

STATUT

SZKOŁY

POLICEALNEJ

NR 5

W

GRUDZIĄDZU

Rozdział 1

Informacja o Szkole Policealnej

§ 1

1. Szkoła Policealna nr 5 w Grudziądzu wchodząca w skład Zespołu Szkół Budowlanych i Plastycznych im. M. Kopernika w Grudziądzu, ul. Czarnieckiego 9, zwana dalej „szkołą” jest policealną szkołą publiczną.
2. Szkoła używa nazwy: Szkoła Policealna nr 5 w Grudziądzu¹.
3. Siedzibą szkoły jest budynek siedziby Zespołu Szkół Budowlanych i Plastycznych im. Mikołaja Kopernika w Grudziądzu przy ulicy Czarnieckiego 9.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Grudziądz z siedzibą przy ulicy Ratuszowej 1 w Grudziądzu.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.
3. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Budowlanych i Plastycznych w Grudziądzu, który jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Miasto Grudziądz.
4. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Szkoła nie posiada własnego sztandaru, lecz używa sztandaru Zespołu Szkół Budowlanych i Plastycznych.
6. Szkoła posiada ceremoniał :
 - 1) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) kronika szkoły;
 - 3) poczet sztandarowy, który uczestniczy we wszystkich ważnych uroczystościach szkolnych i lokalnych, w tym o charakterze państwowym.
7. Szkoła posługuje się logo Zespołu Szkół Budowlanych i Plastycznych, które umieszczone jest na stronie internetowej oraz na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, pismach wychodzących itp.

¹ §3 ust. 5 Rozporządzenia MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli – szkoła ma prawo wybrać jeden z wariantów.

8. Szkoła udostępnia informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Grudziądzu.

§ 3

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie umożliwiające uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu zawodowego.
2. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi dwa lata.
3. Szkoła Policealna prowadzi kształcenie w zawodzie szkolnictwa branżowego określonym w klasyfikacji szkolnictwa branżowego.
 - 1) Branża budowlana (BUD): technik budownictwa 311204:
 - a. kwalifikacja BUD.12. Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich;
 - b. kwalifikacja BUD.14. Organizacja i kontrola robót budowlanych oraz sporządzanie kosztorysów².
4. Kształcenie zawodowe odbywa się w formie stacjonarnej dla słuchaczy.
5. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
6. Uczniem szkoły może być osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej, ale nie posiada świadectwa dojrzałości oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wystawione przez lekarza medycyny pracy z przychodni, do której szkoła skierowała go na badania.
7. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy .
8. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do biblioteki szkolnej, gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, sklepiku oraz gabinetu stomatologicznego w podmiocie udzielającym świadczeń zdrowotnych z zakresu leczenia stomatologicznego, z którym organ prowadzący zawarł porozumienie.

² Rozporządzenie MEN z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. 2019 poz.316).

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły Policealnej

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawach programowych dla Szkoły Policealnej uwzględniając cele i zadania wychowawczo – profilaktyczne, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
2. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania i kształcenia ogólnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) szkolny zestaw programów kształcenia w zawodzie, który zakłada przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - 3) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Celem kształcenia zawodowego w szkole jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
4. Szkoła kształtuje i utrwała u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności społeczne w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.
5. Szkoła wspiera przedsiębiorczość, kreatywność samodzielność w podejmowaniu decyzji zawodowych przez uczniów.
6. Szkoła dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania i uatrakcyjnienia procesu dydaktycznego stosuje nowoczesne i innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
7. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

§ 5

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) organizacja praktycznej nauki zawodu;
- 3) pełna realizacja programu wychowawczo – profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także działań skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
- 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
- 5) udzielanie słuchaczom pomocy psychologiczno – pedagogicznej dostosowanej do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza;
- 7) organizowanie kształcenia specjalnego dla słuchaczy z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 8) organizowanie nauczania indywidualnego dla słuchaczy posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego – na podstawie tego orzeczenia;
- 9) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 10) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 11) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
- 12) zapewnienie uczniom dostępu do sklepiku z artykułami spożywczymi i biurowymi.

2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami o których mowa w rozdziale 9 niniejszego statutu.

3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem osiągnięcia najwyższego poziomu zakładanych celów, planowane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

§ 6

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:

- 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
- 2) ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.

2. Celami działań wychowawczo – profilaktycznych szkoły jest:

- 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym;
- 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.

3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo – profilaktycznym jest:

- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo – profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
- 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
- 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.

4. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Budowlanych i Plastycznych w Grudziądzu w porozumieniu z Radą Rodziców wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Budowlanych i Plastycznych w Grudziądzu.

5. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej zespół opracowujący program wychowawczo – profilaktyczny dokonuje aktualizacji programu.

6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy³.

³Art. 26 i art. 84 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. 2019 poz.1148).

§ 7

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego słuchaczy i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska lokalnego, szkoła organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
3. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia ,o których mowa w § 44 ust. 5 -zapisy w rozdziale wewnątrzszkolny system oceniania.
5. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną określają odrębne przepisy⁴.
6. Uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest pedagog Zespołu Szkół Budowlanych i Plastycznych w Grudziądzu.
8. Do zadań koordynatora organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole należy:
 - 1) kierowanie pracami zespołu opracowującego program wychowawczo – profilaktyczny;
 - 2) koordynowanie prac zespołu nauczycieli przy przeprowadzaniu diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej;
 - 3) konsultowanie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej z dyrekcją szkoły.
9. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych

⁴Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 poz. 1591).

i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

§ 8

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami⁵.
3. Dyrektor dla każdego ucznia⁶ objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego.
4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne.
5. Szkoła realizuje programy integracji przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia.
6. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 3.
7. Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.

⁵Rozporządzenie MEN z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno – pedagogicznych (Dz. U. 2017 poz. 1743).

⁶Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym: § 12 ust. 3 – 12 (Dz. U. 2017 poz. 1578 z późniejszymi zmianami).

8. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy⁷.

§ 9

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach⁸.

2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej na warunkach określonych w odrębnych przepisach⁹.

§ 10

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.

2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych w formie indywidualizacji pracy na lekcji.

3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształcenia ich aktywności i kreatywności.

⁷Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2017 poz. 1578).

⁸Rozporządzenie MEN z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw (Dz. U. 2017 poz. 1655).

⁹Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. 2017 poz. 1627).

§ 11

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:

- 1) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
- 2) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób aby umożliwiły uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
- 3) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
- 4) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
- 5) nieograniczony dostęp do środków czystości.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.

3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaki jest porządek i organizacja zajęć.

4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły opisanym w rozdziale 6 niniejszego statutu.

5. Dyrektor w drodze zarządzenia określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:

- 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych;
- 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach oraz przed zajęciami szkolnymi;
- 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.

6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy, „Regulamin Organizacji wycieczek szkolnych Zespołu Szkół Budowlanych i Plastycznych w Grudziądzu” oraz określone przez dyrektora w drodze zarządzenia:

- 1) procedura organizacji wycieczek szkolnych;
- 2) procedura wyjść grupowych uczniów poza teren;
- 3) procedura uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą oraz reprezentowania szkoły w innych wydarzeniach.

7. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego Zespołu Szkół Budowlanych i Plastycznych w Grudziądzu .

8. Do organizacji szkolnego monitoringu w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy¹⁰.
9. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę.
10. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa dyrektor w drodze zarządzenia.
11. Za podnoszenie jakości bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony zdrowia w szkole odpowiedzialni są wszyscy pracownicy szkoły.
12. Szkoła w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony zdrowia współpracuje ze specjalistą do spraw Bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 12

1. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, spełniającego szczegółowe wymagania i wyposażonego w sprzęt, które określają odrębne przepisy¹¹.
2. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. W szkole dostępne są apteczki w dwóch punktach:
 - 1) w gabinecie pielęgniarki;
 - 2) w dyżurce przy wejściu do szkołya dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno – wychowawcze poza terenem szkoły apteczka mobilna znajduje się w dyżurce.
4. Uczniowie objęci są opieką zdrowotną przez podmioty wskazane przez organ prowadzący szkołę Gminę Miasto Grudziądz.
5. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka oraz lekarz dentysta w zakresie opieki stomatologicznej w gabinecie wskazanym przez organ prowadzący Gminę Miasto Grudziądz na zasadach określonych w odrębnych przepisach¹².
6. Pielęgniarka prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.

¹⁰ Art. 108 a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. 2019 poz. 1148).

¹¹ Art. 130 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. 2019 poz. 1148).

¹² Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. 2019 poz. 1078).

7. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka przedstawia na posiedzeniach rady pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
8. Opieką zdrowotną nie są objęci słuchacze, którzy złożyli sprzeciw do dyrektora szkoły w formie pisemnej. W przypadku słuchaczy niepełnoletnich sprzeciw składają rodzice.
9. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.
10. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie zawiadamia rodziców.
11. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pierwszej pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 13

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły, którego obowiązki pełni dyrektor Zespołu Szkół Budowlanych i Plastycznych w Grudziądzu;
- 2) rada pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna rada pedagogiczna szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Budowlanych i Plastycznych w Grudziądzu;
- 3) samorząd uczniowski, którego funkcję pełni wspólny samorząd uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Budowlanych i Plastycznych w Grudziądzu.

§ 14

1. Dyrektor Szkoły Policealnej nr 5 w Grudziądzu zwany dalej „dyrektorem” jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
- 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno – prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Gminę Miasto Grudziądz;
- 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej nr 5 w Grudziądzu wchodzącej w skład Zespołu Szkół Budowlanych i Plastycznych w Grudziądzu;
- 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe¹³ oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.

4. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 6a) [4] stosuje, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
 - a) pouczenia,
 - b) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
 - c) przeproszenia pokrzywdzonego,
 - d) przywrócenia stanu poprzedniego,
 - e) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły,w przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki¹⁴;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

¹³Art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. 2019 poz. 1148).

¹⁴Art. 4 ust. 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

- 11) współpracuje z pielęgniarką i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.
5. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
 6. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego: ustala długość przerw międzylekcyjnych; organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
 7. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
 8. Dyrektor po zakończeniu zajęć dydaktycznych i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej.
 9. Informacja, której mowa w ust. 8 zawiera:
 - 1) zestawienia danych o realizacji zadań statutowych szkoły, w tym o:
 - a) wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych;
 - b) skuteczności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniom przez szkołę;
 - c) skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych przez szkołę;
 - d) wynikach organizacji kształcenia specjalnego;
 - e) działaniach podejmowanych w ramach wolontariatu;
 - f) działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego;
 - g) wymiarze pomocy materialnej udzielanej uczniom.
 - 2) ocenę realizacji zadań statutowych szkoły w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian;
 - 3) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym: wyniki ewaluacji, kontroli i wspomaganie realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego;
 - 4) wyniki analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora;

- 5) wyniki kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.
10. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
11. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

§ 15

1. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wyznaczony wicedyrektor wskazany jako pierwszy, a w przypadku jego nieobecności, drugi wicedyrektor.
2. Zastępujący wicedyrektor wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora podpisuje dokumenty z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki

§ 16

1. Rada pedagogiczna Szkoły Policealnej nr 5 w Grudziądzu wchodzącego w skład Zespołu Szkół Budowlanych i Plastycznych w Grudziądzu, zwana dalej „radą pedagogiczną” jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określa ustawa Prawo oświatowe¹⁵.
3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

¹⁵Art. 70 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. 2019 poz. 1148).

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła takie kursy prowadzi;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły będącej jednostką budżetową;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
6. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły, o której mowa w § 14 ust. 8 i 9, ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.
7. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska wicedyrektorów, stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników szkoły.
8. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Budowlanych i Plastycznych w Grudziądzu, który określa:
- 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadomienia członków o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
 - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
9. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie¹⁶.

¹⁶Art.82 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. 2019 poz. 1148).

§ 17

1. Samorząd uczniowski Szkoły Policealnej nr 5 w Grudziądzu wchodzącej w skład Zespołu Szkół Budowlanych i Plastycznych w Grudziądzu, zwany dalej „samorządem uczniowskim” jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów szkoły w danym roku szkolnym.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Zespołu szkół Budowlanych i Plastycznych w Grudziądzu” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
4. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa ustawa Prawo oświatowe¹⁷.
5. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela „opiekuna samorządu”.
6. Dyrektor w drodze zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz zakres jego obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 18

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy szkoły tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły, o ile treść ich jest jawna.

§ 19

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

¹⁷ Art.85 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. 2019 poz. 1148).

2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne między organami rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 20

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy¹⁸.
2. Pierwszy semestr kończy się, niezależnie od terminu ferii zimowych, w pierwszy piątek po 10 stycznia, a w klasach piątych Technikum w pierwszy piątek po 10 grudnia.
3. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych.
4. W terminie do 30 września dyrektor publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
6. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 32.
7. Oddziałem opiekuje się nauczyciel, któremu dyrektor powierzył funkcję wychowawcy.
8. W szkole oraz na kursach szkolny plan nauczania zawiera przede wszystkim zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
9. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze realizowane w systemie klasowo – lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
10. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się od godziny 8:00. Ze względów organizacyjnych mogą rozpoczynać się tzw. godziną „0” o 7:10.
11. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, za zgodą organu prowadzącego – także w grupach międzyszkolnych, zespołach oraz indywidualnie.

¹⁸Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. 2017 poz. 1603) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 czerwca 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. 2019 poz. 318, 1093).

12. Podział zajęć dydaktyczno – wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, grupach międzyszkolnych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.

13. Godzina lekcyjna zajęć dydaktycznych i zajęć praktycznych trwa 45 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Zajęcia rewalidacyjne trwają 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć¹⁹.

14. [2] Przerwy międzylekcyjne trwają pięć i dziesięć minut.

15. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo – lekcyjnych lub zajęć do wyboru przez uczniów, do których organizacji zastosowanie mają odrębne przepisy²⁰.

16. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy²¹ oraz określona przez dyrektora

w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.

17. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym również za granicę.

18. Formami krajoznawstwa i turystyki są:

- 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
- 2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
- 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

¹⁹ Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli: § 10 (Dz. U. 2019 poz. 502).

²⁰ Rozporządzenie MEN z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych for realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. 2017 poz. 1322).

²¹ Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2003 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach: § 2a (Dz. U. z 2003 r. nr 6 poz. 69 ze zmianami) oraz Rozporządzenie MEN z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2018 poz. 2140).

19. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno - wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają przepisy²², „Regulamin organizowania wycieczek szkolnych w Zespole Szkół Budowlanych i Plastycznych” oraz ustalona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura organizacji wycieczek szkolnych.

§ 21

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.

2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:

- 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno – wychowawcze;
- 2) organizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
- 3) organizację kształcenia w zawodzie w tym organizację praktycznej nauki zawodu;
- 4) przydział zajęć dydaktyczno – wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie;
- 5) przydział wychowawców do oddziałów;
- 6) [4] organizację pracy pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa i innych specjalistów;
- 7) organizację pracy doradcy zawodowego;
- 8) organizację pracy biblioteki szkolnej;
- 9) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
- 10) organizację opieki medycznej nad uczniami.

3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów oraz organizacja kształcenia w zawodzie, w tym organizacja praktycznej nauki zawodu.

4. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy²³.

²²Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2018 poz. 1055).

²³Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli: § 10 (Dz. U. 2019 poz. 502).

§ 22

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych dla ucznia w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym dwie godziny.
3. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

§ 23

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub w wyborze kierunku dalszego kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego jest realizowany poprzez:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
 - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowanych społecznie;

- 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
 - 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
 - 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w szczególności z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
4. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest koordynator doradztwa zawodowego w Zespole Szkół Budowlanych i Plastycznych w Grudziądzu, nauczyciel powołany przez dyrektora szkoły.
5. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
6. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy²⁴.

§ 24

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły oraz poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji, np. PCK, Caritas.
4. Udział ucznia w działaniach wolontariatu jest dobrowolny.
5. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

§ 25

1. Biblioteka szkoły, wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Budowlanych i Plastycznych w Grudziądzu, zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą

²⁴Rozporządzenie MEN z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. 2019 poz. 325) oraz art. 26a ust. 2 ustawy Prawo oświatowe.

rolę szkolnego centrum informacji (MCI), a także miejsca samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania prac domowych i przygotowywania się do zajęć.

2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.

4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, słowniki i encyklopedie multimedialne).

5. Do zbiorów bibliotecznych należą:

- 1) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego;
- 2) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
- 3) materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 4) programy nauczania dla nauczycieli;
- 5) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- 6) czasopisma dla nauczycieli i uczniów: ogólnie - pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli, popularnonaukowe, społeczno - kulturalne i gazety;
- 7) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, komunikacji społecznej, socjologii i dydaktyk różnych przedmiotów nauczania;
- 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli;
- 9) literatura fachowa potrzebna do realizacji przedmiotów zawodowych (literatura specjalistyczna, poradniki, normy, KNR – y);
- 10) materiały lokalne i regionalne;
- 11) materiały dotyczące życia i działalności Mikołaja Kopernika – patrona ZSBiP;
- 12) literaturę dla rodziców z zakresu wychowania;
- 13) dokumenty audiowizualne;
- 14) zbiory multimedialne.

6. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
 - c) rozbudzania u uczniów szacunku do książek i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
 - d) kształtowania u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu;

- e) prowadzenia działalności informacyjnej i kulturotwórczej w szkole;
- f) prowadzenia działalności informacyjnej dotyczącej egzaminu maturalnego i egzaminów zawodowych oraz możliwości dalszego kształcenia zawodowego i wyboru dalszej drogi życiowej;
- g) włączania uczniów w przygotowanie gazetek okolicznościowych, wystawek, audycji tematycznych oraz imprez czytelniczych i konkursów szkolnych.

