

STATUT

**Zespołu Szkół Technicznych
Zasadnicza Szkoła Zawodowa
w Kole**

PODSTAWA PRAWNA

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.);

Ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7, z późn. zm);

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624, z późn. zm);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015 r. poz. 959);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013, poz. 532);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr. 36, poz. 155);

Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);

Ustawa Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm.);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015r., poz. 1113);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu. (Dz. U. z 2015r. poz.1248);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. poz. 1214);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz 1170);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 lipca 2015 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia(Dz. U. z 2015 r. poz. 1202).

SPIS TREŚCI

Rozdział I Podstawowe informacje o szkole.....	5
Rozdział II Cele i zadania szkoły	7
Rozdział III Organy szkoły i ich kompetencje	20
Rozdział IV Organizacja szkoły	34
Rozdział V Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania	43
Rozdział VI Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	75
Rozdział VII Uczniowie	82
Rozdział VIII Postanowienia końcowe	95

ROZDZIAŁ I

PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Technicznych w Kole Zasadnicza Szkoła Zawodowa i jest publiczną szkołą ponadgimnazjalną, w dalszej części zwaną szkołą zawodową.

2. Adres szkoły:

ul. Kolejowa 11, 62-600 Koło,

tel. 63 261 79 00, fax. 63 261 79 21,

e-mail: szkola@zst-kolo.pl,

www.zst-kolo.pl.

§ 2.

1. Organem prowadzącym jest Starostwo Powiatowe w Kole.

2. Nadzór pedagogiczny nad działalnością szkoły sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 3.

1. Szkoła posiada:

1) sztandar;

2) własny ceremoniał;

3) logo.

2. Sztandar wraz z insygniami pocztu sztandarowego przechowywany jest w zamkniętej gablocie na terenie szkoły.

3. Szczegółowe zasady ceremoniału szkoły określa Regulamin Pocztu Sztandarowego.

4. Reguły użytkowania i odtwarzania logo szkoły szczegółowo określa Księga Znak.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4.

1. Szkoła zawodowa realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, uwzględniając programy: nauczania, wychowawczy i profilaktyki, a także plan pracy szkoły corocznie zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną.
2. Nadrzędnym celem pracy edukacyjnej szkoły jest dążenie do wszechstronnego rozwoju uczniów, z uwzględnieniem ich indywidualnych zainteresowań i potrzeb oraz możliwości psychofizycznych i intelektualnych.
3. Działalność edukacyjna szkoły zawodowej zapewnienia uczniom możliwość zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
4. Szkoła zawodowa dla młodzieży i młodzieży pracującej kształci w następujących zawodach:
 - mechanik pojazdów samochodowych
 - operator obrabiarek skrawających
 - sprzedawca
 - fryzjer
 - piekarz
 - murarz - tynkarz
 - cukiernik
 - mechanik - monter maszyn i urządzeń
 - stolarz
 - lakiernik
 - monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych
 - kucharz
 - elektryk

- elektromechanik
- blacharz samochodowy
- ślusarz
- inne wybrane przez uczniów zawody.

5. Nauka w szkole zawodowej trwa 3 lata i przygotowuje młodzież do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

6. W Zasadniczej Szkole Zawodowej dla młodzieży zajęcia praktyczne uczniowie realizują w warsztatach szkolnych - pracowni zajęć praktycznych przy ZST w Kole w zawodach:

- mechanik pojazdów samochodowych
- operator obrabiarek skrawających

Organizację pracy w warsztatach szkolnych określa odrębny regulamin.

7. W Zasadniczej Szkole Zawodowej dla młodocianych pracowników w każdym wybranym zawodzie, zajęcia praktyczne uczniowie realizują w zakładzie prywatnym pracodawcy po podpisaniu umowy na określony czas.

8. W klasach wielozawodowych nauka teoretycznych przedmiotów zawodowych odbywa się w formie 4-tygodniowych kursów w każdym roku szkolnym w Ośrodkach Doskonalenia Zawodowego.

§ 5.

1. Szkoła zawodowa zapewnia nauczanie w zakresie ramowych programów nauczania.
2. Szkoła zawodowa zapewnia uczniom:
 - 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu;
 - 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym kontynuację nauki;

- 3) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
 - 4) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą sama w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
 - 5) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
 - 6) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.
3. Szkoła zawodowa umożliwia uczniom dokonywanie świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:
- 1) realizację planu preorientacji szkolnej i zawodowej;
 - 2) spotkania z pedagogiem;
 - 3) spotkania z absolwentami – pracodawcami lub przedstawicielami różnych zawodów;
 - 4) spotkania z przedstawicielami urzędów pracy;

§ 6.

1. Szkoła zawodowa wspomaga uczniów w kształceniu ich indywidualnych umiejętności w celu wykorzystania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie.
2. W miarę posiadanych środków szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz koła zainteresowań w zakresie różnych przedmiotów, a także zajęcia sportowo-rekreacyjne.
3. Szkoła zawodowa stwarza uczniom możliwość brania udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych.

§ 7.

1. Szkoła zawodowa kształtuje środowisko uczniów zgodnie z programem wychowawczym, którego naczelnym celem jest kształtowanie wszechstronnego rozwoju osobowego ucznia.
2. Podstawowymi celami wychowawczymi szkoła zawodowej są:
 - 1) zapewnienie uczniowi rozwoju w bezpiecznym i przyjaznym środowisku;
 - 2) zapewnienie równych szans edukacyjnych i sprawiedliwego oceniania;
 - 3) ukierunkowanie na rozwijanie dociekliwości poznawczej, poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
 - 4) stworzenie systemu stawiania uczniom wysokich wymagań przy jednoczesnym zachowaniu życzliwości i tolerancji;
 - 5) stworzenie uczniom możliwości uzupełnienia braków wyniesionych z poprzednich etapów kształcenia i możliwości pełnego rozwoju talentów;
 - 6) stworzenie podstaw kształcenia w szkole systemu wartości, odpowiedzialności i podstawy patriotycznej, a w szczególności dążenia do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym oraz umiejętne godzenie dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolności własnej z wolnością innych;
 - 7) motywowanie uczniów do nieustannego poszerzania wiedzy i ciągłego doskonalenia się, poszukiwanie, odkrywanie i dążenie na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
 - 8) prowadzenie w szkole szerokiego zakresu działań lekcyjnych i pozalekcyjnych (koła zainteresowań, wycieczki, zwiedzanie muzeów, kontakty z zakładami pracy itp.), dzięki którym uczniowie będą mogli zdobywać wiedzę i rozwijać indywidualne zainteresowania;

- 9) prowadzenie w szkole profilaktyki uzależnień, pomocy uczniom zagrożonym, a także stworzenie możliwości wspierania młodzieży w sytuacjach trudnych przez odpowiednio wykwalifikowanego pedagoga;
 - 10) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, organizacja zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne.
3. Szkoła zawodowa wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
 4. Szczegółowe treści i formy działalności wychowawczej w szkole zawodowej określają program wychowawczy szkoły oraz program profilaktyki, uchwalane przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
 5. Szkoła zawodowa zapewnia uczniom profilaktyczną opiekę zdrowotną w ramach funkcjonującego w szkole gabinetu pielęgniarskiego.
 6. Szkoła zawodowa wdraża wypracowane procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia młodzieży demoralizacją i przestępczością.

§8.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Szkoła zawodowa organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych

i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.

4. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
5. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
6. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
7. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
9. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;

- 3) dyrektora;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 6) pielęgniarki szkolnej;
- 7) pomocy nauczyciela;
- 8) poradni;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego.

11. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności doradztwo edukacyjno-zawodowe.

12. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych, zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

13. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

14. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

15. Do zadań pedagoga w szkole zawodowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów 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 grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
16. W szkole zawodowej dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§ 9.

Pomoc materialna

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego (gminy, ośrodki pomocy społecznej).
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.

3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, stypendium Prezesa Rady Ministrów, stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
5. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
6. Rada gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
7. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
8. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
9. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu (semestru).
10. Dyrektor może powołać komisję stypendialną, która po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego ustala średnią ocen, o której mowa w ust. 7.
11. Stypendium Prezesa Rady Ministrów przyznaje się uczniowi, który otrzymał promocję z wyróżnieniem, uzyskując przy tym najwyższą w danej szkole średnią ocen lub wykazuje szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej najwyższe wyniki, a w pozostałych dziedzinach wiedzy wyniki co najmniej dobre.

12. Stypendium, przyznaje się jednemu uczniowi danej szkoły na okres od września do czerwca w danym roku szkolnym. Stypendium to przyznawane jest przez Prezesa Rady Ministrów.
13. Stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania może być przyznane uczniowi uzyskującemu wybitne osiągnięcia edukacyjne, w szczególności:
- 1) laureatowi międzynarodowej olimpiady lub laureatowi i finaliście olimpiady przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim lub turnieju;
 - 2) laureatowi konkursu na pracę naukową, organizowanego przez instytucję naukową lub stowarzyszenie naukowe;
 - 3) uczniowi technikum uzyskującemu najwyższe wyniki w nauce według indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 4) uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu krajowym lub międzynarodowym.
14. Stypendium, przyznaje minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz ogłasza na stronach internetowych właściwego ministerstwa liczbę stypendiów oraz ich wysokość w każdym roku szkolnym.

§ 10.

1. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów technikum współpracuje z rodzicami.
2. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
 - 2) porad pedagoga szkolnego;
 - 3) zgłaszania wniosków i propozycji do rady pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 4) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi szkoły oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów;

- 5) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
- 6) udzielania w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej szkole.

§ 11.

1. Szkoła zawodowa sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich wieku i potrzeb środowiskowych oraz możliwości organizacyjnych i finansowych szkoły.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
 - 1) systematycznym diagnozowaniu potrzeb uczniów w zakresie opieki i zapewnienia bezpieczeństwa;
 - 2) wdrażaniu i respektowaniu obowiązujących w liceum ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) sprawowaniu opieki nad potrzebującymi uczniami.
3. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole zawodowej technikum sprawują:
 - 1) podczas zajęć edukacyjnych – nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżur, na podstawie planu oraz zasad organizacyjno-porządkowych dyżurów nauczycielskich obowiązujących w szkole zgodnie z przepisami prawa wewnątrzszkolnego.
4. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę zawodową, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
5. Podczas nieobecności nauczyciela opiekę nad uczniami sprawują:
 - 1) opiekun świetlicy;
 - 2) nauczyciele bibliotekarze;

3) inni wyznaczeni nauczyciele.

§ 12.

1. Każdy oddział szkoły zawodowej powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych szkoły zawodowej, w celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi powierzony oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 13.

1. W porozumieniu z rodzicami uczniów szkoły zawodowej organizuje naukę religii lub zajęcia z etyki w wymiarze określonym odrębnymi przepisami. po osiągnięciu pełnoletniości o nauce religii decydują uczniowie.
2. Lekcje religii i etyki organizowane są dla grupy nie mniej niż 7 uczniów.
3. Dla mniejszej liczby uczniów organizuje się lekcje religii i etyki w grupach łączonych.
4. Szkoła zawodowa jest obowiązane zapewnić w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie korzystają z lekcji religii lub etyki w szkole.
5. Na zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie” będą uczęszczać wszyscy uczniowie niepełnoletni z wyjątkiem tych, których rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły sprzeciw w formie pisemnej co do udziału dzieci w zajęciach oraz uczniowie pełnoletni, którzy sami zgłoszą dyrektorowi w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału w zajęciach.

§ 14.

Kształcenie specjalne

1. W szkole zawodowej, w którym kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów.
2. W szkole zawodowej, w którym kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 1 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów.
3. Szczegółowe kompetencje nauczycieli, o których mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 roku w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 15.

1. Organami szkoły zawodowej są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.
3. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski są organami jednolitymi reprezentującymi Zespół Szkół Technicznych w Kole.

§ 16.

Dyrektor szkoły

1. Szkołą zawodową kieruje dyrektor przy pomocy wicedyrektorów oraz osób zajmujących inne stanowiska kierownicze.
2. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa o systemie oświaty i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
3. Dyrektor szkoły kieruje jej działalnością, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
4. Do zadań ogólnych dyrektora należy planowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkołą.

5. Do zadań szczegółowych dyrektora należy:

- 1) w zakresie naboru, klasyfikowania i promowania:
 - a) powoływanie szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej;
 - b) przyjmowanie uczniów do klas pierwszych na podstawie decyzji w/w komisji;
 - c) decydowanie o przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych;
 - d) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminów przeprowadzanych w szkole;
 - b) przygotowywanie projektów planów pracy szkoły;
 - c) ustalanie szkolnego planu nauczania;
 - d) opracowywanie arkusza organizacji szkoły;
 - e) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktyczno – wychowawczych z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy oraz równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - f) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - g) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach;
 - h) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - i) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - j) podawanie do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;

- k) stwarzanie warunków do działania w szkole zawodowej wolontariuszy stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności opiekuńczo-wychowawczej w szkole;
 - l) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanego w zasadniczej szkole zawodowej;
 - m) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 3) w zakresie opieki nad uczniami szkoły:
- a) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - b) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - c) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka;
 - d) ustalanie planu dyżurów nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 4) w zakresie spraw kadrowych:
- a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - b) powierzanie pełnienia funkcji na stanowiskach kierowniczych, wicedyrektorskich i określanie szczegółowego zakresu ich kompetencji;
 - c) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - d) dokonywanie oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - e) przyznawanie nagrody dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły, występowanie z wnioskami o odznaczenie, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników

szkoły, udzielanie urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Postępowania Administracyjnego;

- f) wydawanie świadectwa pracy i opinii wymaganych prawem;
 - g) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - h) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - i) dysponowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - j) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - k) współdziałanie ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - l) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa;
- 5) w zakresie spraw finansowych:
- a) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - b) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
 - c) opracowanie i przedstawienie planu finansowego do zaopiniowania radzie pedagogicznej;
- 6) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
- a) sprawowanie nadzoru nad w/w działalnością;
 - b) organizowanie wyposażenia szkoły w środki edukacyjne i sprzęt szkolny;
 - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły;
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli;
 - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkoły i prac konserwacyjno-remontowych oraz okresowych inwentaryzacji majątku szkoły;

- 7) w zakresie spraw porządkowych i bhp:
 - a) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
 - b) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) dokonywanie co najmniej raz w roku kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły lub placówki oraz decydowanie o kierunkach ich poprawy;
 - d) egzekwowanie i przestrzeganie przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
 - e) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
6. Dyrektor szkoły wydaje decyzje w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
7. Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym w klasach technikum.
8. Dyrektor szkoły (na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
9. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnienie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.
10. Dyrektor szkoły może z własnej inicjatywy lub na wniosek rady rodziców, rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego, za zgodą odpowiednio rady rodziców i rady pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił dyrektor szkoły lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż samorząd uczniowski – także po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wniosek dyrektor szkoły rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące.

11. W oddziałach, w których nie wprowadzono obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju, statut szkoły określa zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły.
12. Dyrektor stwarza warunki do działania w technikum wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

§ 17.

