatu pracy na kolejny rok szkolny, przedłożyć Dyrektorowi do dnia 30 marca program nauczania obowiązujący w cyklu nauczania klasy, zgodny z obowiązującą podstawą programową nauczanego przedmiotu;
 - 8) uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, a w przypadku nieobecności zapoznać się z treścią protokołu;
 - 9) zapoznać uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) z przedmiotowymi zasadami oceniania z nauczanego przedmiotu;
 - 10) systematycznie oceniać uczniów i odnotowywać oceny w dzienniku elektronicznym;
 - 11) każdorazowo poinformować ucznia jak został oceniony;
 - 12) odnotowywać nieobecności i spóźnienia uczniów oraz wpisywać realizowane tematy lekcji do dziennika elektronicznego;
 - 13) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami na prośbę Dyrektora, wychowawcy klasy, rodziców (prawnych opiekunów) lub uczniów;
 - 14) poinformować ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) i wychowawcę o przewidywanych ocenach na koniec roku i przewidywanych ocenach z zachowania z miesięcznym wyprzedzeniem i wpisanie tej informacji do dziennika;
 - 15) informować uczniów o ocenach okresowych (rocznych) z przedmiotu, na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
 - 16) uczestniczyć wraz z uczniami w organizowanych przez Szkołę imprezach (m.in. wyjścia do teatru, kina, muzeum) oraz wycieczkach pozaszkolnych,
 - 17) punktualnie rozpoczynać zajęcia lekcyjne;
 - 18) podczas przerw pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 19) realizować podstawę programową z nauczanego przedmiotu;
 - 20) uchyłono

- 21) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości;
 - 22) psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
 - 23) umożliwienie uczniowi uzupełnienia braków, jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.
4. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek, instytucji oświatowych i naukowych;
 - 2) wyposażenia jego stanowiska pracy, umożliwiającego realizację dydaktyczno-wychowawczą programu nauczania;
 - 3) wynagrodzenia zasadniczego stosownie do poziomu wykształcenia i stażu pracy oraz osiągniętych wyników;
 - 4) awansowania do wyższego szczebla wynagrodzenia według przewidzianych przepisów;
 - 5) zachowania wynagrodzenia za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy według przepisów,
 - 6) podjęcia poza swoim określonym wymiarem zajęć, dodatkowego zatrudnienia zarobkowego bez zgody Dyrektora Szkoły;
 - 7) wystąpienia z różnymi wnioskami na forum Rady Pedagogicznej;
 - 8) uzyskiwania stopni awansu zawodowego;
 - 9) nagród jubileuszowych;
 - 10) nagród i odznaczeń za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 11) urlopu wypoczynkowego w wymiarze zgodnym z przepisami;
 - 12) podwyżek inflacyjnych uposażenia;
 - 13) uchylono
 - 14) zapłaty za udział w dodatkowych egzaminach, jeżeli odbywają się one w godzinach nadliczbowych oraz za sprawdzanie egzaminacyjnych prac pisemnych;
 - 15) jasnego i jawnego formułowania uwag i zastrzeżeń dotyczących jego pracy;
 - 16) szczegółowego umotywowania wypowiedzenia pracy.
5. Prawa i obowiązki nauczyciela określają Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy (Dział II Rozdział II Art. 100);
6. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie Kodeks Karny.
7. Dyrektor powierza każdą klasę opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, który również prowadzi w niej zajęcia lekcyjne.
8. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, pożądane jest, by wychowawca prowadził swoją klasę przez cały tok nauczania w danym typie Szkoły.
9. W wyjątkowej sytuacji, na pisemną prośbę dotychczasowego wychowawcy, Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na jego rezygnację z pełnionej funkcji.
10. W przypadkach uzasadnionych, Rada Pedagogiczna może zgodzić się z postulatami rodziców i zaproponować Dyrektorowi zmianę wychowawcy klasy na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców klasy, której sprawa dotyczy.
11. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój psychofizyczny ucznia, proces jego uczenia oraz przygotowanie do życia w społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów mających na celu zintegrowanie klasy;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
12. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których jest mowa w tym rozdziale § 39 ust.11 zobowiązany jest do:

- 1) otaczania indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków (m.in. w szczególności uczniów niedostosowanych społecznie, uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej) poprzez:
 - a) systematyczną współpracę z psychologiem/pedagogiem szkolnym,
 - b) kontakty z wychowawcami internatu (jeśli uczeń w nim przebywa),
 - c) poznanie środowiska ucznia,
 - d) rozmowy indywidualne z uczniem, rodzicami lub prawnymi opiekunami,
 - e) współpracę z komisją stypendialną w celu uzyskania pomocy materialnej;
 - 2) planowania i organizacji, wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami), różnych form życia zespołowego rozwijających uczniów i integrujących zespół uczniowski (np. wycieczki, biwaki, wyjścia do teatru lub kina, imprezy kulturalne itp.);
 - 3) współdziałania z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniania z nimi i koordynowania działań wychowawczych wobec wszystkich uczniów, a głównie wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i tych z trudnościami i niepowodzeniami szkolnymi);
 - 4) utrzymywania kontaktu z rodzicami uczniów poprzez:
 - a) poznanie potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci (rozmowy indywidualne, korespondencję, rozmowy telefoniczne, itp.),
 - b) organizowanie spotkań z rodzicami zgodnie z harmonogramem pracy Szkoły lub zgodnie z bieżącymi potrzebami klasy;
 - 5) powiadomienia rodziców ucznia o przewidywanych ocenach rocznych oraz przewidywanych ocenach z zachowania na miesiąc przed klasyfikacją;
 - 6) prowadzenia dokumentacji klasy odbywa się na podstawie standardu wyznaczonego na potrzeby szkoły – „Teczka wychowawcy klasy” przez Dyrektora Szkoły (notatki w dzienniku lekcyjnym, arkusze ocen);
 - 7) zapoznanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) z kryteriami ocen z zachowania, Statutem, Szkolnym Programem Wychowawczym, Szkolnym Programem Profilaktyki Uzależnień, Procedurami Interwencyjnymi w Sytuacjach kryzysowych, obowiązującymi regulaminami oraz innymi dokumentami opracowywanymi w związku z bieżącymi potrzebami szkoły.
13. Wychowawca klasy ma obowiązek rzetelnego odnotowywania w dzienniku elektronicznym wszystkich kontaktów z rodzicami potwierdzającymi przepływ informacji o postępach edukacyjnych i wychowawczych uczniów.