2) nauczycielami w zakresie:

- a) udostępniania programów, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- b) udostępniania literatury metodycznej, popularnonaukowej i naukowej oraz zbiorów audiowizualnych i multimedialnych;
- c) udostępniania literatury pięknej;
- d) informowania nauczycieli języka polskiego i wychowawców o stanie czytelnictwa;
- e) współdziałania w przygotowaniu i organizacji imprez i uroczystości szkolnych oraz konkursów;
- f) zgłaszanie propozycji i zasięganie opinii nauczycieli dotyczących gromadzenia zbiorów i prenumeraty czasopism.

3) rodzicami w zakresie:

- a) przekazywanie informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
- b) popularyzacja wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu – pomoc w doborze literatury.

7. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno – oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych, wymiany informacji o zbiorach i zasobach oraz imprezach czytelniczych na terenie miasta, a także wypożyczeń międzybibliotecznych.

8. Prawa i obowiązki czytelników określa „Regulamin biblioteki szkolnej ZSBiP” zatwierdzony w drodze zarządzenia dyrektora w uzgodnieniu z radą pedagogiczną.

9. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.

10. Prawa i obowiązki użytkowników czytelni określa „Regulamin Czytelni Internetowej” zatwierdzony w drodze zarządzenia dyrektora w uzgodnieniu z radą pedagogiczną.

11. W bibliotece przeprowadzana jest inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych metodą skontrum na podstawie zarządzenia dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

12. Skontrum (kontrolę zbiorów bibliotecznych) przeprowadza się raz na 4 lata, w tym samym roku kalendarzowym, w którym jest przeprowadzana inwentaryzacja mienia trwałego szkoły.

Rozdział 5

Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego

§ 26

1. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Efekty kształcenia uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie praktycznej nauki zawodu.
3. Szkoła realizuje kształcenie w zawodach branży budowlanej w oparciu o współpracę z firmami i przedsiębiorstwami branży budowlanej.
4. Szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i specyfice stosowanej w zawodach branży budowlanej, aby zapewnić uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.
5. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych.
6. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy²⁵.

²⁵Rozporządzenie MEN z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. 2019 poz. 316) oraz Rozporządzenie MEN z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. 2019 poz. 991).

Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 27

1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyki zawodowej.
3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.
4. Zajęcia praktycznej nauki zawodu technik budownictwa realizowane są w formie:
 - 1) zajęć praktycznych realizowanych w szkolnych pracowniach i warsztatach przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
 - 2) zajęć praktycznych realizowanych u pracodawców;
 - 3) praktyk zawodowych odbywanych u pracodawców.
5. Zajęcia praktyczne mogą być realizowane na terenie obiektów szkolnych, jak i poza nimi.
6. Podstawą organizowania zajęć praktycznych uczniów poza obiektami szkolnymi jest umowa zawarta pomiędzy szkołą a zakładem pracy, bądź inną szkołą prowadzącą warsztaty.
7. Umowę pomiędzy szkołą a podmiotem przyjmującym uczniów lub porozumienie z inną szkołą zawiera dyrektor szkoły.
8. Zajęcia praktyczne mogą być prowadzone również jako usługi na rzecz innych jednostek gospodarczych po zawarciu odpowiedniego kontraktu.
9. Zakres prac wykonywanych w ramach usług musi być zgodny z programem nauczania, przepisami bhp i nie może obejmować robót i czynności zawartych w "Wykazie prac wzbronionych młodocianym".
10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć praktycznych określa program nauczania i plan organizacyjny szkoły zatwierdzony na dany rok szkolny.
11. Zajęcia praktyczne mogą być organizowane w:
 - 1) grupach szkolnych 5 - 12 osobowych w zależności od specyfiki zawodu, pod nadzorem nauczyciela zajęć praktycznych;
 - 2) grupach szkolnych odbywających zajęcia praktyczne u pracodawcy pod opieką instruktora praktycznej nauki zawodu,

3) indywidualnie u pracodawcy.

12. Podziału uczniów na grupy dokonuje za zgodą dyrektora kierownik szkolenia praktycznego.

13. Kierownik szkolenia praktycznego może w uzasadnionych przypadkach na prośbę ucznia, jego rodziców, wychowawcy klasy dokonać zmiany przydziału ucznia do grupy.

14. Uczeń nie może samodzielnie, bez zgody kierownika szkolenia praktycznego zmieniać miejsca odbywania praktycznej nauki zawodu.

15. Uczeń, który opuścił więcej niż 50 % godzin zajęć praktycznych z przyczyn usprawiedliwionych, może być skierowany do odbycia zajęć praktycznych uzupełniających lub stażu zawodowego w okresie wakacji letnich.

16. Uczniowie Szkoły Policealnej odbywają praktyki zawodowe w wymiarze czasu określonym podstawą programową dla danego zawodu, w trybie określonym programem nauczania zatwierdzonym przez dyrektora szkoły, w terminie ujętym w harmonogramie praktyk zawodowych na dany rok szkolny.

17. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

18. Skierowanie uczniów w celu odbycia praktyki zawodowej następuje poprzez zawarcie umowy między szkołą i podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową.

19. Udokumentowaniem odbytej praktyki zawodowej jest wydana przez odpowiedni podmiot "opinia", w której zawarto:

1) termin praktyki,

2) charakterystykę wykonywanych czynności przez ucznia oraz stopień zaangażowania,

3) ocenę ogólną (w skali 1 - 6), w przypadku oceny niedostatecznej lub celującej z uzasadnieniem,

4) ilość godzin przepracowanych przez ucznia.

20. Uczeń zobowiązany jest w terminie 5 dni roboczych od zakończenia praktyki zawodowej przekazać "opinię" kierownikowi szkolenia praktycznego lub wychowawcy.

21. W przypadku niedostarczenia "opinii" w terminie, uczeń może być nie klasyfikowany z praktyki zawodowej i skierowany do odbycia praktyki w okresie wakacji letnich.

22. Uczeń, który opuścił więcej niż 50 % godzin praktyki zawodowej z przyczyn usprawiedliwionych, może być skierowany do odbycia praktyki uzupełniającej w okresie wakacji letnich.

23. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej zobowiązany jest do jej ponownego odbycia w okresie wakacji letnich.

24. Dyrektor szkoły policealnej:

1) zwalnia ucznia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;

2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej

równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub

c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;

3) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć²⁶.

25. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy²⁷.

²⁶Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019 poz. 373).

²⁷Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. 2019 poz. 391).

Organizacja pracowni i warsztatów szkolnych do realizacji zajęć praktycznych

§ 28

1. Szkoła dysponuje pracownikami do realizacji zajęć praktycznych w zawodach branży budowlanej.
2. Opiekę nad pracownikami pełnią wyznaczeni przez dyrektora opiekunowie – nauczyciele praktycznej nauki zawodu.
3. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa „Regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w Zespole Szkół Budowlanych i Plastycznych”, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 29

1. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni szkoły są zatrudnieni w Zespole Szkół Budowlanych i Plastycznych w Grudziądzu.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel;
 - 2) nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych;
 - 3) nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) psycholog szkolny;
 - 6) bibliotekarz;
 - 7) doradca zawodowy;
 - 8) [3] pedagog specjalny.
3. [2] Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy:
 - 1) [2] (uchylony);
 - 2) [2] (uchylony);
 - 3) sekretarz szkoły;
 - 4) specjalista ds. prowadzenia sekretariatu;
 - 5) pracownicy administracji i obsługi.
4. W szkole stanowiska wicedyrektorów pełnią wicedyrektorzy Zespołu Szkół Budowlanych i Plastycznych w Grudziądzu, w którym utworzono dwa stanowiska wicedyrektora.
5. [2] W szkole stanowisko kierownicze pełni:
 - 1) kierownik szkolenia praktycznego, którego stanowisko utworzono w Zespole Szkół Budowlanych i Plastycznych w Grudziądzu;
 - 2) [2] (uchylony).

§ 30

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno – wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
 - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie:
 - a) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów;
 - c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni szkolnych do realizacji zajęć praktycznych, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
 - 3) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
 - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zadaniami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 5) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
 - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
 - 8) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
 - 9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

10) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.

4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia poziomu i aktualizowania wiedzy oraz umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

5. Nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczyciel praktycznej nauki zawodu zobowiązany jest ponadto do odbycia szkolenia branżowego w wymiarze 40 godzin w cyklu trzyletnim u pracodawcy wskazanego przez szkołę lub nauczyciela.

§ 31

1. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.