1. W wykonywaniu swych zadań dyrektor szkoły współpracuje z organami, o których mowa w § 18, § 21, § 22, w tym:
 - 1) przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców plan nadzoru pedagogicznego;
 - 2) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dla dwa razy w roku szkolnym sprawozdanie wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 3) składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy szkoły;
 - 4) udziela radzie rodziców informacji o działalności edukacyjnej i opiekuńczej szkoły;
 - 5) współpracuje z samorządem uczniowskim.

§ 18.

Rada Pedagogiczna

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

2. Radę Pedagogiczną tworzą dyrektor, wszyscy nauczyciele pełnozatrudnieni i niepełnozatrudnieni, pedagog szkolny oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami w placówkach zbiorowego zakwaterowania, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie - jako jej członkowie.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie ich członków o terminie i porządku obrad z 7 dniowym wyprzedzeniem z pominięciem sytuacji szczególnych.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Zasady organizacji i funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności, uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
 - 1) sposób przygotowania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej;
 - 3) kompetencje przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu.

§ 19.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;

- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) uchwalenie regulaminu swojej działalności.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) szkolne zestawy programów nauczania, które dyrektor dopuszcza do użytku w danej szkole;
 - 4) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) propozycję dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący;
 - 7) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi;
 - 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk;
 - 9) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
 - 10) przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (zajęcia sportowe, zajęcia rekreacyjno-zdrowotne, zajęcia taneczne, aktywne formy turystyki).
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i uchwała go.

- 1) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane;
- 2) Rada Pedagogiczna analizuje wnioski dyrektora szkoły wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły nie rzadziej niż dwa razy w roku;
- 3) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskami do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska dyrektora szkoły, którego postępowanie budzi zastrzeżenia;
- 4) Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 20.

1. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej o wydanie opinii w każdej sprawie szkoły nieuregulowanej w statucie.
2. Dyrektor szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 21.

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców.

3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli;
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
4. Ponadto Rada Rodziców może:
 - 1) występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 2) występować do dyrektora szkoły z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela; wniosek ten ma charakter wiążący dla dyrektora;
 - 3) inicjować i organizować pomoc rodziców dla szkoły;
 - 4) gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły;
 - 5) opiniować dorobek zawodowy nauczycieli w związku z jego awansem zawodowym;
 - 6) wnioskować wraz z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim o nadanie lub zmianę imienia szkoły;
 - 7) opiniować programy nauczania i wykaz podręczników.
5. Zasady tworzenia i działalności Rady Rodziców określa regulamin działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.
6. Rada Rodziców jest organem jednolitym reprezentującym Zespół Szkół Technicznych w Kole.

§ 22.

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy Samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.
3. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego reprezentuje Samorząd i jego organy, w szczególności wobec organów szkoły.
4. Zasady wybierania oraz zakres zadań i kompetencji organów Samorządu Uczniowskiego, a także szczegółowe kompetencje zgromadzenia ogółu uczniów i podejmowania uchwał przez ogół uczniów poza zgromadzeniem, określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.
6. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z dyrektorem, opiekun Samorządu Uczniowskiego.
7. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
8. Samorząd Uczniowski ponadto:
- 1) wydaje opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 2) wyraża opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela, jeśli o opinię taką wystąpi dyrektor;
 - 3) wraz z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może wnioskować o nadanie lub zmianę imienia szkoły;
 - 4) wydaje opinię dotyczącą programu wychowawczego i programu profilaktyki;
 - 5) opiniuje wnioski o stypendia Prezesa Rady Ministrów.

§ 23.

Współpraca organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
3. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada dyrektor szkoły.
4. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz szkoły wg następującego trybu:
 - 1) z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;

- 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów.
5. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
6. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
7. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
8. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
 - 1) konflikt dyrektor - rada pedagogiczna:
 - a) spory pomiędzy dyrektorem, a rada pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej;
 - b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”;
 - 2) konflikt dyrektor – rada rodziców:
 - a) spory pomiędzy dyrektorem, a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora;
 - b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego;
 - 3) konflikt dyrektor - samorząd uczniowski:
 - a) spory pomiędzy dyrektorem, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez samorząd uczniowski przedstawicielami samorządu uczniowskiego a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego;
 - 4) konflikt rada pedagogiczna - samorząd uczniowski:

- a) spory pomiędzy radą pedagogiczną, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 24.

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią, ustalone przez dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:
 - 1) szkolny plan nauczania;
 - 2) arkusz organizacji szkoły;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
2. Szkolny plan nauczania ustala się z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz ze wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania, określonego w odrębnych przepisach.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa w danym roku szkolnym arkusz organizacji szkoły, opracowywany na podstawie szkolnego planu nauczania oraz z uwzględnieniem planu finansowego szkoły.
4. W arkuszu zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. W tygodniowym rozkładzie zajęć ustala się organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły.
6. Arkusz organizacyjny, o którym mowa w ust. 3 dyrektor szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu szkołę oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny w terminie do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący w terminie do 30 maja danego roku.

7. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych – obowiązkowych, nadobowiązkowych i fakultatywnych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji oraz zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

§ 25.

1. Rok szkolny w szkole rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub w sobotę zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszym września.
3. Klasyfikacja śródroczna odbywa się zawsze w styczniu, w zależności od przewidzianego terminu ferii.

§ 26.

1. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu szkolnego może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z kalendarzem roku szkolnego ustalonym przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 1 mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny lub etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki oraz potrzebami społeczności lokalnej.

3. Ustalone w danym roku dni wolne ogłasza dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może za zgodną organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni.
5. We wszystkich w/w dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła ma obowiązek zorganizować zajęcia opiekuńczo- wychowawcze dla uczniów, których rodzice (prawni opiekunowie) nie mogą zapewnić opieki.

§ 27.

1. Zasady organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie regulują Procedury Centralnej i Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 28.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonym szkolnym planem nauczania.
2. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne – pięciominutowe, oraz tzw. dużą przerwę – dwudziestominutową po trzeciej lekcji i dziesięciominutową po siódmej lekcji.
5. Ilość przerw podczas zajęć praktycznych oraz czas trwania tych przerw określa regulamin pracowni zajęć praktycznych.

6. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone poza systemem oddziałowo lekcyjnym np. w formie wycieczek, wyjazdów naukowych, zajęć pozaszkolnych.
7. Podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły oraz w trakcie trwania wycieczek odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów są osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły.
8. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
9. Nauczanie języków obcych może być zorganizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

§ 29.

1. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala, dyrektor szkoły na zasadach określonych w ramowych planach nauczania.
2. Zajęcia w grupach mogą odbywać się:
 - 1) na zajęciach edukacyjnych: komputerowych, informatyki i technologii informacyjnej, języków obcych;
 - 2) na zajęciach wychowania fizycznego.

§ 30.

1. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców może wprowadzić do szkolnego planu nauczania dodatkowe zajęcia edukacyjne.
2. W szkole mogą być realizowane dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
3. W przypadku wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych udział uczniów w tych zajęciach jest obowiązkowy.

§ 31.

1. Szkoła w miarę możliwości, organizuje zajęcia pozalekcyjne, wprowadza przedmioty nadobowiązkowe.
2. Zakres zajęć pozalekcyjnych jest opiniowany przez Radę Rodziców i zatwierdzany przez dyrektora szkoły.
3. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi organizowane są zajęcia wyrównawcze.
4. Dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku zasady udzielania opieki i pomocy z udziałem nauczycieli, rodziców i uczniów określone są indywidualnie.

§ 32.