§40.

1. W szkole organizowana i udzielna jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły z inicjatywy:
 - 1) Ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 4) pielęgniarki szkolnej;
 - 5) Poradni Pedagogiczno – Psychologicznej w tym poradni specjalistycznych;
 - 6) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;

- 6) porad i konsultacji;
- 7) warsztatów.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest rodzicom uczniów i nauczycielom w formie: porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Do zadań pedagoga/psychologa należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów oraz wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych;
 - 6) zapobieganie zaburzeniom zachowania i inicjowanie pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 7) prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 9) organizowanie pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji – stypendia, pomoc rzeczowa, materialna finansowana z budżetu państwa, pomoc z funduszu Rady Rodziców.
8. Formami pomocy materialnej świadczonej ze środków budżetu państwa uczniom Szkoły, mogą być:
 - 1) stypendium socjalne;
 - 2) stypendium za wyniki w nauce;
 - 3) zasiłek losowy.
9. Uczniowie mogą otrzymać pomoc materialną od podmiotów nie będących organami prowadzącymi Szkołę, w tym także ze środków nie pochodzących z budżetu państwa. Forma pomocy powinna być uzgodniona pomiędzy fundatorem a Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną.
10. Przyznawaniem pomocy materialnej uczniom zajmuje się Szkolna Komisja Stypendialna. Zasady przyznawania stypendium określa Regulamin Szkolnej Komisji Do Spraw Pomocy Materialnej o Charakterze Socjalnym.
11. uchylono
12. Wychowawca klasy, nauczyciele uczący wraz ze specjalistami opracowuje i realizuje indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dla uczniów posiadających orzeczenie do kształcenia specjalnego.
13. uchylono

§41.

1. Formy opieki i pomocy uczniom obejmują:
 - 1) pomoc w nawiązaniu kontaktu z instytucjami świadczącymi pomoc specjalistyczną lub działania na rzecz rodziny;
 - 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia w trakcie bieżącej pracy z uczniem lub zajęć specjalistycznych;
 - 3) współdziałanie z rodzicami uczniów (prawnymi opiekunami) w rozwiązywaniu trudności i problemów edukacyjnych i wychowawczych;

- 4) przyznawanie pomocy materialnej w postaci stypendiów finansowanych z budżetu państwa lub innych źródeł;
 - 5) przyznawanie pomocy z funduszu Rady Rodziców;
 - 6) uchylono.
2. Formami pomocy materialnej świadczonej ze środków budżetu państwa uczniom Szkoły, mogą być:
 - 1) stypendium socjalne;
 - 2) stypendium za wyniki w nauce;
 - 3) zasiłek losowy;
 - 4) stypendium Unii Europejskiej.
 3. Uczniowie mogą otrzymać poza świadczeniami wymienionymi w tym rozdziale §41 ust. 2 również pomoc materialną od podmiotów nie będących organami prowadzącymi Szkołę, w tym także ze środków nie pochodzących z budżetu państwa. Forma pomocy powinna być uzgodniona pomiędzy fundatorem a Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną.
 4. Przyznawaniem pomocy materialnej uczniom zajmuje się Szkolna Komisja Stypendialna.
 5. Zasady przyznawania świadczeń wymienionych w § 41 ust.2 zawarte są w Regulaminie Szkolnej Komisji Stypendialnej.
 6. Pomoc specjalistyczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 7. uchylono

§42.

1. W szkole w miarę pojawiających się potrzeb Dyrektor Szkoły powołuje zespoły problemowo - zadaniowe określając cel i zakres działania.
2. Pracą poszczególnych zespołów kieruje, powołany przez Dyrektora, Przewodniczący Zespołu – Lider.

§43.

1. Zespół Przedmiotowy tworzą nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych.
2. Pracą Zespołu Przedmiotowego kieruje Przewodniczący Zespołu powołany przez Dyrektora Szkoły.
3. Cele Zespołu Przedmiotowego 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 i laboratoriów przedmiotowych, a także dbanie o systematyczne uzupełnianie i modernizację wyposażenia;
 - 4) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 5) organizacja zajęć pozalekcyjnych;
 - 6) opracowania diagnozy edukacyjnej określającej potrzeby i możliwości każdego ucznia z uwzględnieniem wyników poprzedniego etapu edukacyjnego;
 - 7) modyfikowanie programów nauczania zgodnie z wynikami diagnozy dydaktycznej lub tworzenie programów własnych;
 - 8) analizowanie wyników nauczania danego przedmiotu w szkole;

- 9) organizowanie egzaminów próbnych;
- 10) analiza egzaminów zewnętrznych, przekazywanie wyników uczniom i rodzicom, monitorowanie wniosków i analiza efektywności wniosków;
- 11) przygotowanie szkolnych konkursów i turniejów;
- 12) przygotowanie uczniów do olimpiad i egzaminów zewnętrznych;
- 13) prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli i samokształcenie;
- 14) monitorowanie podstawy programowej z uwzględnieniem warunków realizacji podstawy.

§44.

1. Podstawowe założenia Wewnętrznszkolnego Doskonalenia Nauczycieli (zwanego dalej WDN):
 - 1) WDN jest aktywnym podejściem całej kadry pracowniczej Szkoły do rozwiązywania istniejących w szkole problemów;
 - 2) WDN wymaga od wszystkich pracowników poczucia autonomii i zrozumienia, że odpowiedzialność za funkcjonowanie Szkoły spoczywa w ich rękach;
 - 3) WDN preferuje dialog i akcentuje zespołowe dokształcanie się;
 - 4) WDN ma charakter ciągły i nie jest ograniczony w czasie;
 - 5) WDN jest jednym z wielu sposobów doskonalenia nauczycieli;
 - 6) WDN może wspierać inne procesy zachodzące w szkole oraz przyczynić się do podnoszenia poziomu ogólnej kultury Szkoły;
 - 7) WDN może być strategią rozwoju Szkoły.
2. Cele Wewnętrznszkolnego Doskonalenia Nauczycieli:
 - 1) doskonalenie posiadanych i aktualizacja już uzyskanych kwalifikacji;
 - 2) poprawa komunikacji i współpracy w radzie pedagogicznej;
 - 3) konkretyzacja zadań dydaktycznych i wychowawczych w Szkole;
 - 4) rozwiązywanie problemów i trudności dotyczących Szkoły;
 - 5) koordynacja pracy wychowawczej i dydaktycznej;
 - 6) celowe tworzenie bogatego życia Szkoły.
3. Za organizację i prowadzenie Wewnętrznszkolnego Doskonalenia Nauczycieli odpowiedzialny jest Lider WDN powołany przez Dyrektora Szkoły.