2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo – profilaktycznej z wychowankami;
- 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno – wychowawczych;
- 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
- 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
- 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo - profilaktyczne oraz dotyczące bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
- 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
- 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
- 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

§ 32

1. Do zadań nauczycieli i wychowawców w pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

§ 33

1. Nauczyciel bibliotekarz, organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej, kulturotwórczej i czytelniczej w szkole;
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z wykorzystaniem różnorodnych źródeł informacji;

- c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
- d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do przygotowania się do zajęć i odrobienia prac domowych;
- e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
- f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:

- a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem uczniów i nauczycieli, analizą obowiązujących w szkole programów, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
- b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c) wypożyczanie i udostępnianie na miejscu zbiorów bibliotecznych;
- d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
- e) selekcjonowanie zbiorów biblioteki;
- f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki;
- g) koordynacja inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych metodą skontrum, zgodnie z zarządzeniem dyrektora szkoły.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
- 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i w czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
- 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom przygotowanie się do zajęć i odrabiania zadań domowych;
- 4) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

§ 34

1. Pedagog szkolny koordynuje wychowawcze działania szkoły, a także organizuje wsparcie uczniów, którzy ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne potrzebują pomocy.

2. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży, w tym zakresie organizowanie zajęć o charakterze profilaktycznym dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 5) prowadzenie zajęć przede wszystkim o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej – promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, pokazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych;
- 6) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze wychowawczo – profilaktycznym;
- 7) systematyczna i efektywna praca w zespołach zadaniowych funkcjonujących w szkole;
- 8) praca w zespołach interdyscyplinarnych dotyczących rodzin uczniów dotkniętych przemocą domową, w tym wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
- 9) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, placówkami opiekuńczo - wychowawczymi, sądem, miejskim i gminnymi ośrodkami pomocy społecznej, policją, strażą miejską, Urzędem Pracy, Młodzieżowym Centrum Kariery, Ośrodkiem

Profilaktyki Uzależnień Dzieci i Młodzieży, SANEPID – em, internatami i innymi szkołami.

3. Pedagog szkolny współpracuje z dyrektorem w zakresie tworzenia, modyfikowania i aktualizowania oraz realizowania programu wychowawczo – profilaktycznego, innych planów i programów związanych z wychowaniem, profilaktyką, rozwojem osobowym uczniów i poprawieniem jakości pracy szkoły.

§ 35

1. Psycholog szkolny koordynuje wychowawcze działania szkoły, a także organizuje wsparcie uczniów, którzy ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne potrzebują pomocy.

2. Do zakresu zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwa w życiu szkoły;
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

9) koordynacja udzielanej pomocy materialnej uczniom z rodzin o szczególnie trudnej sytuacji materialnej,

10) współudział w opracowaniu programu wychowawczo – profilaktycznego,

11) współdziałanie z instytucjami pomocy rodzinie.

3. Psycholog szkolny współpracuje z dyrektorem w zakresie tworzenia, modyfikowania i aktualizowania oraz realizowania programu wychowawczo – profilaktycznego, innych planów i programów związanych z wychowaniem, profilaktyką, rozwojem osobowym uczniów i poprawieniem jakości pracy szkoły.

§ 36

1. Doradca zawodowy koordynuje realizację szkolnego systemu doradztwa zawodowego, o którym mowa w § 23 statutu.

2. Do zakresu zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
- 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.

3. Doradca zawodowy szczególną troską otacza uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wspierając ich w wejściu na rynek pracy i integracji ze środowiskiem zawodowym.

§ 37 [4] (uchylony)

§ 37a [4]

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów szkoły oraz zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno - komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym i współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;

- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca z innymi podmiotami w zależności od potrzeb;
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1 – 5.
2. Pedagog specjalny współpracuje z zespołami powołanymi przez dyrektora szkoły w zakresie tworzenia, modyfikowania, aktualizowania i realizowania programu wychowawczo – profilaktycznego oraz planu pracy szkoły.
3. Pedagog specjalny współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym.

§ 38

1. Do zadań wicedyrektora należy opracowanie dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły i ich zmian.
2. Wicedyrektor pełni bieżący nadzór nad pracą nauczycieli, w tym w szczególności:
- 1) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - 2) monitoruje realizację podstawy programowej i planów dydaktycznych;
 - 3) monitoruje realizację planów wychowawczych;
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z planem nadzoru;
 - 5) dokonuje oceny pracy podległych nauczycieli zgodnie z planem nadzoru;
 - 6) wnioskuje do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 7) zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie i wyróżnianie nauczycieli;
 - 8) w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela ma prawo do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie do dyrektora szkoły;
 - 9) rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach.

3. Wicedyrektor prowadzi nadzór nad aktualnością dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki szkoły.

4. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektorów określa dyrektor szkoły.

§ 39

1. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:

- 1) monitorowanie realizacji podstawy programowej i planów dydaktycznych realizowanych w zakresie praktycznej nauki zawodu;
- 2) współdziałanie z pracodawcami w zakresie realizacji praktycznej nauki zawodu;
- 3) koordynowanie realizacji szkoleń zawodowych dla uczniów;
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem nadzoru;
- 5) organizowanie i bieżące monitorowanie realizacji zajęć praktycznych;
- 6) organizowanie i bieżące monitorowanie praktyk zawodowych;
- 7) organizowanie i monitorowanie doksztalcania zawodowego uczniów będących pracownikami młodocianymi;
- 8) współdziałanie z dyrektorem szkoły przy opracowaniu arkusza organizacyjnego w zakresie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
- 9) organizowanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i egzaminów zawodowych;
- 10) opracowanie dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły i ich zmian.

2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierownika szkolenia praktycznego określa dyrektor szkoły.

§ 40 [2] (uchylony)

§ 41 [2] (uchylony)

§ 42

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły, dbanie o czystość, ład i porządek.
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
 - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) systematyczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
 - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
 - 4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

Ocenianie

§ 43

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które 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 nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia;
 - 6) dostarczenie rodzicom uczniów niepełnoletnich i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

4. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela.
5. [1] [2] (uchylony).

§ 44

1. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów i rodziców uczniów niepełnoletnich.
2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.
3. Nauczyciel formułując wymagania edukacyjne określa:
 - 1) poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny;
 - 2) formy sprawdzania wiadomości i umiejętności.
4. [5] Uczniowie corocznie, w terminie do 15 września, informowani są o wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
 - 4a. [4] Rodzice uczniów niepełnoletnich, w terminie do 15 września, podczas pierwszego spotkania z rodzicami informowani są przez wychowawców o miejscu dostępności wymagań edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa § 7 ust. 4 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym

dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
3) posiadającego opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

4) objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole – na podstawie tego rozpoznania

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

6. Opinia poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi szkoły policealnej na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – zgody jego rodziców lub na wniosek ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – na wniosek jego rodziców.

7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodziców.

8. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, o którym mowa w ust. 5 dotyczy:

- 1) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny;
- 2) form sprawdzania wiadomości i umiejętności;
- 3) zadawania prac domowych.

§ 45

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach z wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Na złożenie podania o zwolnienie z zajęć uczeń ma 2 tygodnie od daty wystawienia opinii (zwolnienia lekarskiego).
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.

§ 46

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 44 ust. 2.
3. [5] Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdzane są w formie:
 - a) wypowiedzi ustnej na lekcjach polegającej na sprawdzeniu wiedzy w zakresie rozumienia problemu i związków przyczynowo – skutkowych jej zastosowania;
 - b) aktywności rozumianej jako uczestnictwo ucznia we wszystkich formach zajęć szkolnych;

- c) [5] pisemnych prac klasowych zapowiedzianych i zapisanych w dzienniku co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
- d) [5] pisemnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności zapowiedzianych i zapisanych w dzienniku co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, obejmujących wskazany przez nauczyciela materiał bieżący;
- e) sprawdzianów sprawdzających wiedzę i umiejętności z ostatniej lekcji, mających charakter pisemny lub praktyczny;
- f) sprawdzianów umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania w obecności nauczyciela;
- g) prac pisemnych oraz prac praktycznych wykonanych przez ucznia samodzielnie lub zespołowo;
- h) prac domowych w formie pisemnej lub praktycznej;
- i) ćwiczeń i testów sprawnościowych;
- j) projektów edukacyjnych wykonanych przez ucznia samodzielnie lub zespołowo.

3a. [5] Nauczyciel uzasadnia ustnie każdą ustaloną ocenę. Na prośbę ucznia lub jego rodziców dokonuje tego w formie pisemnej.

4. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie do 14 dni od dnia ich przeprowadzenia i przechowywane w szkole do końca bieżącego roku szkolnego.

5. Uczeń ma prawo do wglądu w swoje sprawdzone i ocenione prace pisemne.

6. Rodzic ucznia niepełnoletniego ma prawo do wglądu w sprawdzone i ocenione prace pisemne swojego dziecka podczas spotkań z rodzicami, w kontaktach indywidualnych oraz za pośrednictwem nowoczesnych technologii komunikacyjnych, np. smartfona, dziennika elektronicznego itp.