Dzienniki elektroniczne

1. Dzienniki elektroniczne mogą być prowadzone na dwa sposoby:
 - 1) jednocześnie w formie elektronicznej i w formie papierowej, co nie wymaga zgody organu prowadzącego.
 - 2) wyłącznie w formie elektronicznej, po zrezygnowaniu z prowadzenia ich w formie papierowej, co wymaga zgody organu prowadzącego.
2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;

- 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
- 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
3. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników.
4. Szkoła za zgodą organu prowadzącego prowadzi dziennik elektroniczny, w którym dokumentuje przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
5. Szkoła umożliwia rodzicom bezpłatny wgląd do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczących ich dzieci.
6. Szkoła prowadzi dzienniki innych zajęć, w tym zajęć nauczania indywidualnego w formie tradycyjnej.
7. Szkoła prowadzi dziennik zajęć świetlicy, biblioteki, w których dokumentuje przebieg działalności opiekuńczo-wychowawczej.
8. Pedagog szkolny prowadzi dziennik, w którym dokumentuje wykonywanie swoich zadań, w tym także z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
9. Szkoła prowadzi księgę uczniów, w której odnotowuje datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
10. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki arkusz ocen.

§ 33.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
 - 1) klasopracownie z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) Szkolne Centrum Informacji;
 - 3) świetlicę;
 - 4) salę gimnastyczną, siłownię, urządzenia rekreacyjno-sportowe;

- 5) gabinet pielęgniarki szkolnej;
 - 6) barek szkolny;
 - 7) szatnie;
 - 8) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
2. Szczegółowe zasady korzystania z tych pomieszczeń określają odrębne regulaminy.

§ 34.

1. Do realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych szkoły, popularyzowania wiedzy pedagogicznej służy Szkolne Centrum Informacji, w skład którego wchodzi: Centrum Diagnozy i Pomiaru Dydaktycznego oraz Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej, zwane dalej „biblioteką”. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice.
2. Bibliotece – SCI – nadano imię Stanisławy Fleszarowej-Muskat.
3. Do zadań biblioteki należy w szczególności:
 - 1) umożliwienie uczniom, nauczycielom, rodzicom dostępu do różnych źródeł informacji:
 - a) tradycyjnych (książki czasopisma itp.);
 - b) nowoczesnych (nośniki elektroniczne, Internet);
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
4. Uczniowie i nauczyciele mogą korzystać w bibliotece ze wszystkich urządzeń komputerowych i sprzętu multimedialnego, w który wyposażona jest pracownia.

5. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
6. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez dyrektora szkoły do tygodniowego planu zajęć – tak, aby umożliwić dostęp do jego zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Zakup książek oraz prenumerata czasopism finansowana jest z funduszu Rady Rodziców.
8. Obsługa czytelnika odbywa się przy pomocy programu komputerowego MOL-Optivum. Statystyka wypożyczeń dokumentowana jest w formie elektronicznej.
9. Zasady organizacji i funkcjonowania biblioteki określa odrębny regulamin opiniowany przez Radę Rodziców i zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

§ 35.

1. Ze świetlicy szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie szkoły.
2. Celem świetlicy jest:
 - 1) zapewnienie uczniom dojeżdżającym opieki w godzinach przed lub po lekcjach;
 - 2) prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania u wychowanków właściwej postawy społeczno-moralnej;
 - 3) wdrażanie uczniów do pożytecznego organizowania sobie wolnego czasu;
 - 4) prowadzenie współpracy z wychowawcami klas a także pedagogiem szkolnym celem rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych.
3. Zasady organizacji i funkcjonowania świetlicy określa osobny regulamin opiniowany przez Radę Rodziców i zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

§ 36.

1. Na terenie szkoły działa komercyjny barek szkolny.

§ 37.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie.
2. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów określa Regulamin Dyżurów Nauczycielskich.
3. Podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły oraz w trakcie trwania wycieczek odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów są osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły.
4. Teren i budynki Zespołu Szkół Technicznych są objęte systemem monitoringu wizyjnego.

ROZDZIAŁ V

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 38.

Ocenianie

1. Ocenianie uczniów 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 dalej powinien się uczyć;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
 - 7) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
 - 8) udzielanie wskazówek do planowania własnego rozwoju;
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie aktywności ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
 - 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) Ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 39.

Informowanie uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) na początku roku

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
2. Dokumentem potwierdzającym ten fakt jest zapis w dzienniku lekcyjnym oraz podpisane przez uczniów kontrakty zawarte z nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
4. Wymagania edukacyjne, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i zasady oceniania zachowania zostaną przekazane uczniom i rodzicom ustnie oraz udostępnione na stronie internetowej szkoły przez wychowawcę klasy i nauczycieli przedmiotów.
5. Dokumenty dotyczące wychowanków przechowuje wychowawca klasy przez cały cykl kształcenia, kontrakty zawarte z uczniami przechowują nauczyciele przedmiotów.

§ 40.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki oraz z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
8. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 7, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 41.

Uzasadnianie oceny i wgląd do prac

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne;
 - b) roczne.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne nauczyciel ma obowiązek przechowywać cały rok szkolny. na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę.
4. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
 - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć;
 - 4) Nauczyciele przekazują uczniom informację zwrotną polegającą na:
 - a) przekazaniu uczniowi informacji na temat już zdobytej wiedzy i umiejętności oraz niedociągnięciach i brakach;
 - b) wpisaniu notatki do zeszytu ucznia.
5. Nauczyciel uzasadnia ocenę rodzicowi na jego wniosek w bezpośredniej rozmowie.
6. Uzasadnienie powinno nastąpić w formie indywidualnego spotkania w terminie najkrótszym po wniesieniu prośby.
7. Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego/e dziennika.
8. Sprawdzone i ocenione prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz udzieleniu wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej uczyć, aby pokonać trudności.
9. Sprawdzone i ocenione prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia.
10. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.

11. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie którym nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
12. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
13. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
 - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
 - 2) w czasie dyżurów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
14. Rodzic po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi. na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.
15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
16. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom:
 - 1) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu;

- 2) dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela;
- 3) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 14 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły. Termin uzgadnia się z Dyrektorem Szkoły.

§ 42.

Ocenianie bieżące

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. 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 w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
3. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
4. Bieżące ocenianie oraz klasyfikowanie śródroczne i roczne:
 - 1) Uczeń w ciągu półrocza powinien być co najmniej 3 krotnie oceniany w następujących formach:

- a) odpowiedź ustna;
- b) kartkówka z 3 ostatnich lekcji;
- c) praca pisemna (klasówka) z materiału przekraczającego 3 ostatnie lekcje;
- d) aktywność;
- e) praca w grupach;
- f) praca domowa;
- g) praca dla chętnych;
- h) i inne formy, w zależności od specyfiki przedmiotu;

2) Ustala się oceny bieżące w następującej skali:

1	stopień celujący	6
2	stopień celujący minus	6-
3	stopień bardzo dobry plus	5+
4	stopień bardzo dobry	5
5	stopień bardzo dobry minus	5-
6	stopień dobry plus	4+
7	stopień dobry	4
8	stopień dobry minus	4-
9	stopień dostateczny plus	3+
10	stopień dostateczny	3
11	stopień dostateczny minus	3-
12	stopień dopuszczający plus	2+
13	stopień dopuszczający	2
14	stopień dopuszczający minus	2-
15	stopień niedostateczny plus	1+
16	stopień niedostateczny	1

§ 43.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (I i II półrocze).
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli danych zajęć w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie rady pedagogicznej, na którym rada pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej.
3. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Klasyfikacji rocznej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.
7. Na klasyfikację roczną składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.
8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
9. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
11. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

12. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
13. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
14. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale klasy programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
15. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
16. Ustala się następującą skalę klasyfikacji śródrocznej i rocznej:

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

17. Oceny, o których mowa w ust. 16, wiersze 1-5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu. o którym mowa w ust. 16 wiersz 6.