§45.

1. Administracja i obsługa Szkoły ma obowiązek zapewnić prawidłowe funkcjonowanie Szkoły w ciągu całego roku szkolnego w zakresie:
 - 1) dbania o higieniczne i bezpieczne warunki nauki w klasach lekcyjnych i pracowniach (prawidłowe oświetlenie, czystość pomieszczeń, sprawność sprzętu itp.);
 - 2) szybkiego reagowania na uwagi dotyczące złych warunków nauki zgłaszane przez nauczycieli;
 - 3) załatwiania formalności związanych z naprawą uszkodzonego sprzętu i aparatury;
 - 4) dbania o estetykę otoczenia Szkoły i podejmowania inicjatyw służących jej poprawie;
 - 5) odnawiania pomieszczeń do nauki według ustalonego harmonogramu;
 - 6) podejmowania zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
2. Stan zatrudnienia pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor corocznie w arkuszu organizacyjnym, a zatwierdza organ prowadzący.
3. Zakresy czynności pracowników administracji i są umieszczone w aktach osobowych każdego pracownika.

Rozdział 8

ZASADY REKRUTACJI

§46.

1. Rekrutacja odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie przyjmowania uczniów do szkół.
2. Przyjmowanie uczniów do szkoły odbywa się na podstawie Ustawy z dnia 6 grudnia 2013 roku o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2014r., poz. 7) oraz odpowiedniego zarządzenia Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty w sprawie rekrutacji.
3. Przyjmowanie uczniów do szkoły odbywa się zgodnie z Regulaminem Rekrutacji obowiązującym w danym roku szkolnym, stanowiącym załącznik do Statutu.
4. uchylono
5. uchylono
6. uchylono
7. uchylono
8. uchylono
9. uchylono
10. uchylono
11. uchylono
12. uchylono
13. uchylono
14. uchylono
15. uchylono
16. uchylono
17. uchylono

Rozdział 9

UCZNIOWIE SZKOŁY. PRAWA I OBOWIĄZKI. SKREŚLENIA Z LISTY UCZNIÓW

§47.

1. Uczniowie Szkoły podzieleni są na klasy realizujące program nauczania określony odrębnymi przepisami według planu nauczania w danym typie Szkoły.

§48.

1. Funkcjonowanie uczniów w szkole opiera się na dokumentach zawartych w:
 - 1) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) Ustawie o systemie oświaty;
 - 3) Rozporządzenie MEN z dnia 15 lutego 1999 roku i z 21 maja 2001 roku z późniejszymi zmianami;
 - 4) dokumentach międzynarodowych dotyczących praw i wolności człowieka (Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowego Paktu Praw Obywatelskich i Politycznych, Konwencji o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności oraz Konwencji o Prawach Dziecka).

§49.

1. Do podstawowych obowiązków ucznia należą:
 - 1) systematyczne i aktywne uczestnictwo w życiu Szkoły oraz zajęciach edukacyjnych, przygotowywanie się do nich i właściwego zachowania w ich trakcie;
 - 2) usprawiedliwianie na bieżąco nieobecności na zajęciach lub w formie pisemnej najpóźniej w ciągu 2 tygodni od pierwszego dnia powrotu do Szkoły;
 - 3) dbanie o schludny wygląd oraz noszenie stroju odpowiedniego do okoliczności;
 - 4) niekorzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych, chyba, że wymagają tego zajęcia edukacyjne i zezwoli na ich użycie nauczyciel;
 - 5) przestrzeganie zasad kultury współżycia zgodnie z obowiązującym prawem w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 6) troska o własne życie, zdrowie oraz rozwój;
 - 7) troska o życie i zdrowie w odniesieniu do innych uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły;
 - 8) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek na terenie Szkoły;
 - 9) udział w próbnym egzaminie maturalnym i zawodowym.
2. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz do ochrony i poszanowania jego godności;
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, 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) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny zgodnej z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
 - 8) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
 - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych szkolnych i pozaszkolnych;

- 10) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową, zrzeczenia się w organizacjach działających w szkole.
3. Prawa i obowiązki ucznia wynikające z zadań Szkoły zostały szczegółowo określone w Regulaminie Szkoły, który stanowi załącznik do Statutu.

§50.

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
 - 1) pochwałą udzieloną przez wychowawcę wobec klasy;
 - 2) pochwałą udzieloną przez nauczyciela przedmiotu wobec klasy;
 - 3) wyróżnienie i pochwałą udzieloną przez Dyrektora Szkoły wobec wszystkich uczniów;
 - 4) nagrodę książkową za bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe sprawowanie - na koniec roku szkolnego;
 - 5) nagrody książkowe za specjalne osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych, itp., przyznawane przez Dyrektora Szkoły na zakończenie roku szkolnego;
 - 6) udział w wycieczkach organizowanych przez Szkołę.
2. Uczeń może ponieść konsekwencje za nieprzestrzeganie postanowień Statutu i Regulaminu Szkoły:
 - 1) upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy;
 - 2) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły;
 - 3) ustnym lub pisemnym powiadomieniu rodziców o jego nagannym zachowaniu;
 - 4) zawieszeniem w niektórych prawach m.in. prawie do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania Szkoły na zewnątrz lub do korzystania z niektórych form opieki socjalnej;
 - 5) skreśleniem z listy uczniów na mocy uchwały Rady Pedagogicznej i decyzji Dyrektora Szkoły.
3. Nagrody i sankcje stosowane względem ucznia zostały szczegółowo określone w Regulaminie Szkoły.

§51.

1. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego sankcji.

§52

1. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od zastosowanych sankcji w terminie 3 dni zgodnie z procedurami odwoławczymi:
 - 1) od decyzji nauczyciela - do wychowawcy lub pedagoga;
 - 2) od decyzji wychowawcy - do Dyrektora;
 - 3) od decyzji Dyrektora - do Rady Pedagogicznej.
- 1a Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od przyznanej nagrody w terminie 3 dni zgodnie z procedurami odwoławczymi:
 - 1) od decyzji nauczyciela - do wychowawcy lub pedagoga;
 - 2) od decyzji wychowawcy - do Dyrektora;
 - 3) od decyzji Dyrektora - do Rady Pedagogicznej.
2. W sprawach spornych dotyczących odwołań uczeń może się zwrócić do Rady Pedagogicznej z prośbą o ich rozpatrzenie.