7. Na pisemny wniosek ucznia lub rodzica ucznia niepełnoletniego skierowany do dyrektora szkoły udostępniana jest dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń dotyczących trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz oceniania ucznia. Dokumentacja udostępniana jest do wglądu na terenie szkoły w obecności dyrektora szkoły, wychowawcy lub nauczyciela.

7a. [5] W Szkole Policealnej nr 5 obowiązują następujące zasady powiadamiania o zakresie i terminie prac pisemnych oraz zapisie w e- dzienniku lekcyjnym:

- 1) [5] każdy sprawdzian pisemny, test, pracę klasową (materiał obejmujący więcej niż trzy lekcje), nauczyciel zapowiada co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisuje do harmonogramu prac pisemnych znajdującego się w e - dzienniku

lekcyjnym; podczas zapowiadania prac klasowych nauczyciel zapoznaje uczniów z zakresem materiału na pracę klasową, zakres materiału nie może ulec zmianie (zwłaszcza zwiększeniu w terminie krótszym niż tydzień);

- 2) [5] kartkówki sprawdzające wiedzę bieżącą z trzech ostatnich lekcji nie muszą być zapowiedziane;
- 3) [5] w jednym dniu może odbyć się jedna zapowiedziana praca pisemna (praca klasowa, test, sprawdzian), natomiast w ciągu tygodnia nie więcej niż dwie;
- 4) [5] jeżeli zapowiedziana praca pisemna nie odbędzie się w ustalonym terminie (np. nieobecność nauczyciela, nieobecność klasy, zmiana terminu pracy na prośbę uczniów, itp.), wówczas odbywa się ona w najbliższym dogodnym terminie, niezależnie od ilości prac pisemnych wcześniej zaplanowanych w tygodniowym harmonogramie w e- dzienniku;
- 5) [5] uczeń jest zobowiązany przystąpić do wszystkich zapowiedzianych przez nauczyciela sprawdzianów, testów, prac klasowych;
- 6) [5] w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z zapowiedzianej pracy pisemnej, uczeń może poprawić ocenę na warunkach i w terminie ustalonym przez nauczyciela.

8. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności we wskazanej formie i terminie ustalonym przez nauczyciela.

9. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny. Minimalna ilość bieżących ocen w ciągu semestru powinna wynosić – „tygodniowy przydział godzin danego przedmiotu razy 2 plus 1” dla przedmiotów teoretycznych, a dla praktycznej nauki zawodu i zajęć praktycznych – „tygodniowy przydział dni zajęć praktycznych razy 2 plus 2”.

10. Bieżące oceny zajęć edukacyjnych odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.

11. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:

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

12. [6] Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia:

- 1) „+„(plus), poza stopniem celującym,
- 2) lub „-„ (minus), poza stopniem niedostatecznym.

13. [6] Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zapisywane są w dzienniku, arkuszach ocen i na świadectwie bez plusów i minusów.

14. [5] Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

- 1) [5] stopień celujący otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych objętych programem nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe, może także rozwiązywać zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy lub osiągać sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym albo krajowym lub posiadać inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę w rozwiązywaniu zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone wymaganiami edukacyjnymi na tę ocenę, na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) [5] stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez danego ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki. Uczeń rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych wymaganiami edukacyjnymi na ocenę dopuszczającą lub nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności.

15. Szczegółowe kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych znajdują się w wymaganiach edukacyjnych określonych przez nauczyciela.

Klasyfikowanie

§ 47

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Najpóźniej w terminie 10 dni roboczych przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany, w formie pisemnej (wpis do zeszytu korespondencji i w dzienniku elektronicznym), poinformować ucznia i rodziców ucznia niepełnoletniego o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych.
- 2a. [5] Szkoła nie odpowiada za brak weryfikacji ocen oraz za nieodebranie wiadomości w dzienniku elektronicznym przez rodzica ucznia niepełnoletniego.
3. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku zajęć praktycznych odbywających się w grupach szkolnych - nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
 - 2) w przypadku zajęć praktycznych odbywających się u pracodawcy – instruktor praktycznej nauki zawodu;
 - 3) w przypadku praktyk zawodowych - opiekun praktyk.

§ 48

1. Zastrzeżenia dotyczące procedury ustalania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych, rozstrzyga dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.
2. Szczegółowy harmonogram działań nauczycieli, wychowawców i rady pedagogicznej w przeprowadzeniu klasyfikacji semestralnej w danym roku szkolnym ustala dyrektor i publikuje go w dzienniku elektronicznym oraz w pokoju nauczycielskim a także w miejscu dostępnym w szkole.

§ 49

1. [5] Uczeń i rodzice ucznia niepełnoletniego mogą wystąpić z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej²⁸ z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w ciągu 3 dni roboczych od dnia ustalenia i podania do wiadomości ucznia proponowanej przez nauczyciela oceny.

1a. [5] Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa lub wyższa od oceny, o którą się ubiega.

2. Sprawdzian przeprowadza się do 2 dni roboczych od wniesienia przez ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego wniosku na piśmie.

2a. [5] We wniosku należy podać nazwę zajęć edukacyjnych i określić ocenę, o jaką ubiega się uczeń oraz uzasadnić prośbę.

3. Warunkiem podwyższenia oceny z zajęć edukacyjnych, przez ucznia, jest przystąpienie przez niego do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 4 i wykazanie się wiadomościami i umiejętnościami na poziomie oceny, o którą uczeń się ubiega zgodnie w wymogami, o których mowa w § 44 ust. 3 i § 46 ust. 14.

4. Ustalenie oceny wyższej niż przewidywana następuje w formie sprawdzianu.

5. Sprawdzian obejmuje wiadomości i umiejętności uwzględnione w wymaganiach na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonych w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela tego przedmiotu i podanych uczniom w trybie określonym w § 44 ust. 4 i § 46 ust. 14.

5a. [5] Nauczyciel przedmiotu wyznacza uczniowi zakres materiału, który będzie go obowiązywał.

6. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku sprawdzianu z informatyki i wychowania fizycznego, w formie pisemnej i zadań praktycznych.

7. W szkole policealnej sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.

8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza trzyosobowa komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi:

²⁸ Art. 44b ust.6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. 2018 poz. 1457, 1560, 1669, 2245).

- 1) dyrektor lub wicedyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

9. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
- 2) skład komisji;
- 3) datę przeprowadzenia egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) treść zadań ustnych i praktycznych, które były przedmiotem sprawdzianu;
- 6) informację o wynikach sprawdzianu, w tym zwięzłą informację o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych informację o przebiegu i wynikach sprawdzianu na podstawie zadań praktycznych;
- 7) decyzję komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny.

10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.

11. [5] Decyzja komisji jest ostateczna, przy czym ustalona roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od oceny wcześniej proponowanej.

§ 50

1. W szkole policealnej uczeń przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

2. W szkole policealnej egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

3. W szkole policealnej egzamin semestralny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 2 – 4 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości uczniów na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

5. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 2, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
6. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
7. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Uczeń losuje jeden zestaw zadań.
8. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Uczeń losuje jedno zadanie.
9. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym²⁹ przeprowadza się odpowiednio:
 - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
 - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
10. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, oraz sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska uczniów, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych uczniów.
11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10, dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne uczniów – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach uczniów – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane przez poszczególnych uczniów zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

²⁹ Art. 44w ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. 2018 poz. 1457, 1560, 1669, 2245).

§ 51

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
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.

§ 52

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
2. Egzamin klasyfikacyjny za dany semestr przeprowadza się w ciągu pierwszych 4 tygodni nauki w kolejnym semestrze.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 53.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
6. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
7. Uczeń nieklasyfikowany z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu za dany semestr z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności uczęszcza warunkowo na zajęcia w następnym semestrze:

- 1) uczniowi niesklasyfikowanemu szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych w okresie ferii letnich pod warunkiem, że są podstawy do sklasyfikowania ucznia w następnym semestrze;
 - 2) jeżeli nie ma podstaw do sklasyfikowania ucznia w następnym semestrze, zostaje on skreślony z listy uczniów.
8. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki za dany semestr z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek rodziców ucznia niepełnoletniego rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na zorganizowanie zajęć umożliwiających uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych w okresie ferii letnich. W przypadku niewyrażenia zgody uczeń zostaje skreślony z listy uczniów.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony jest egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

15. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa o odrębnych przepisach.

14. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy³⁰.

§ 53

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego³¹.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły. Egzamin ten musi się odbyć nie później, niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel sprawujący funkcję kierowniczą w szkole jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczycieli prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;

³⁰ Art. 44l ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. 2018 poz. 1457, 1560, 1669, 2245).

³¹ Art. 44m ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. 2018 poz. 1457, 1560, 1669, 2245).

- 3) termin egzaminu;
- 4) imiona i nazwiska uczniów, którzy przystąpili do egzaminu;
- 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych uczniów.