§ 44.

1. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1) Wymagania edukacyjne:

stopień	stopień wyrażony słownie	dopuszczalny skrót	ogólne kryteria ustalania stopnia
6	celujący	cel.	posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy, lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiadał inne porównywalne osiągnięcia.
5	bardzo dobry	bdb.	opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach (bez pomocy nauczyciela)
4	dobry	db.	nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, poprawnie stosuje wiadomości rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
3	dostateczny	dst.	opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej, oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (czasem z pomocą nauczyciela).
2	dopuszczający	dop.	ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.
1	niedostateczny	ndst.	nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danej klasie a braki w wiadomościach i umiejętności uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 41

Wewnątrzszkolny System Oceniania

- zajęcia praktyczne .

WSO dotyczy uczniów odbywających zajęcia praktyczne w pracowniach Warsztatów Szkolnych Zespołu Szkół Technicznych w Kole.

1. System dotyczy śródrocznego i końcowego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów odbywających zajęcia praktyczne. Ocenianie umiejętności nabytych przez ucznia na zajęciach praktycznych polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela zajęć praktycznych poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów umiejętności wynikających z podstawy programowej i realizowanego programu nauczania.
2. Przedmiotem oceny ucznia są:
 - umiejętności (poprawność, biegłość wykonania, samodzielność)
 - wiadomości (stopień rozumienia i stosowania)
 - postawa wobec pracy (dyscyplina pracy, gospodarność, prowadzenie zeszytu praktyk)
 - jakość wykonanej pracy (dokładność, estetyka, funkcjonalność...)
 - zachowanie wymagań technicznych, organizacyjnych i technologicznych
 - przestrzeganie przepisów bhp i ppoż
3. Kryteriami oceny ucznia są:
 - 1) w zakresie wiadomości:
 - rodzaj wiadomości,
 - jakość (stopień rozumienia),
 - samodzielność w odtwarzaniu i stosowaniu wiadomości,
 - 2) w zakresie umiejętności:
 - poprawność danego działania,
 - biegłość w jego wykonaniu,
 - samodzielność w stosowaniu danej umiejętności.
 - 3) w zakresie postawy wobec pracy:

- dyscyplina pracy,
 - współpraca i współodpowiedzialność,
 - prowadzenie zeszytu praktyk.
- 4) w zakresie jakości wykonanej pracy:
- dokładność wykonania.
 - zgodność z procesem technologicznym,
 - funkcjonalność,
 - estetyka wykonania,
- 5) w zakresie zachowania wymagań technicznych, organizacyjnych i technologicznych:
- organizacja stanowiska pracy,
 - przestrzegania przepisów bhp,
 - dyscyplina technologiczna.
4. Uczeń otrzymuje oceny cząstkowe (z wybranych zadań praktycznych i wiadomości teoretycznych), śródroczne i końcowe.
5. Oceny są jawne i umotywowane przez nauczyciela.
6. Nauczyciel zajęć praktycznych może ustalić dodatkowe kryteria oceny, odpowiadające specyfice pracowni szkoleniowej.
7. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele zajęć praktycznych informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych, programie nauczania i zasadach oceniania z przedmiotu zajęcia praktyczne, dokonując odpowiedniego wpisu w dzienniku lekcyjnym.
8. Na początku każdego roku szkolnego kierownik warsztatów wraz nauczycielami zapoznaje uczniów z zasadami BHP obowiązującymi na terenie Warsztatów Szkolnych i poszczególnych pracowniach zajęć praktycznych.
9. Uczniowie potwierdzają własnoręcznym podpisem, w zeszycie zajęć praktycznych, zapoznanie się z przepisami BHP oraz konsekwencjami ich nieprzestrzegania.
10. Uczniów podczas zajęć obowiązuje ubranie robocze. Uczeń nie posiadający ubrania roboczego może uczestniczyć w ćwiczeniach tylko za zgodą prowadzącego zajęcia.
11. Ocena śródroczna i końcowa ustalana jest na podstawie ocen cząstkowych z pracowni w danym okresie nauczania. W przypadku, gdy zajęcia prowadzi więcej niż jeden nauczyciel ocena wystawiana jest wspólnie. W przypadku otrzymania przez ucznia oceny

niedostatecznej u jednego z nauczycieli w ramach jednej z pracowni uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną z zajęć praktycznych.

12. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

- Praktyczne (ćwiczenie praktyczne, ćwiczenie badawcze, próba pracy, obsługa maszyn, programowanie i ustawianie maszyn, zadanie egzaminacyjne samokontrola w trakcie rozwiązania zadania) – właściwe wykorzystanie z maszyn, narzędzi i materiałów, kolejność operacji, racjonalne wykorzystanie materiałów i surowców, racjonalne zużycie energii, poziom bezpieczeństwa wykonywanego detalu, właściwe wykorzystanie przestrzeni stanowiska, kolejność operacji, konserwacja narzędzi, urządzeń i maszyn,
- Obserwacja i ocena ucznia przez nauczyciela – organizacja stanowiska, przestrzeganie BHP w trakcie wykonania detalu.
- Ustne (prezentacja, dyskusja, odpowiedź na pytanie, dyskusja w grupie) – właściwe użycie terminologii fachowej, dobór słownictwa, kultura wypowiedzi, aktywność
- Pisemne (plan pracy, sprawozdanie z ćwiczenia, opis procedur, arkusz pomiarowy) – dobór materiałów i narzędzi do tworzenia dokumentacji.

13. W przypadku nieobecności podczas zajęć praktycznych lub nie otrzymania oceny pozytywnej z danego działu tematycznego uczeń dokonuje zaliczenia lub poprawy w terminie ustalonym z nauczycielem, w zależności od możliwości wykorzystania pracowni.

14. Warunkiem zaliczenia zajęć praktycznych jest uzyskanie wymaganej frekwencji.

15. Uczeń otrzymuje ocenę promocyjną z przedmiotu zajęcia praktyczne, jeżeli opanował minimum wiadomości i umiejętności a poziom tych wiadomości i umiejętności umożliwi mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej i stwarza możliwości uzupełnienia braków w dalszym etapie kształcenia.

Na zajęciach praktycznych stosuje się następujące kryteria oceniania:

Ocena	Wymagania
celujący	- posiada wiedzę i umiejętności z zakresu działu nauczania,

	<ul style="list-style-type: none"> - sprawnie i samodzielnie wykonuje ćwiczenia, - wzorowo organizuje, planuje, wykonuje i prezentuje zadania praktyczne - jest twórczy i proponuje rozwiązania nietypowe, - prowadzi zeszyt zajęć praktycznych. - zawsze przestrzega przepisów bhp i ppoż
bardzo dobry	<ul style="list-style-type: none"> - samodzielnie wykonuje zadania praktyczne, - potrafi prezentować wykonane zadania, - bardzo dobrze planuje i organizuje powierzone mu zadania praktyczne - wykazuje zainteresowanie zawodem, - jest aktywny na zajęciach praktycznych, - przestrzega przepisów bhp i ppoż, - prowadzi zeszyt zajęć praktycznych.
dobry	<ul style="list-style-type: none"> - samodzielnie wykonuje typowe zadania praktyczne, - wykazuje inicjatywę, - przestrzega przepisów bhp i ppoż, - popełnia niewielkie pomyłki przy planowaniu, organizowaniu, wykonaniu i prezentowaniu zadania praktycznego, - jest pracowity, staranny i dokładny, - prowadzi zeszyt zajęć praktycznych.
dostateczny	<ul style="list-style-type: none"> - wykonuje zadania praktyczne o średnim stopniu trudności, - aktywnie uczestniczy w pracach i zadaniach zespołowych, - prace wykonuje zgodnie z przepisami bhp i ppoż,