§53.

1. Procedura skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów została przedstawiona w rozdz. 5 § 11 ust. 6 pkt. 1.

§54.

1. Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów zostały szczegółowo omówione w rozdz. 5 § 11 ust. 8 pkt. 1 - 13.

§55.

1. uchylono

§56.

1. Uczeń może zostać zwolniony z udziału w zajęciach wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonej możliwości uczestnictwa w zajęciach, pod warunkiem, że przedłoży Dyrekcji odpowiednie zaświadczenie lekarskie i pisemną prośbę rodziców. Uczeń zostaje zwolniony decyzją Dyrektora Szkoły, jeśli zwolnienie lekarskie jest wystawione na okres dłuższy niż jeden miesiąc.
2. W przypadku, gdy lekcje wychowania fizycznego, informatyki odbywają się na pierwszych lub ostatnich godzinach w planie lekcji danego dnia, rodzice są zobowiązani do pisemnego zadeklarowania wzięcia odpowiedzialności za ucznia.
3. W przypadku, gdy w/w lekcje odbywają się w środku planu, uczeń ma obowiązek pozostać w szkole, w szkolnej bibliotece lub w świetlicy, oczekując na kolejne zajęcia.

§57.

1. Ocenianie i klasyfikowanie ucznia zostało szczegółowo omówione w Rozdziale 10 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

Rozdział 10

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§58.

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania Uczniów określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.
 - 1a. W szkole funkcjonuje bezpłatny e- dziennik, którego działanie opisują „Zasady funkcjonowanie e-dziennika”.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia z poszczególnych przedmiotów, czyli rozpoznawanie przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) zachowanie ucznia, czyli rozpoznawanie przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowaniu ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, aby osiągnąć sukces.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania i zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych Szkole;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
5. Ocenianie szkolne obejmuje wiadomości i umiejętności ucznia wynikające z programów nauczania opartych na podstawach programowych, ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności ustalonych jako priorytetowe w programie Szkoły opracowanym przez Zespół Nauczycielski ZSMEiE. Umiejętności te to:
 - 1) wiedza i umiejętności niezbędne do zdania egzaminów z przygotowania zawodowego i egzaminu dojrzałości;
 - 2) umiejętności komunikacyjne:
 - a) komunikacja werbalna,
 - b) umiejętność poszukiwania i analizowania informacji,

- c) umiejętność posługiwania się komputerem;
- 3) umiejętności społeczne:
 - a) umiejętność współpracy,
 - b) odpowiedzialność,
 - c) komunikacja interpersonalna (asertywność, umiejętność rozwiązywania konfliktów),
 - d) umiejętność poszukiwania pracy;
- 4) umiejętności i dyspozycje psychologiczne:
 - a) poczucie własnej wartości,
 - b) samoświadomość, samodyscyplina,
 - c) motywacja,
 - d) elastyczność: dawanie sobie rady w sytuacjach trudnych i problemowych.
- 6. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
- 7. Wewnętrzne Zasady Oceniania osiągnięć uczniów w ZSMEiE zawiera następujące elementy:
 - 1) programy nauczania i szczegółowe kryteria oceniania na poszczególne stopnie dla odpowiednich przedmiotów nauczania;
 - 2) formy oceniania umiejętności opracowane zgodnie z podstawami programowymi;
 - 3) informacje nauczycieli o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów.
- 8. Poszczególne elementy z pkt. §58.7 opracowane są przez poszczególnych nauczycieli (zespół nauczycieli) przedmiotów jako przedmiotowe Zasady Oceniania i stanowią Przedmiotowe Zasady Oceniania.
- 9. Zasady przeprowadzania i poprawiania sprawdzianów:
 - 1) w ciągu dnia może odbyć się jedna praca klasowa, którego termin i zakres musi być podany uczniom co najmniej tydzień wcześniej i zapisany w dzienniku;
 - 2) w ciągu tygodnia mogą odbyć się, co najwyżej 3 prace klasowe;
 - 3) wyniki pracy klasowej powinny być podane uczniom w ciągu 3 tygodni od daty ich napisania;
 - 4) po poinformowaniu uczniów o ocenach pracy klasowej nauczyciel wyznacza jeden sprawdzian poprawkowy lub ustala inne formy poprawiania oceny;
 - 5) uchylone
- 10. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 11. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) uchylono
- 12. Wychowawca lub nauczyciel informuje rodziców o postępach (osiągnięciach) ich dzieci na zebraniach rodziców co najmniej trzy razy w roku. Ostatnie zebranie informuje o przewidywanych ocenach końcowych z poszczególnych przedmiotów (przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej). Terminy wywiadówek wpisane są w roczny plan pracy Szkoły i podane do wiadomości rodzicom, ze szczególnym uwzględnieniem ważności ostatniej wywiadówki (informacja o przewidywanych ocenach końcowych).
- 13. W przypadku uczniów niepełnoletnich oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę jest zobowiązany ją uzasadnić.
15. Forma uzasadnienia oceny następuje na piśmie.
16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione prace klasowe oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
- 16a. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w następujący sposób: przekazanie kopii pracy, udostępnienie pracy do domu z prośbą o zwrot pracy podpisanej przez rodziców, skopiowanie pracy, drogą elektroniczną.
17. Nauczyciel jest zobowiązany (na podstawie opinii z poradni pedagogiczno – psychologicznej lub innej poradni specjalistycznej w tym również poradni niepublicznej) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia.
- 17a. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia.
18. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie tego orzeczenia.
- 18a. W przypadku ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia .,
19. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tychże zajęć.
- 19a. W przypadku gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
20. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tychże zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii. w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
- 20a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
21. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) na podstawie opinii z poradni pedagogiczno – psychologicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły. w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
22. Ocenianie bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne, 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;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
- 22a. Oceny bieżące, śródroczne, wystawiane są z następującymi wagami: 1,2,3,4.
23. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

24. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w § 58 pkt. 22 oraz oceny z zachowania określonej w § 59 pkt. 1.
25. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie ustalonym na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, dla uczniów klas pierwszych i drugich w 19 tygodniu, dla uczniów klas trzecich w 17 tygodniu, a dla uczniów klas czwartych w 15 tygodniu nauki szkolnej w danym roku szkolnego.
26. Klasyfikowanie końcowe uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie na tydzień przed datą rozpoczęcia letnich wakacji.
27. Nauczyciel w oparciu o wszystkie oceny bieżące wystawia przewidywane oceny klasyfikacyjne śródroczne i, roczne i końcowe zgodnie z tabelą:

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

- 27a. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
28. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych w sposób:
- 1) nauczyciele przedmiotów wpisują przewidywane oceny niedostateczne w dzienniku na 4 tygodnie przed wyznaczonym terminem wystawienia ocen;
 - 2) na zebraniu rodziców zwołanym w terminie 4 tygodnie przed wyznaczonym terminem wystawienia ocen końcowych – wychowawca informuje o przewidywanych niedostatecznych ocenach końcowych z poszczególnych przedmiotów;
 - 3) w przypadku nieobecności na zebraniu rodziców wychowawca zobowiązany jest poinformować ich o przewidywanych niedostatecznych ocenach końcowych z poszczególnych przedmiotów;
 - 4) przewidywana ocena roczna może ulec zmianie.
- 28a. Na klasyfikację końcową składają się:
- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
29. Uczeń ma prawo do zaznajomienia się z terminem pisemnej pracy klasowej najpóźniej na tydzień przed terminem oraz z zakresem materiału:
- 1) termin pisemnej pracy klasowej musi być podany do wiadomości ustnie i zapisany w dzienniku najpóźniej na tydzień przed wyznaczoną datą pracy klasowej;
 - 2) praca klasowa nie wpisana do dziennika, uznana jest za niezapowiedzianą – nieważną;
 - 3) z powodu usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela (np. choroba), termin pracy klasowej zostaje przesunięty do najbliższej lekcji;
 - 4) sprawdzone prace klasowe zwraca się uczniom nie później niż po 3 tygodniach (termin może ulec przesunięciu z powodu nieobecności nauczyciela);
 - 5) uchylono
 - 6) „kartkówka” (pisemny sprawdzian) obejmuje trzy ostatnie lekcje oraz podstawowy materiał (decyduje nauczyciel) i nie musi być zapowiedziany wcześniej;

- 7) czas trwania kartkówki to 10 – 20 minut, termin jej oddania - do 7 dni;
 - 8) w ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
30. uchylono
 31. uchylono
 32. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania mogą być ocenami opisowymi.

§59.

1. Ocenę z zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy zasięgając opinii nauczycieli, innych uczniów z danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Ocena z zachowania jest jawna i nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
4. uchylono
5. uchylono
6. W ustalaniu oceny z zachowania stosuje się zasadę podmiotowości ucznia oraz możliwość indywidualnego rozpatrywania poszczególnych przypadków.
7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
8. Wprowadza się następujące kryteria do poszczególnych ocen zachowania:
 - 1) ocenę wzorową może otrzymać uczeń, który:
 - a) rzetelnie wypełnia swoje obowiązki uczniowskie,
 - b) dba o zdrowie, higienę i estetykę,
 - c) przejawia inicjatywę i aktywność w działaniu na rzecz klasy i Szkoły,
 - d) dba o honor i tradycje Szkoły,
 - e) godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz (konkursy, olimpiady, zawody sportowe),
 - f) pełni różne role społeczne na rzecz klasy, Szkoły i poza nią,
 - g) w ciągu semestru nie otrzymał uwagi negatywnej,
 - h) swoją kulturą osobistą wywiera pozytywny wpływ na społeczność uczniowską,
 - i) ma stuprocentowa frekwencję lub usprawiedliwił wszystkie nieobecności;
 - 2) ocenę bardzo dobrą może otrzymać uczeń, który:
 - a) systematycznie i pilnie przygotowuje się do zajęć,
 - b) ma wysoką frekwencję i wszystkie nieobecności usprawiedliwione,
 - c) bierze czynny udział w pracach na rzecz Szkoły,
 - d) wywiązuje się z powierzonych mu funkcji,
 - e) reprezentuje klasę na forum Szkoły,
 - f) wykazuje prawidłowy stosunek do osób dorosłych i kolegów,
 - g) zachowuje się zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego,
 - h) nie stosuje wulgaryzmów;
 - 3) ocenę dobrą może otrzymać uczeń, który:
 - a) wypełnia obowiązki ucznia,

- b) jest zaangażowany w życie Szkoły i klasy,
 - c) w ciągu semestru otrzymywał sporadyczne uwagi negatywne dotyczące wypełniania obowiązków ucznia,
 - d) w ciągu semestru miał co najwyżej do 10 godzin nieusprawiedliwionych;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) dopuścił się drobnych uchybień,
 - b) w stopniu niezadowolającym wypełniał obowiązki ucznia,
 - c) swym postępowaniem sporadycznie dawał zły przykład kolegom,
 - d) w ciągu semestru otrzymywał uwagi negatywne,
 - e) w ciągu semestru miał do 15 godzin nieusprawiedliwionych;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) łamie postanowienia Statutu Szkoły,
 - b) celowo nie dopełnia obowiązku szkolnego,
 - c) wagaruje, spóźnia się lub ucieka z pojedynczych godzin lekcyjnych,
 - d) w ciągu semestru miał do 25 godzin nieusprawiedliwionych,
 - e) posiada negatywne uwagi i złą opinię klasy, Rady Pedagogicznej i innych pracowników Szkoły,
 - f) działa na szkodę swoją i otoczenia,
 - g) pali papierosy na terenie Szkoły i wokół niej;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) świadomie łamie postanowienia Statutu Szkoły,
 - b) pali papierosy na terenie Szkoły, pije alkohol i odurza się środkami psychotropowymi,
 - c) dokonuje kradzieży na terenie Szkoły,
 - d) niszczy własność społeczną,
 - e) wywołuje sytuacje konfliktowe i zachowuje się w sposób agresywny w stosunku do swoich kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - f) używa wulgarnego słownictwa,
 - g) lekceważy i ignoruje swoich kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - h) nie wykazuje chęci poprawy,
 - i) w ciągu semestru ma 25 i więcej godzin nieusprawiedliwionych.
9. Każdy wychowawca ma prawo do ustalenia dodatkowych kryteriów wystawienia ocen z zachowania, dostosowanych do swojego programu wychowawczego, zgodnego z Wychowawczo-profilaktycznym programem szkoły.
10. uchylono

§60.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny z powodu jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę przeznaczonego czasu na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Uczeń, który nie stawi się na egzamin klasyfikacyjny w wyznaczonym terminie i nie dostarczy zwolnienia lekarskiego otrzymuje ocenę niedostateczną. W przypadku, gdy posiada usprawiedliwienie, wyznacza się dodatkowy termin egzaminu.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdają również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa §60.2 nie obejmuje wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Takiemu uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej.