7. Do protokołu dołącza się :

- 1) prace egzaminacyjne uczniów – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach uczniów – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
- 3) wylosowane przez poszczególnych uczniów zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

9. Semestralna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 54.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

Tryb odwoławczy od oceny klasyfikacyjnej

§ 54

1. Uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i rodzicami ucznia niepełnoletniego.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia

edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i rodzicami ucznia niepełnoletniego.

9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony jest sprawdzian,
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania (ćwiczenia) sprawdzające,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Przepisy ust. 1 - 7 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki ucznia

§ 55

1. Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
- 2) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów szkoły oraz wewnętrznych dokumentów regulujących pracę szkoły;
- 3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych;
- 4) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole – inicjatywa społeczna i obywatelska, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 7) ochrony własności intelektualnej;
- 8) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie szkolnym;
- 9) pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego i dyrektora w przypadku każdej potrzeby;
- 10) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
- 11) opieki i pomocy medycznej w sytuacjach doraźnych;
- 12) do usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych z ważnych powodów losowych lub zdrowotnych umotywowanych w formie pisemnej w zeszycie korespondencji lub w postaci zwolnienia lekarskiego;
- 13) zwolnienia z ważnych powodów w trakcie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną prośbę ucznia, rodziców ucznia niepełnoletniego, instytucji i organizacji, a także w przypadkach losowych;
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zasobów biblioteki.

2. Pełnoletni uczeń ma prawo do złożenia oświadczenia o nie przekazywaniu informacji o nim jego rodzicom.

§ 56

1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw jako ucznia opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.
2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw, jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
3. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające spraw dotyczących uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców i/lub samorządu uczniowskiego.
4. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowanie mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
5. Do postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 3 zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 57

1. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) punktualne i systematyczne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
- 2) przebywanie w sali lekcyjnej zgodnie z przydziałem określonym w planie zajęć lekcyjnych dla danego oddziału;
- 3) nie opuszczanie sali lekcyjnej podczas realizowanych zajęć edukacyjnych, wyjątek stanowią odnotowane w dzienniku elektronicznym wskazania lekarskie do częstego korzystania z WC;
- 4) systematyczne i rzetelnie przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych oraz właściwe zachowywanie w trakcie ich trwania, przez co rozumie się przede wszystkim:
 - a) zachowanie skupienia i odpowiedniej dyscypliny, która umożliwia realizację założonych przez nauczyciela celów kształcenia i współtworzy właściwą atmosferę pracy;

- b) przestrzeganie bezwzględnego zakazu korzystania z aparatów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych, a w przypadku nie zastosowania się do powyższego zalecenia oddanie w/w urządzenia nauczycielowi do czasu zakończenia zajęć;
 - c) okazywanie szacunku wobec nauczyciela oraz pozostałych uczniów;
 - d) aktywne włączanie się w tok zajęć lekcyjnych, które sprzyjałyby uzyskiwaniu przez uczniów określonych umiejętności i wiedzy.
- 5) usprawiedliwianie każdej nieobecności na zajęciach;
 - 6) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
 - 7) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 8) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 9) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
 - 10) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli innych pracowników szkoły;
 - 11) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
 - 12) nie uleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
 - 13) przestrzeganie zasad ubioru określonego w § 59;
 - 14) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;
 - 15) dbałość o dobre imię szkoły i nie naruszanie dobra społeczności szkolnej;
 - 16) przestrzeganie przepisów statutu, obowiązujących w szkole regulaminów oraz zarządzeń dyrektora;
 - 17) posiadanie ważnej legitymacji szkolnej z aktualnym planem zajęć edukacyjnych;
 - 18) dbałość o kulturę języka ojczystego;
 - 19) tolerancja wobec poglądów i przekonań innych ludzi oraz przeciwdziałanie przejawom ksenofobii i homofobii;
 - 20) reagowanie na wszelkie przejawy niewłaściwych zachowań poprzez sygnalizowanie zaistniałego problemu do pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, wychowawcy klasy oraz innego nauczyciela lub pracownika szkoły;
 - 21) terminowe zwracanie do biblioteki wypożyczonych książek i innych materiałów bibliotecznych, a w szczególności rozliczanie się z biblioteką przed końcem danego roku szkolnego i na koniec nauki w szkole;
 - 28) zwrócenie i rozliczenie się na koniec cyklu kształcenia (klasa piąta) wszelkich wypożyczonych przedmiotów, strojów sportowych i materiałów dydaktycznych będących własnością szkoły i podpisanie „Karty obiegujowej”.

§ 58

1. W szkole obowiązują następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach:

- 1) uczeń lub rodzic ucznia niepełnoletniego zgłasza każdą nieobecność w szkole (całodzienną, wielodniową lub na wybranych zajęciach) powiadamiając o tym fakcie wychowawcę klasy, a w przypadku jego nieobecności - dyrektora szkoły za pośrednictwem zeszytu korespondencji z rodzicami i/lub dziennika elektronicznego;
- 2) w przypadku wcześniejszego powiadomienia telefonicznego, należy w zeszycie korespondencji wpisać datę rozmowy i potwierdzić podpisem osoby przyjmującej wiadomość o nieobecności ucznia;
- 3) w przypadku pisemnego zwolnienia ucznia z części zajęć lekcyjnych w danym dniu przez rodzica, wychowawca potwierdza podpisem wyrażenie zgody na zwolnienie ucznia w zeszycie korespondencji. Uczeń pełnoletni ma prawo sam napisać sobie zwolnienie z części zajęć, ale przed opuszczeniem szkoły musi poinformować o tym fakcie wychowawcę lub nauczyciela, z którym ma zajęcia.
- 4) uczeń niepełnoletni jest zobowiązany dostarczyć pisemne (zeszyt korespondencji z rodzicami) usprawiedliwienie nieobecności w szkole do wychowawcy, a w przypadku braku możliwości dostarczenia do wychowawcy - do sekretariatu lub do dyrektora szkoły - - nie później niż na pierwszą godzinę z wychowawcą, licząc od daty ostatniego dnia nieobecności w szkole;
- 5) w przypadku, gdy nieobecność niepełnoletniego ucznia w szkole jest dłuższa niż 5 dni zajęć szkolnych (w ciągłości) do pisemnego usprawiedliwienia rodzic załącza zaświadczenie lekarza lub innych instytucji potwierdzających nieobecność ucznia w szkole;
- 6) w przypadku ucznia pełnoletniego, może on opuścić 5 dni zajęć w szkole (w ciągłości), które usprawiedliwia on sam lub rodzic. Po upływie tego okresu, powinien przedłożyć zaświadczenie lekarskie albo innych instytucji potwierdzających jego nieobecność w szkole;
- 7) uczeń pełnoletni ma prawo usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych trwającą do 5 dni zajęć w szkole (w ciągłości);
- 8) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;

9) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwiania nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

§ 59

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.
2. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy/uroczysty.
3. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny, nie szokujący otoczenia swoją ekstrawagancją, nie budzący dezaprobaty ze strony pozostałych członków społeczności szkolnej.
4. Codzienny strój dziewczęcy - spódnica, sukienka lub krótkie spodenki powinny kończyć się maksymalnie 15 cm nad kolanem.
5. Codzienny strój nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltów i manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych.
5. W szkole uczeń nie może mieć ostrego makijażu, ekstrawaganckich fryzur, kolczykowania ciała oraz gadżetów militarnych.
6. Podczas lekcji wychowania fizycznego, zawodów, turniejów i zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.
7. Strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.
8. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkoły (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, pożegnanie absolwentów, egzamin maturalny, egzamin zawodowy i inne dni określone przez dyrektora jako uroczyste) i wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym, ucznia obowiązuje strój galowy/uroczysty.
9. Strój galowy/uroczysty ucznia stanowi:
 - 1) dla uczennic – biała/jasna bluzka i ciemna spódnica/sukienka lub spodnie;
 - 2) dla uczniów – biała/jasna koszula i ciemne spodnie.

§ 60

1. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) picia alkoholu, palenia papierosów, e – papierosów i marihuany oraz zażywania odurzających środków psychoaktywnych, w tym dopalaczy;
- 2) opuszczania samowolnie terenu szkoły przed zakończeniem zajęć edukacyjnych;
- 3) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;
- 4) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
- 5) demonstrowania przynależności do ugrupowań o charakterze politycznym oraz sekt;
- 6) przynoszenia do szkoły broni i ostrych narzędzi;
- 7) nagrywania, fotografowania, filmowania i rejestrowania w jakiegokolwiek formie wizerunku i wypowiedzi nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów bez ich zgody oraz mienia szkoły bez zgody dyrektora, jeżeli w/w materiały naruszają godność danej osoby lub dobre imię szkoły.

§ 61

1. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego podczas przerw międzylekcyjnych, na tzw. „okienkach” oraz przed i po zajęciach.
2. Na zajęciach lekcyjnych uczniowie mogą skorzystać z telefonu komórkowego tylko w celach edukacyjnych na wyraźne polecenie nauczyciela.