	<ul style="list-style-type: none"> - planowanie, organizowanie i prezentowanie zadania praktycznego wykonuje z niewielką pomocą instruktora, - prowadzi zeszyt zajęć praktycznych.
dopuszczający	<ul style="list-style-type: none"> - wykonuje zadania praktyczne o niewielkim stopniu trudności, - współpracuje w zespole przy wykonywaniu zadań, - przestrzega zasad bhp i ochrony ppoż, - bez pomocy instruktora nie potrafi zaplanować, zorganizować i omówić wykonanego zadania.
niedostateczny	<ul style="list-style-type: none"> - nie opanował umiejętności określonych programem nauczania, - nie wykonuje prostych prac nawet przy pomocy instruktora, - jest bierny na zajęciach praktycznych, - nie wykazuje żadnego zainteresowania wykonywanym zawodem, - nie przestrzega zasad bhp i ochrony ppoż, - nie ma wystarczającej motywacji do dalszej nauki.
niesklasyfikowany	<ul style="list-style-type: none"> - uczeń opuścił więcej niż 50 % zajęć - uczeń notorycznie nie przestrzega przepisów bhp i ppoż, nie posiada ubrania roboczego - nie skorzystał z możliwości opanowania umiejętności określonych w materiale nauczania pracowni

16. Uczeń realizujący zajęcia praktyczne poza szkołą, praktykę zawodową i kursy doskonalenia teoretycznego w danym zawodzie jest zobowiązany do dostarczenia wychowawcy klasy ocen najpóźniej na tydzień przed terminem rady klasyfikacyjnej.

17. Nie dostarczenie oceny z praktycznej nauki zawodu skutkuje nie klasyfikowaniem ucznia.

18. Laureaci i finaliści konkursów i olimpiad przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych ocenę celującą końcoworoczną, bez względu na wcześniej ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

19. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, średnią ocen co najmniej 4,75, oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

20. Dla uczniów niesklasyfikowanych z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

§ 45.

Ocena klasyfikacyjna zachowania

- Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
- Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

1	wzorowe
2	bardzo dobre
3	dobre
4	poprawne
5	nieodpowiednie
6	naganne

- Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Oceną wyjściową zachowania jest ocena dobra. na początku półrocza każdy uczeń ma 101 punktów co oznacza, że otrzymuje ocenę dobrą.
 5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
 6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
 7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 9. W ciągu półrocza uczeń może otrzymać punkty dodatnie za następującą aktywność:

Udział w olimpiadzie, konkursie, zawodach - etap szkolny	10
Udział w olimpiadzie, konkursie, zawodach - etap gminny/powiatowy	20
Udział w olimpiadzie, konkursie, zawodach - etap rejonowy/wojewódzki	30
Udział w olimpiadzie, konkursie, zawodach - etap ogólnopolski	40
Reprezentowanie szkoły w uroczystościach i innych wydarzeniach podczas zajęć szkolnych	20
Reprezentowanie szkoły w uroczystościach i innych wydarzeniach w czasie wolnym od zajęć szkolnych	30

Wzorowa frekwencja - 100% obecności	50
Wzorowa frekwencja - 97,50 – 99,99% obecności	40
Wzorowa frekwencja - 95,00 – 97,49% obecności	30
Pomoc w organizowaniu uroczystości lub wydarzenia szkolnego	30
Pomoc w organizowaniu uroczystości lub wydarzenia klasowego	20
Praca na rzecz szkoły	20
Praca na rzecz klasy	10
Praca na rzecz innych (działalność charytatywna, wolontariat)	15
Wzorowy stosunek do obowiązków szkolnych	20

10. Uczeń za swoją postawę i niewłaściwy stosunek do obowiązków szkolnych otrzymuje punkty ujemne:

Przeszkadzanie podczas zajęć	-10
Używanie telefonu komórkowego w czasie zajęć	-5
Nieprzestrzeganie postanowień regulaminów wewnętrznych	-10
Niewłaściwe (arogancie, niegrzeczne) zachowanie w stosunku do nauczyciela lub innego pracownika szkoły	-15
Wulgarnie słownictwo	-10
Zaczeplanie słowne lub fizyczne, przemoc, cyberprzemoc	-20
Udział w bójce	-50
Wyłudzenie pieniędzy	-40
Kradzież	-50
Niszczenie mienia szkolnego lub osobistego	-20
Niewłaściwy strój	-10
Niezdolne z regulaminem noszenie umundurowania i oznak	-10
Palenie papierosów / e-papierosów	-20
Stosowanie używek (alkohol, dopalacze, narkotyki)	-50
Opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia (za każdą nieusprawiedliwioną godzinę)	-1
Spóźnianie się na lekcje (za każde 5 spóźnień)	-5
Samowolne opuszczanie szkoły podczas zajęć i przerw	-10
Brak legitymacji szkolnej	-5
Falszowanie podpisów i dokumentów	-50
Okłamywanie nauczyciela lub innego pracownika szkoły	-20

11. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając ilość punktów uzyskanych w półroczu przez ucznia.

12. Punkty zapisywane są w dzienniku elektronicznym w formie uwag pozytywnych i negatywnych.

13. Wychowawca dokonuje raz w półroczu oceny frekwencji i postawy ucznia oraz przydziela mu odpowiednią liczbę punktów dodatnich lub ujemnych.

14. Przy ustalaniu oceny rocznej z zachowania wychowawca uwzględnia ocenę śródroczną.

15. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który zgromadził powyżej 160 punktów i w ciągu semestru nie zostały mu przydzielone jednorazowo punkty w wysokości (-20) i więcej oraz za frekwencję otrzymał poniżej (-15) punktów.
16. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który zgromadził 131-160 punktów i w ciągu semestru nie zostały mu przydzielone jednorazowo punkty w wysokości (-30) i więcej oraz za frekwencję otrzymał poniżej (-20) punktów.
17. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który zgromadził 101-130 punktów i w ciągu semestru nie zostały mu przydzielone jednorazowo punkty w wysokości (-30) i więcej oraz za frekwencję otrzymał poniżej (-30) punktów.
18. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który zgromadził 61-100 punktów.
19. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który zgromadził 31- 60 punktów.
20. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który zgromadził 30 punktów i mniej.

§ 46.

Informacja o ocenach klasyfikacyjnych

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek na 30 dni przed zakończeniem półrocza poinformować wychowawców o przewidywanych śródrocznych i końcowych ocenach niedostatecznych oraz o nie klasyfikowaniu ucznia.
2. Wychowawca ma obowiązek poinformować:
 - 1) rodziców o ocenach niedostatecznych oraz zagrożeniu nieklasyfikowaniem z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów oraz ocenie z zachowania w następujących formach:
 - a) podczas zebrania z rodzicami;
 - b) podczas dyżurów nauczycielskich;
 - c) poprzez dziennik elektroniczny –platforma dla rodziców;
 - d) formie pisemnej listem poleconym.

- 2) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z wpisem do dziennika lekcyjnego;
3. Informacje o przewidywanych ocenach rodzic potwierdza podpisem w dokumentacji przebiegu zebrania lub dyżuru nauczycielskiego.
4. Wysłanie listu poleconego następuje w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu lub na dyżurze nauczycielskim.
5. Powyższa procedura dotyczy uczniów pełnoletnich i niepełnoletnich.
6. Uczeń pełnoletni może wystąpić do dyrekcji z pisemną prośbą o nie przekazywanie rodzicom informacji dotyczącej wyników nauczania.