8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.
- 8a. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych w zakresie kształcenia zawodowego.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Informację dotyczącą daty i godziny egzaminu upowszechniona zostaje na szkolnej tablicy ogłoszeń (dla ucznia) oraz na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim (dla nauczycieli).
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 10a. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego realizującego na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego (lub nauki) poza szkołą.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. Przewodniczący komisji ustala z uczniem oraz jego rodzicami liczbę egzaminów klasyfikacyjnych zdawanych jednego dnia.
14. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego w charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 6) imię i nazwisko ucznia.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Jeśli uczeń jest nieklasyfikowany z zajęć praktycznych, z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje zajęcia, które umożliwią mu uzupełnienie programu nauczania i ustalą śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych.
18. Jeśli uczeń jest nieklasyfikowany z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
19. Ustalona przez nauczyciela (lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego) roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
20. uchylono
21. Dyrekcja szkoły zatwierdza zakres materiału obowiązującego na egzaminie klasyfikacyjnym. Do części pisemnej i ustnej nauczyciel egzaminujący jest zobowiązany do przygotowania odpowiednio o jeden zestaw pytań więcej niż liczba zdających. Część pisemna egzaminów klasyfikacyjnych powinna trwać 60 minut. Między częścią pisemną a ustną przewiduje się 30 minutową przerwę, w czasie, której członkowie komisji sprawdzają prace. w części ustnej uczniowi należy zagwarantować czas na przygotowanie się do odpowiedzi - maksymalnie 15 minut. Zestaw egzaminacyjny składa się z trzech pytań z zakresu materiału objętego egzaminem. Po egzaminie komisja przedstawia wynik egzaminu. z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego komisja sporządza protokół.
22. Dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminów poprawkowych, udostępniona jest do wglądu uczniom i ich rodzicom w ciągu trzech dni po zakończeniu egzaminu w godzinach 12:00 – 15:00 w gabinecie zastępcy dyrektora oraz w innych terminach, uzgodnionych z dyrektorem szkoły

§61.

1. uchylono

2. Warunki uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczeń ma prawo wnioskować do nauczyciela (nauczycieli) danego (danych) przedmiotu (przedmiotów) o wyższą ocenę niż przewidywana przez nauczyciela jako ocena roczna, jeżeli spełnia następujące warunki:
 - 1) uczeń ze wszystkich pisemnych sprawdzianów w ciągu roku szkolnego uzyskiwał oceny wyższe niż ocena niedostateczna;
 - 2) usprawiedliwiona nieobecność na zajęciach z danego przedmiotu nie przekracza 50%;
 - 3) liczba nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu nie przekracza 5 godzin w ciągu roku szkolnego;
 - 4) uchylono
 - 5) uchylono
3. Tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Jeśli uczeń spełnia wszystkie kryteria umożliwiające mu ubieganie się o wyższą ocenę roczną niż przewidywana przez nauczyciela jako ocena roczna powinien:
 - 1) złożyć podanie do Dyrektora Szkoły w podaniu musi być wskazany przedmiot (przedmioty), z którego chce uzyskać wyższą ocenę;
 - 2) podanie powinno być zaopatrzone podpisem wychowawcy, który stwierdza, że uczeń spełnia wszystkie kryteria umożliwiające mu ubieganie się o ocenę wyższą niż przewidywana przez nauczyciela jako ocena roczna;
 - 3) termin egzaminu wyznacza Dyrektor Szkoły;
 - 4) egzamin w formie pisemnej i ustnej przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu;
 - 5) w części ustnej może być obecny wychowawca klasy;
 - 6) jeżeli łączna ocena części ustnej i pisemnej egzaminu jest oceną wyższą niż ocena proponowana przez nauczyciela jako ocena roczna, to uczeń uzyskał wyższą ocenę roczną;
 - 7) ocena uzyskana na egzaminie jest oceną ostateczną.
4. Warunki uzyskiwania wyższych niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczeń ma prawo wnioskować do wychowawcy klasy o ocenę wyższą niż ocena przewidywana przez wychowawcę jako ocena roczna z zachowania jeżeli spełnia następujące warunki:
 - 1) usprawiedliwiona nieobecność na zajęciach w ciągu roku szkolnego nie przekracza 50%;
 - 2) liczba nieusprawiedliwionych nieobecności na godzinach wychowawczych nie przekracza 5 godzin w ciągu roku szkolnego;
 - 3) uchylono
 - 4) uczeń nie otrzymał nagany wychowawcy klasy ani Dyrektora Szkoły.
5. Tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Jeśli uczeń spełnia wszystkie kryteria umożliwiające mu ubieganie się o wyższą ocenę roczną niż przewidywana przez wychowawcę klasy jako ocena roczna z zachowania powinien:
 - 1) złożyć podanie do Dyrektora Szkoły;
 - 2) podanie powinno być zaopatrzone podpisem wychowawcy klasy stwierdzającym, że uczeń spełnia wszystkie kryteria umożliwiające mu ubieganie się o wyższą ocenę roczną niż przewidywana przez wychowawcę klasy jako ocena roczna z zachowania;
 - 3) Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie: Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący w Szkole inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog szkolny lub psycholog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa niż ocena proponowana przez wychowawcę klasy;
 - 5) ocena ustalona przez komisję jest oceną ostateczną.
6. uchylono

7. Egzamin o wyższą ocenę roczną niż przewidywana, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego (lub nauki) poza szkołą.
8. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący w Szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) Nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
9. Z przeprowadzonego egzaminu o wyższą ocenę roczną niż przewidywana sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin egzaminu, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 3) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.
10. Uczeń lub jego rodzice mogą od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że ocena roczna klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.
11. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza wówczas komisja powołana przez dyrektora szkoły w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły, nauczyciel prowadzący zajęcia oraz nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 11a. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, wychowania fizycznego oraz zawodowych zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych
12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Stanowi to załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń lub jego rodzice mogą od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że ocena roczna klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.
15. Decyzję podejmuje wówczas powołana przez dyrektora szkoły komisja w składzie: dyrektor szkoły, wychowawca oddziału, nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziale, pedagog, psycholog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego i przedstawiciel Rady Rodziców.
16. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania, zwykłą większością głosów, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
17. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Ustalona ocena z zajęć edukacyjnych i zachowanie nie może być niższa niż wystawiona wcześniej ocena klasyfikacyjna.