Nagrody

§ 62

1. Uczeń może zostać nagrodzony za wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, wzorową frekwencję, działalność w samorządzie uczniowskim oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.
2. Formy nagród dla uczniów to:
 - 1) dyplom uznania;
 - 2) nagroda rzeczowa.
3. Nagrodę wymienioną w ust. 2 przyznaje uczniowi dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek wychowawcy, na wniosek innego nauczyciela lub nauczycieli oraz na wniosek samorządu uczniowskiego.
4. Informacja o zamiarze przyznania nagrody, o której mowa w ust. 1 i 2 jest podawana do wiadomości nauczycieli i samorządu uczniowskiego.
5. W terminie 3 dni roboczych od dnia przekazania informacji o zamiarze przyznania nagrody, podmioty wymienione w ust. 3, mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenie do zamiaru przyznania nagrody.
6. Dyrektor w terminie 3 dni roboczych od dnia wniesienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, podejmuje decyzję w sprawie wycofania się z zamiaru przyznania nagrody lub podtrzymuje decyzję przyznania nagrody. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

Kary

§ 63

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia zapisanych w statucie, a także za nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole:

- 1) naganą wychowawcy klasy (odnotowaną w dzienniku elektronicznym);
- 2) naganą dyrektora Zespołu Szkół;
- 3) skreśleniem z listy uczniów.

2. Kary, o której mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 udziela dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek wychowawcy, na wniosek innego nauczyciela lub nauczycieli.

3. Uczeń i rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od udzielonej kary, w terminie 5 dni roboczych od dnia jej udzielenia.

4. Dyrektor w terminie 5 dni roboczych od dnia wniesienia odwołania, o którym mowa w ust. 3, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy danej kary lub o jej uchyleniu.

5. Uczeń i jego rodzice mają prawo do odwołania się od kary wymienionej w ust.1 pkt 3 i § 64 ust. 2 do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia.

6. O karach wymienionych w ust.1 pkt 2 i 3 oraz w § 64 ust. 2 szkoła informuje ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego w formie pisemnej, a o karach wymienionych w ust.1 pkt 1 w formie ustnej.

§ 64

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku, gdy:

- 1) stwarza sytuację zagrażającą bezpieczeństwu, zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
- 2) stwierdzono dystrybucję narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadanie;
- 3) spożywał alkohol i inne środki odurzające lub był pod ich wpływem na terenie szkoły;

- 4) naruszył godność i nietykalność osobistą innych osób w formie przemocy fizycznej lub psychicznej, wywoływanie bójek, działań sadystycznych - wymuszenia i znęcanie się, w tym z użyciem ostrych narzędzi i broni;
 - 5) notorycznie opuszcza zajęcia szkolne, które nie zostały usprawiedliwione zgodnie z obowiązującym w szkole trybem usprawiedliwiania nieobecności w szkole – opuszczone bez usprawiedliwienia;
 - 6) w sposób zamierzony i celowy niszczy mienie szkolne i/lub dopuścił się kradzieży mienia szkolnego i/lub osobistego;
 - 7) nagrywa, fotografuje, filmuje i rejestruje w jakiegokolwiek formie wizerunek i wypowiedzi nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów bez ich zgody oraz mienia szkoły bez zgody dyrektora, jeżeli w/w materiały naruszają godność danej osoby lub dobre imię szkoły.
2. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności stosowania w przypadku prawomocnego wyroku sądu.

§ 65

1. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne;
 - 2) zasiłek szkolny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
 - 2) inne w zależności od możliwości finansowych szkoły.
4. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
5. Szczegółowe zasady udzielania stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe określa odrębny regulamin.

Rozdział 9

Współpraca ze środowiskiem lokalnym i z rodzicami

Organizacja współdziałania szkoły z poradnią psychologiczno - pedagogiczną

§ 66

1. Szkoła prowadzi stałą współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Grudziądzu, której celem jest udzielanie uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, a także wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych poprzez:

- 1) wspomaganie efektywności uczenia się uczniów szkoły policealnej;
- 2) profilaktykę uzależnień i innych problemów uczniów szkoły policealnej;
- 3) pomoc w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych i słabych stron uczniów.

2. Współdziałanie szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną przebiega w zakresie:

- 1) opiniowania uczniów mających trudności w nauce na badania specjalistyczne;
- 2) pomoc rodzicom uczniów zagrożonych uzależnieniami, uzależnionych lub wymagających resocjalizacji;
- 3) udzielanie rodzicom informacji o placówkach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
- 4) organizowanie szkoleń dla rady pedagogicznej, rodziców i uczniów prowadzonych przez pracowników placówek wspomagających opiekę i wychowanie;
- 5) obniżenie wymagań w zakresie wiedzy i umiejętności z nauczanego przedmiotu stosownie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 67

1. W ramach profilaktycznej szkoła systematycznie współpracuje z instytucjami zajmującymi się poradnictwem i świadczącymi specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom:

- 1) policją;
- 2) strażą miejską;
- 3) Młodzieżowym Centrum Kariery;
- 4) Ośrodkiem Profilaktyki Uzależnień Dzieci i Młodzieży;
- 5) SANEPID – em.

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 68

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności.
2. Zgodę na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenie lub organizację, o których mowa w ust. 1, wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzgodnieniu z radą pedagogiczną.
3. Szkoła współpracuje z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, uczelniami wyższymi i partnerami zagranicznymi.
3. Formami współdziałania są w szczególności:
 - 1) wykłady i spotkania;
 - 2) badania i konferencje naukowe;
 - 3) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne.

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

§ 69

1. Rodzice³² współpracują z nauczycielami w sprawach kształcenia, profilaktyki i wychowania swych dzieci poprzez:

1) udział w spotkaniach z rodzicami organizowanymi nie rzadziej niż dwa razy w semestrze,

2) indywidualny kontakt z wychowawcą, nauczycielami i dyrektorem.

2. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 70

1. Dyrektor szkoły współpracuje z rodzicami w zakresie:

1) doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego;

2) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły;

3) wyjaśniania problemów wychowawczych, przyjmowania wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły.

³² Rodzic - należy przez to rozumieć także prawnego opiekuna dziecka oraz osobę (podmiot) sprawującą pieczę zastępczą nad dzieckiem – art. 4 ust.19 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. 2019 poz. 1148).

Rozdział 9a [3]

Zawieszenie zajęć i organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

Zawieszenie zajęć

§ 70a [3]

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na terenie lokalizacji szkoły:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1 – 3.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

3. O sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.

Ogólne wytyczne realizacji zajęć w czasie zawieszenia

§ 70b [3]

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa są realizowane:

- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, lub
- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
- 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
- 4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.

4. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
6. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
 - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego lub semestralnego rozkładu zajęć, o których mowa w ust. 6.
8. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 125a ust. 1 pkt 3 lub 4 ustawy Prawo oświatowe, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo - profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program.
9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, indywidualnego nauczania i wszystkich zajęć dotychczas realizowanych w szkole.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wykorzystywane w celu realizacji podstawy programowej są obowiązkową formą nauczania w czasie zawieszenia zajęć stacjonarnych w szkole.
11. W okresie zawieszenia zajęć stacjonarnych realizacja obowiązku nauki uczniów odbywa się przez udział w zajęciach, o których mowa w ustępie 10.
12. Zdalne nauczanie jest realizowane we współpracy z rodzicami, którzy są współodpowiedzialni za prawidłowy przebieg tej formy kształcenia.

Realizacja zajęć w sytuacjach szczególnych

§ 70c [3]

1. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia:

- 1) na terenie szkoły w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia, lub
- 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

2. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:

- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia, lub
- 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na szkoły nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 i 2, zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący, szkoły. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Realizacja kształcenia zawodowego w okresie zawieszenia zajęć

§ 70d [3]

1. W okresie zawieszenia zajęć, zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych nie są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z wyjątkiem praktyk zawodowych, o których mowa w ust. 3.
2. Zajęcia niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć w szkole, o których mowa w ust. 1, uzupełnia się po zakończeniu tego okresu.
3. Praktyki zawodowe dla uczniów szkoły policealnej realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą odbywać się w formie:
 - 1) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne;
 - 2) wirtualnego przedsiębiorstwa.
4. Praktyka zawodowa realizowana w formie projektu edukacyjnego, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, polega na zespołowym lub indywidualnym działaniu ucznia lub uczniów realizowanym pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach którego uczeń odbywa te praktyki.
5. Praktyka zawodowa realizowana w formie wirtualnego przedsiębiorstwa, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, polega na uczestniczeniu ucznia w symulacji komputerowej odpowiadającej funkcjonowaniu przedsiębiorstwa w warunkach rzeczywistych, podczas której uczeń wykonuje działania lub podejmuje decyzje związane ze specyfiką zawodu, w ramach którego odbywa te praktyki.