§62.

1. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy jeśli w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub 2 obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części ustnej i pisemnej z wyjątkiem informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma wyłącznie formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
4. Terminy egzaminów poprawkowych wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin ten musi być podany do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w jej skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach może być zwolniony z udziału w pracy komisji. Wówczas Dyrektor Szkoły powołuje na jego miejsce innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Jeśli powołany nauczyciel pracuje w innej szkole, wymagane jest porozumienie z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu oraz uzyskaną ocenę.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie stawia się na egzamin poprawkowy w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, jednak nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
- 11a. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
- 11b. Na wniosek dyrektora szkoły nauczyciel zobowiązany jest przedstawić w formie pisemnej sposobów i działań umożliwiających uczniowi uzupełnienie braków.
12. Nauczyciel zobowiązany jest do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych dostarczyć do sekretariatu szkoły zakres materiału objęty egzaminem poprawkowym. Na egzamin poprawkowy obowiązuje materiał z całego roku szkolnego. Do części pisemnej i ustnej nauczyciel egzaminujący jest zobowiązany przygotować odpowiednio o jeden zestaw pytań więcej niż liczba zdających. Część pisemna egzaminu poprawkowego powinna trwać 60 minut. Między częścią pisemną a ustną przewiduje się 30 minutową przerwę, w czasie, której członkowie komisji sprawdzają prace. w części ustnej uczniowi należy zagwarantować czas na przygotowanie się do odpowiedzi - maksymalnie 15 minut. Zestaw egzaminacyjny składa się z trzech pytań z zakresu materiału objętego egzaminem. Po egzaminie komisja przedstawia wynik egzaminu. z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego komisja sporządza protokół.
13. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich

obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

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

§63.

1. W Szkole, w dzienniku elektronicznym odnotowuje się zajęcia edukacyjne uczniów oraz tematy przeprowadzonych lekcji, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, a także obserwacje lekcji.
2. Nauczyciel może również prowadzić zapisy osiągnięć edukacyjnych uczniów w tzw. terminarzu nauczyciela, w tym, że ustalone dla ucznia oceny roczne i cenę zachowania wpisuje się do dziennika elektronicznego.
3. Nauczyciel zobligowany jest do systematycznego powiadamiania wychowawcę klasy, rodziców (opiekunów) oraz ucznia o postępach edukacyjnych i uzupełnieniach wpisów ocen do dziennika elektronicznego co najmniej na tydzień przed zaplanowaną wywiadówką.
4. Nauczyciel ma obowiązek wpisywania w arkuszu ocen z poszczególnych przedmiotów oraz oceny zachowania w pełnym brzmieniu bez stosowania skrótów.

§64.

1. uchylono
2. uchylono
3. uchylono

§65.

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

- 6) ustną lub pisemną prośbę pracownika zespołu zawierającą uzasadnienie nieobecności ucznia spowodowane przyczynami wynikającymi z prowadzonych zajęć dydaktycznych lub wychowawczych organizowanych w ramach statutowych zadań zespołu;
- 7) pisemną prośbę rodzica lub pełnoletniego ucznia wysłaną poprzez dziennik elektroniczny o usprawiedliwienie i zawierającą uzasadnienie nieobecności.
7. Uczeń lub jego rodzice są zobowiązani do usprawiedliwienia nieobecności w terminie dwóch tygodni od dnia zakończenia nieobecności.
8. Uczeń lub jego rodzice są zobowiązani do usprawiedliwienia nieobecności w terminie nie później niż do trzech dni poprzedzających klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej.
9. Jeżeli nieobecność ucznia trwa, w sposób ciągły, dłużej niż tydzień, uczeń lub jego rodzice mają obowiązek poinformowania wychowawcy danej klasy o przyczynach powstania tej nieobecności, a wychowawca klasy przedłuża termin usprawiedliwiania nieobecności do czasu powrotu ucznia na zajęcia lekcyjne.
10. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia na podstawie zaświadczenia rodziców, jeśli uzna, że podane przez nich powody są niewystarczające do usprawiedliwienia nieobecności.
11. Dopuszcza się możliwość usprawiedliwiania pojedynczych opuszczonych dni w formie rozmowy rodzica z wychowawcą. w przypadku ustnej formy usprawiedliwienia wychowawca odnotowuje fakt jej przeprowadzenia w dzienniku podając jednocześnie przyczyny, dla których nieobecność została usprawiedliwiona.
12. O zwolnieniu z pojedynczych lekcji decyduje wychowawca. w przypadku nieobecności wychowawcy o zwolnieniu decyduje Dyrektor Szkoły, przy czym nieobecność ta w formie pisemnej musi zostać usprawiedliwiona.
13. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie z zajęć jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność.
14. Wychowawca nie usprawiedliwia pojedynczych nieobecności bez podania uzasadnionej przyczyny.
15. Uczniowie, którzy biorą udział w zawodach, olimpiadach lub innych uroczystościach i zostali oddelegowani przez szkołę są liczeni jako obecni na zajęciach. Wychowawca fakt ten zapisuje w dzienniku z właściwą adnotacją.
16. W przypadku dojazdów ucznia do szkoły i do domu i koniecznością zwalniania się z kilku ostatnich minut z zajęć edukacyjnych, konieczne jest podpisanie stosownego oświadczenia informującego o czasie i dniu zwalniania. Oświadczenie zawiera podpis rodzica (prawnego opiekuna). Dokument musi być dołączony do dokumentacji wychowawcy.
17. Uczeń pełnoletni może sam usprawiedliwiać swoje nieobecności. w takim przypadku obowiązkiem wychowawcy jest zapoznanie uczniów i rodziców z konsekwencjami absencji w szkole, które w ostateczności mogą doprowadzić do braku promocji (jeżeli uczeń nie zaliczy egzaminów klasyfikacyjnych), nieukończenia szkoły lub skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów oraz z konsekwencjami wynikającymi z poświadczenia nieprawdy. Uczniowie i ich rodzice podpisują stosowne oświadczenie, które jest przechowywane w „Teczce wychowawcy klasy”
18. Osoba usprawiedliwiająca nieobecność ma obowiązek przechowywać dokumenty, na podstawie, których nastąpiło usprawiedliwienie nieobecności do dnia zakończenia roku szkolnego lub w przypadku usprawiedliwiania na ustną prośbę odnotowywać w dzienniku lekcyjnym lub innym dokumencie znajdującym się w „Teczce wychowawcy klasy”, z jakiej przyczyny i na jaką prośbę nastąpiło usprawiedliwienie nieobecności.