Szczegółowe procedury realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 70e [3]

1. Podstawowymi narzędziami do utrzymywania kontaktu z uczniami są e - dziennik oraz platforma, którą aktualnie posługuje się szkoła. Kontakt z rodzicami odbywa się za pomocą e - dziennika.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z wykorzystaniem:
 - a) platformy, którą aktualnie posługuje się szkoła np. platformy MS Teams;
 - b) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl;
 - c) materiałów dostępnych na stronach internetowych MEiN, stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
 - d) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - e) komunikatorów i aplikacji niezbędnych do prawidłowego realizacji podstawy programowej dostępnych dla uczniów i nauczycieli;
 - f) materiałów własnych nauczyciela;
 - g) materiałów wskazanych przez nauczyciela znajdujących się w zasobach Internetu zweryfikowanych pod względem ich poprawności merytorycznej i bezpieczeństwa.
3. W kształceniu na odległość można wykorzystywać metody:
 - 1) synchroniczną – nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie, np. wideolekcja na platformie, wideochat;
 - 2) asynchroniczną – w różnym czasie, np. nagrania lekcji, prezentacje, linki do materiałów edukacyjnych, dokumenty, filmy dostępne dla uczniów na platformie/w sieci, lekcje przez pracę w chmurze;
 - 3) łączenia pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, np. wykonanie wspólnie miniprojektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy;
 - 4) konsultacji – nauczyciel jest dostępny dla uczniów online.

4. Nauczyciele realizują zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z ustalonym tygodniowym planem zajęć dla danego oddziału, uwzględniając indywidualne możliwości ucznia w zakresie komunikacji na odległość, a w szczególności:

- 1) limitowany dostęp do Internetu;
- 2) ograniczenie dostępu do komputera, laptopa lub tabletu ze względu na wielodzietność rodziny lub konieczność wspólnego korzystania z urządzenia przez rodzica wykonującego pracę zdalną.

5. Nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących realizują zajęcia poprzez:

- 1) nawiązanie kontaktu w czasie określonym w planie zajęć dla danego oddziału z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem i uczniem;
- 2) przesyłanie przygotowanych dla ucznia materiałów, z którymi uczeń ma pracować samodzielnie w szczególności:
 - a) opracowanych przez nauczyciela zagadnień;
 - b) rozwiązyanych zadań z komentarzem dotyczącym ich rozwiązania;
- 3) konsultację i ocenę rozwiązanych zadań i prac pisemnych.

6. Nauczyciele wychowania fizycznego realizują zajęcia poprzez:

- 1) nawiązanie kontaktu w czasie określonym w planie zajęć dla danego oddziału z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem i uczniem;
- 2) przesyłanie przygotowanych dla ucznia materiałów w szczególności:
 - a) zagadnień z zakresu bezpiecznej aktywności fizycznej i higieny osobistej;
 - b) przepisów gier zespołowych;
 - c) opracowanie zestawu ćwiczeń, w tym ćwiczeń relaksacyjnych, do realizacji przez uczniów w domu;
 - d) motywowanie uczniów do aktywności fizycznej w domu;
 - e) ocenę pytań kontrolnych z zakresu realizowanych zagadnień.

7. Nauczyciele zajęć teoretycznych budowlanych realizują zajęcia poprzez:

- 1) nawiązanie kontaktu w czasie określonym w planie zajęć dla danego oddziału z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem i uczniem;
- 2) przesyłanie opracowanych przez nauczyciela zagadnień;
- 3) przesyłanie rozwiązanych zadań z komentarzem dotyczącym ich rozwiązania;

4) przesyłanie przygotowanych dla ucznia materiałów, z którymi uczeń ma pracować w szczególności:

a) filmów instruktażowych z poszczególnych robót;

b) zagadnień dotyczących przedmiaru, obmiaru robót, obliczenia zapotrzebowania materiałowego, rozliczenia robót;

c) zagadnień z zakresu bhp na stanowisku pracy;

d) zagadnień dotyczących wyposażenia i przygotowania stanowiska pracy do wykonywania poszczególnych robót;

5) konsultację i ocenę ćwiczeń wykonanych przez uczniów na podstawie zrealizowanych zagadnień.

Weryfikowanie obecności ucznia na zajęciach

§ 70f [3]

1. Nauczyciel rejestruje obecność ucznia na zajęciach po nawiązaniu kontaktu bezpośredniego w czasie określonym w planie zajęć wynikającym z tygodniowego planu nauczania dla oddziału lub grupy.
2. W przypadkach kiedy uczeń ma limitowany dostęp do Internetu lub ograniczone możliwości korzystania z dostępu do komputera, laptopa lub tabletu wynikające z wielodzietności rodziny lub konieczność wspólnego korzystania z urządzenia przez rodzica wykonującego pracę zdalną, nauczyciel zalicza uczestnictwo ucznia w zajęciach na podstawie przesłanych prac w terminie ustalonym z uczniem.

Ocenianie uczniów w czasie kształcenia na odległość

§ 70g [3]

1. W czasie realizacji nauczania zdalnego ocenianie bieżące ma charakter motywujący i wspierający ucznia w pracy samodzielnej pod kierunkiem nauczyciela.
2. Nauczyciele oceniają prace uczniów dostarczone z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
3. W ocenianiu bieżącym stosowana jest obowiązująca skala stopniowa.
4. Ocenie podlegają: prace pisemne, sprawdziany, testy, karty pracy, ćwiczenia, prezentacje, filmiki, zdjęcia, skany potwierdzające wykonania zadania, prace wytwórcze np. rysunki, inne wynikające z realizacji nauczania zdalnego.
5. Kryteria oceniania pracy uczniów muszą uwzględniać fakt, że nauczanie polega na samokształceniu uczniów pod kierunkiem nauczyciela. W szczególności nauczyciel uwzględnia:
 - 1) aktywność i zaangażowanie ucznia;
 - 2) systematyczność i terminowość wykonania zadania;
 - 3) twórcze podejście do rozwiązania problemu.
6. Kryteria oceniania prac pisemnych, sprawdzianów i testów nie ulegają zmianie.
7. Prace uczniów, którzy nie mogli ich przesłać w sposób ustalony przez nauczyciela, ale zostaną dostarczone po wznowieniu zajęć w szkole, w terminie ustalonym przez nauczyciela, będą ocenione.
8. W czasie kształcenia na odległość ocenie podlega również zachowanie ucznia:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków;
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych;
 - 3) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w sieci;
 - 4) kultura osobista w kontakcie z nauczycielami i uczniami.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 71

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 72

1. Zmian w statucie dokonuje komisja statutowa powołana przez dyrektora szkoły na wniosek rady pedagogicznej lub na wniosek innych organów szkoły.
2. Dyrektor niezwłocznie powiadamia radę rodziców o każdej zmianie w statucie.

§ 73

1. Opiekun samorządu niezwłocznie powiadamia samorząd uczniowski o każdej zmianie w statucie.
2. Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie w statucie szkoły.

§ 74

Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły³³ i zawiera odnośniki podające pełne nazwy odrębnych przepisów szczegółowych, na które powołuje się statut.

Statut Szkoły Policealnej Nr 5 w Grudziądzu został uchwalony przez Radę Pedagogiczną Uchwałą nr 3/X/2019/2020 w dniu 26 listopada 2019 r.

³³Art. 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2018 r. poz. 1330 i 1669).

Znowelizowany Statut Szkoły Policealnej nr 5 w Grudziądzu Rada Pedagogiczna uchwaliła na posiedzeniu w dniu 28 września 2020 roku.

Znowelizowany Statut Szkoły Policealnej nr 5 w Grudziądzu Rada Pedagogiczna uchwaliła na posiedzeniu w dniu 21 kwietnia 2022 roku.

Znowelizowany Statut Szkoły Policealnej nr 5 w Grudziądzu Rada Pedagogiczna uchwaliła na posiedzeniu w dniu 30 sierpnia 2022 roku.

Znowelizowany Statut Szkoły Policealnej nr 5 w Grudziądzu Rada Pedagogiczna uchwaliła na posiedzeniu w dniu 14 września 2022 roku.

Znowelizowany Statut Szkoły Policealnej nr 5 w Grudziądzu Rada Pedagogiczna uchwaliła na posiedzeniu w dniu 17 stycznia 2024 roku.

[1] zmiany wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej nr U7/III/2020 – 2021 w dniu 28 września 2020 roku.

[2] zmiany wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej nr U8/XII/2021 - 2022 w dniu 21 kwietnia 2022 roku.

[3] zmiany wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej nr U15/I/2022 – 2023 w dniu 30 sierpnia 2022 roku. Zmiany wchodzi w życie 1 września 2022 roku.

[4] zmiany wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej nr U10/III/2022 – 2023 w dniu 14 września 2022 roku.

[5] zmiany wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej nr U8/VIII/2023 – 2024 w dniu 17 stycznia 2024 roku obowiązują od II półrocza roku szkolnego 2023 – 2024.

[6] zmiany wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej nr U38/I/2024 – 2025 w dniu 29 sierpnia 2024 roku. Zmiany wchodzi w życie 1 września 2024 roku.