Rozdział 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§66.

1. Nowelizacja Statutu Szkoły dokonywana jest przez Radę Pedagogiczną Szkoły. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu (lub jego zmiany) i przyjmuje go w głosowaniu i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.
2. Propozycje zmian do statutu wprowadza się kolorem czerwonym. Tekst ze zmianami dostępny jest do wglądu w bibliotece szkolnej.
3. O treści zmian w Statucie powiadamiany jest organ prowadzący Szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
4. Po nie więcej niż pięciu kolejnych nowelizacjach Statutu Dyrektor Szkoły publikuje w drodze własnego obwieszczenia tekst jednolity Statutu.
5. Tekst Statutu opublikowany jest na szkolnej stronie internetowej www.zsmeie.torun.pl oraz w formie tradycyjnej dostępny jest w Bibliotece Szkolnej.
6. uchylono
7. uchylono
8. Statut Zespołu Szkół może ulec zmianie w wyniku: zmian w przepisach prawa oświatowego lub zmian w wewnętrznej organizacji Szkoły.
9. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu, zawierającą nazwę Zespołu.
10. Tablice i pieczęcie Szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół zawierają nazwę Zespołu i nazwę Szkoły.
11. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę wchodzącą w skład Zespołu Szkół, podaje się nazwę Szkoły.
12. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Szkoła posiada sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny, wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
14. Ceremoniał wewnątrzszkolny jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących w Szkole norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych. Przedstawia wykaz stałych uroczystości szkolnych, opisuje symbole narodowe i symbole szkoły.
15. Symbole narodowe:
 - 1) Szkoła jest instytucją państwową, kształcąca i wychowującą zgodnie z tradycjami narodu polskiego;
 - 2) Szkoła uczy szacunku dla symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej. Zapoznaje uczniów z historią i znaczeniem tych symboli;
 - 3) uroczystości szkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych;
 - 4) godło państwowe umieszcza się w salach lekcyjnych. Uczniowie zapoznają się z właściwymi formami zachowania się wobec godła państwowego w miejscach publicznych (zdjęcie nakrycia głowy, zachowanie powagi);
 - 5) flagę umieszcza się w miejscu widocznym, nie pochyla się jej do oddawania honorów, nie może ona również w żadnym wypadku dotykać ziemi;
 - 6) flaga powinna być czysta i wyprasowana, nie wolno umieszczać na niej żadnych ozdób ani napisów;
 - 7) w przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę można udekorować kirem.
16. Sztandar Szkoły składa się z dwuczęściwego (skręcany) drzewca zakończonego srebrnym orłem z koroną. Drzewiec posiada dodatkowo srebrne okucia. Sztandar jest dwustronny. Jedna strona zawiera utrzymane w oryginalnych barwach (złoty, niebieski i czerwony) logo szkoły. Pod nim znajduje się wyszyta złotą nicią nazwa Szkoły, nazwisko patrona oraz rok wyszycia (1998) wraz herb Miasta Torunia. Druga strona sztandaru zawiera wyszytego złoto – srebrnego orła na czerwonym tle. Wymiary sztandaru: długość 117 cm, szerokość 110, przekątna 160 cm.

17. Poczet sztandarowy:
- 1) w skład pocztu sztandarowy powinni wchodzić trzej uczniowie wyróżniający się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu. Uczniowie wybierani są z klasy drugiej. Kandydatury zgłaszane są do Dyrektora Szkoły. Kadencja pocztu trwa dwa lata. Decyzją Dyrektora Szkoły uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu flagowego. w takim wypadku należy dokonać ponownego wyboru;
 - 2) insygnia pocztu sztandarowego to: biało - czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierzyka. Dodatkowym elementem stroju są białe rękawiczki;
 - 3) poczet sztandarowy bierze udział we wszystkich ważnych uroczystościach szkolnych takich jak: uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego, uroczystości rocznicowe, uroczyste zakończenie roku szkolnego;
 - 4) poczet sztandarowy reprezentuje Szkołę podczas świąt państwowych i uroczystości lokalnych;
 - 5) Poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.
18. Uczniowie Szkoły uczestnicząc w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, powinni być ubrani odświętnie (tj. jasne koszule oraz ciemne spodnie/spódnice).
19. Logo szkoły składa się z 6 części, na które składają się:
- 1) koło zębate - symbolizujące mechaników;
 - 2) tranzystor – symbolizujący elektroników;
 - 3) błyskawica – symbolizująca elektryków;
 - 4) fragment dyskietki – symbolizujący informatyków;
 - 5) akronim ZSMEiE utworzony z pełnej nazwy Zespołu Szkół Mechanicznych Elektrycznych i Elektronicznych;
 - 6) nazwy miasta Torunia.
20. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
21. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.
22. Ślubowanie – Rota ślubowania uczniów klas pierwszych:
My, uczniowie klas pierwszych Zespołu Szkół Mechanicznych Elektrycznych i Elektronicznych im. prof. Sylwestra Kaliskiego uroczystie ślubujemy na Sztandar Szkoły:
- Rzetelnie uczyć się, w pełni korzystać z wiedzy i doświadczenia przekazywanych nam przez naszych nauczycieli.
Ślubujemy!
 - Godnie reprezentować imię Szkoły i dochowywać wierności jej najlepszym tradycjom.
Ślubujemy!
 - Rozwijać w sobie postawę obywatelską, traktować patriotyzm jako wartość nadrzędną w codziennej pracy.
Ślubujemy!
 - Zawsze postępować zgodnie z zasadami humanizmu, w duchu sprawiedliwości społecznej i tolerancji.
Ślubujemy!
 - Cenić wartości ogólnoludzkie, przestrzegać praw człowieka, szanować honor i godność, nie zawieść pokładanych w nas nadziei.
Ślubujemy!

Projekt zmian w Statucie Zespołu Szkół Mechanicznych Elektrycznych i Elektronicznych w Toruniu został przedstawiony członkom Rady Pedagogicznej podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej w dniu
na mocy **Uchwały Rady Pedagogicznej** nr /2017/2018 r.

Ujednoczony tekst Statutu Zespołu Szkół Mechanicznych Elektrycznych i Elektronicznych w Toruniu został uchwalona przez Radę Szkoły w dniu na mocy **Uchwały Rady Szkoły** i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