§ 47.

Procedura podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Uczeń, który otrzymał informację o przewidywanych dla niego rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania i chciałby uzyskać wyższe oceny niż przewidywane, może zgłosić wniosek w tej sprawie do nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcy w terminie 5 dni od otrzymania informacji.
2. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, których dotyczy wniosek ucznia, ustala termin oraz sposób poprawy.
3. W przedmiotowym systemie oceniania nauczyciel ustala warunki na podstawie których uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny.

§ 48.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna

zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor zgodnie z art. 41 ust. 3 ustawy o systemie oświaty wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
4. Dyrektor szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały na obowiązek powołać komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.
5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania winno odbyć się:
 - 1) zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących szkołę;
 - 2) na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.
6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, plastycznych, komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

8. Termin, miejsce, formę sprawdzianu wiedzy i umiejętności dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicem, co potwierdza rodzic i uczeń podpisem na stosownym oświadczeniu. Wychowawca umieszcza w dokumentacji ucznia (arkusze ocen) oświadczenie rodzica. Termin, o którym mowa nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

9. W skład komisji, wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
- b) wychowawca oddziału;
- c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- e) przedstawiciel rady rodziców;
- f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole;
- g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji;
 - b) termin sprawdzianu;
 - c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania (pytania) sprawdzające;
 - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - a) skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia;
 - d) wynik głosowania;
 - e) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

14. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu wiedzy i umiejętności jest ostateczna.

§ 49.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.

Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

8. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

10. Termin, miejsce, formę egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicem , co potwierdza rodzic i uczeń podpisem na stosownym oświadczeniu. Wychowawca umieszcza w dokumentacji ucznia (arkusze ocen) oświadczenie rodzica.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły– jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

13. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.

14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania i ćwiczenia egzaminacyjne;
- 6) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 50.

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. w skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) pytania egzaminacyjne;
 - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym

terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.
11. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 51.

Promowanie

1. Uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

4. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania.
7. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
8. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka _____”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
9. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
10. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
12. Uczeń, który nie spełnił warunku, o których mowa w ust. 10 powtarza ostatni oddział klasy.
13. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązkowych zajęć albo zajęć

z języka mniejszości narodowej pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 52.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji oraz pracowników obsługi.
2. Odrębne przepisy regulują:
 - 1) zasady zatrudniania, wymagane kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 2) zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli.

§ 53.

1. Nauczyciel przestrzega i stosuje rozporządzenia MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Do zadań i obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie przyjętego w ramach szkolnego zestawu programu nauczania;
 - 2) stosowanie właściwych metod nauczania;
 - 3) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
 - 4) pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć;

- 5) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej;
 - 6) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
 - 7) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
 - 8) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły;
 - 9) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły;
 - 10) podejmowanie działań na rzecz eliminowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 12) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, na podstawie rozpoznanych potrzeb uczniów;
 - 13) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień uchwał;
 - 14) współpraca z rodzicami;
 - 15) dbałość o pomoce edukacyjne i sprzęt szkoły.
4. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii Publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym publicznej Poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiającego sprostanie tym wymaganiom.

§ 54.

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej.
3. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także stałe doskonalenia umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
 - 1) pracę własną;
 - 2) udział w pracach zespołów nauczycielskich;
 - 3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

§ 55.

Wychowawca

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
2. Funkcję wychowawcy dyrektor szkoły powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
 - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
 - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół klasowy;
 - 4) informowanie uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) na początku każdego roku szkolnego o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania i zachowania:

- a) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidziana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - b) skutkach ustalenia uczniowi nagannej, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
 - 6) współpraca z pedagogiem szkolnym;
 - 7) otaczanie opieką uczniów niepełnosprawnych;
 - 8) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy;
 - 9) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej;
 - 11) organizowanie zebrań z rodzicami nie rzadziej niż raz na kwartał.
4. Rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy.
 5. Wniosek, wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany, przez co najmniej 2/3 rodziców danego oddziału.
 6. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 56.

Zespoły nauczycieli

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego podstawowym zadaniem jest ustalenie dla tego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego.
2. Dyrektor może utworzyć zespoły przedmiotowe nauczycieli danego przedmiotu edukacyjnego lub nauczycieli grupy przedmiotów pokrewnych. Rodzaje zespołów i ich składy osobowe określa Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany na wniosek zespołu i odwoływany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu przedmiotowego.
4. Zespoły nauczycielskie pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy szkoły.
5. Cele i zadania zespołu nauczycielskiego obejmują w szczególności:
 - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
 - 2) opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
 - 3) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 6) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole lub proponowanych do realizacji w szkole innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 7) przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycji jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów liceum oraz materiałów ćwiczeniowych;

- 8) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 9) zespół może przedstawić dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:
 - a) do danego języka obcego nowożytnego w danym oddziale klasy, biorąc pod uwagę poziomy nauczania tych języków;
 - b) do danych zajęć edukacyjnych w danym oddziale klasy, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy i rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - c) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym;
 - d) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
 - 3) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania;
 - 4) omawianie i opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w szkole konkursów;
 - 5) opracowywanie i przygotowywanie uroczystości w szkole;
 - 6) prowadzenie lekcji otwartych;
 - 7) wymiana doświadczeń;
 - 8) opracowywanie raportu o wynikach egzaminu.
6. Dla realizacji celów i zadań o charakterze interdyscyplinarnym dyrektor może utworzyć zespół problemowo – zadaniowy, określając szczegółowy zakres jego zadania.

§ 57.

Pedagog szkolny

1. W celu wsparcia realizacji zajęć wychowawczych szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
 - 5) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej.
3. Szczegółowy zakres działań pedagoga określa jego zakres obowiązków i plan pracy.

§ 58.

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektów i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE

§ 59.

Zasady rekrutacji

1. Do szkoły przyjmowani są uczniowie po zakończeniu gimnazjum.
2. Szczegółowe kryteria i warunki rekrutacji do szkoły dyrektor podaje do publicznej wiadomości w miejscu powszechnie dostępnym w szkole oraz na stronie internetowej szkoły - www.zst-kolo.pl.
3. Nabór kandydatów do klas pierwszych dokonywany jest przez Szkolną Komisję Rekrutacyjno- Kwalifikacyjną powołaną przez dyrektora szkoły.
4. Podstawę postępowania Komisji stanowią:
 - 1) Ustawa o systemie oświaty;
 - 2) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej;
 - 3) Zarządzenie Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
 - 4) Regulamin Rekrutacji.
5. Komisja dokonuje naboru do klas pierwszych na podstawie elektronicznego zgłoszenia kandydatów i dokumentacji.
6. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych określa w porozumieniu z dyrektorem, organ prowadzący.
7. Kandydaci przyjmowani są według listy do wyczerpania ustalonego limitu miejsc w poszczególnych oddziałach.
8. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.

9. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia.
10. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
11. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do Sądu Administracyjnego zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego.
12. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

§ 60.

Rekrutacja ucznia przybywającego z zagranicy

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjmowany do publicznego technikum- na podstawie dokumentów, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela lub nauczycieli.
4. Szczegółowe warunki i zasady przyjmowania do szkół publicznych osób przybywających z zagranicy określa Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 2 stycznia 2015 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia.

§ 61.

Przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły innego typu

1. Szczegółowe warunki i zasady przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.

§ 62.

1. Do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), przyjmuje ucznia dyrektor szkoły na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania do klasy programowo wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy;
 - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

§ 63.

Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 2) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 3) swobodnego dostępu do zajęć lekcyjnych i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 5) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 6) uzyskania pomocy w razie trudności w nauce;
- 7) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów. Nauczyciel na początku roku szkolnego zawiera z uczniem kontrakt, w którym zawarte są ustalenia dotyczące oceniania, możliwości poprawienia oceny na wyższą oraz zachowania na zajęciach (dotyczy wszystkich przedmiotów obowiązkowych i nieobowiązkowych);
- 8) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
- 9) odwołania się od oceny z zachowania na zasadach określonych w szczegółowych kryteriach oceny z zachowania;
- 10) wiedzy o przysługujących prawach oraz środkach przysługujących uczniom w razie ich naruszenia;
- 11) swobody w wyrażeniu myśli i przekonań – także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 12) rozwijania swych zainteresowań i zdolności;
- 13) uczestnictwa i organizowania imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;

- 15) odpoczynku w czasie przerw między lekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
 - 16) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej;
 - 17) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 18) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz możliwość zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole;
 - 19) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 20) 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.
2. Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Decyzje podejmuje dyrektor na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 3. Uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej przez dyrektora, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

§ 64.

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów;
- 2) uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich i właściwie zachowywać w trakcie ich trwania;
- 3) podporządkowania się zaleceniom dyrektora i innych nauczycieli;
- 4) na żądanie nauczyciela lub pracownika szkoły okazania legitymacji szkolnej;
- 5) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców;
- 6) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny;
- 7) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
- 8) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 9) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
- 10) godnie reprezentować szkołę;
- 11) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju (szczegółowe wytyczne dotyczące stroju szkolnego znajdują się w wewnątrzszkolnym systemie oceniania z zachowania);
- 12) uczeń może korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych jedynie na korytarzu szkolnym podczas przerw w lekcjach. W sytuacjach wyjątkowych za zgodą nauczyciela uczeń może skorzystać z telefonu w czasie zajęć.

2. Uczeń usprawiedliwia nieobecności na zajęciach w ciągu 1 tygodnia w następującej formie:

- 1) przekazanie wychowawcy pisemnego usprawiedliwienia od rodziców;
- 2) przekazanie zwolnienia lekarskiego;

- 3) lub innej formie przyjętej przez wychowawcę w porozumieniu z rodzicami;
 - 4) Uczniowie pełnoletni usprawiedliwiają samodzielnie w zeszycie wychowawczym lub innej formie pisemnej ustalonej z wychowawcą opuszczone godziny nieusprawiedliwione (nie więcej niż 6 dni w półroczu).
3. Za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice lub opiekunowie.
 4. Ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających, palenia tytoniu oraz używania e-papierosów.

§ 65.

Nagrody i kary

1. Wychowawca lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody.
2. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
3. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
4. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) najwyższe i dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie;
 - 2) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 3) aktywny udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska;
 - 4) wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzyszkolnym;
 - 5) wybitne inne osiągnięcia;
5. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, są:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwała dyrektora wobec uczniów szkoły;
 - 3) list pochwalny wychowawcy lub dyrektora do rodziców;

- 4) dyplom uznania od dyrektora;
 - 5) nagroda rzeczowa wychowawcy lub dyrektora.
6. Wybitne osiągnięcia w konkursach wiedzy, igrzyskach sportowych itp. odnotowuje się na świadectwach szkolnych. Za szczególne osiągnięcia w nauce uczeń może otrzymać świadectwo z wyróżnieniem na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 66.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, a także za naruszenie regulaminów wewnętrznych szkoły uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
 - 2) pozbawieniem przez wychowawcę pełnionych funkcji w klasie lub na forum szkoły;
 - 3) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły;
 - 4) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły wobec uczniów;
 - 5) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców o jego nagannym zachowaniu;
 - 6) zawieszony w prawach ucznia na wniosek wychowawcy w terminie wymagającym wyjaśnienia sprawy;
 - 7) przeniesiony do równoległej klasy w swojej szkole;
 - 8) przeniesiony do innej szkoły;
 - 9) skreślony z listy uczniów.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od nałożenia kary. Odwołanie może wnieść rodzic, pełnoletni uczeń

może wnieść odwołanie samodzielnie. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

4. przyznanych uczniowi nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach wychowawca klasy powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia.

§ 67.

Skreślenie z listy uczniów

1. Dyrektor szkoły wydaje decyzje w sprawie skreślenia z listy uczniów szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w następujących przypadkach:
 - 1) agresywnego zachowania się w stosunku do nauczycieli, pracowników i uczniów szkoły;
 - 2) uciążliwych oraz naruszania dóbr osobistych nauczyciela, pracowników i uczniów w środkach masowego przekazu;
 - 3) przynoszenia, handlu, używania lub przebywania pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków psychoaktywnych na terenie szkoły i w pozostałych miejscach w których realizuje się proces dydaktyczno-wychowawczy;
 - 4) kradzieży, świadomego i złośliwego niszczenia mienia szkoły;
 - 5) grożenia lub użycia broni palnej, gazowej, białej lub innej w stosunku do kogokolwiek;
 - 6) skazania prawomocnym wyrokiem sądowym lub pobytu w areszcie śledczym;
 - 7) nie podjęcia nauki w ciągu miesiąca od rozpoczęcia roku szkolnego;
 - 8) udziału w bójce, grożenia lub szantażowania kogokolwiek;
 - 9) za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego i szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską (np. umieszczanie i rozpowszechnianie treści

zakazanych prawem poprzez środki masowego przekazu, molestowanie i przemoc seksualną, drastyczne lekceważenie obowiązków szkolnych);

- 10) braku zgody Rady Pedagogicznej na egzamin lub egzaminy klasyfikacyjne (dot. pełnoletniego ucznia).
2. Uczeń ma prawo odwołać się od decyzji do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu z listy uczniów.

§ 68.

Procedura postępowania w przypadku wysokiej absencji

1. Uczeń jest zobowiązany dostarczyć wychowawcy usprawiedliwienie w ciągu tygodnia (w ZSZ dla mp 2 tygodnie) od momentu powrotu do szkoły.
2. W przypadku nieusprawiedliwionych godzin wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem i wyjaśnia przyczyny nieobecności w szkole.
3. Wychowawca klasy (telefonicznie, pisemnie lub osobiście) informuje rodziców o nieobecnościach. Rozmowę odnotowuje w dzienniku lekcyjnym w rubryce „Kontakty z rodzicami” lub w zeszycie wychowawcy klasy.
4. W Zasadniczej Szkole Zawodowej dla młodocianych pracujących wychowawca informuje pracodawcę o opuszczonych godzinach nieusprawiedliwionych w szkole oraz zasięga informacji o frekwencji na zajęciach praktycznych.
5. W przypadku powtarzających się nieobecności wychowawca informuje pedagoga szkolnego. Wspólnie przeprowadzają rozmowę z rodzicami i uczniem w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności. Rozmowa zostaje odnotowana w dokumentacji pedagoga szkolnego.
6. Jeżeli wagary nadal się powtarzają wychowawca wysyła do rodziców upomnienie w sprawie nierealizowania obowiązku nauki (kopia zawiadomienia pozostaje w dokumentacji szkoły).

7. W sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego w Kole o nie realizowaniu obowiązku nauki tj. nieusprawiedliwionej nieobecności w okresie jednego miesiąca w wymiarze co najmniej 50 %. (dot. uczniów niepełnoletnich).
8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

§ 69.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
2. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
3. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
4. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
5. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
7. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
8. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
10. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 70.

Zasady bezpieczeństwa dla uczniów

1. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa, pracownie zajęć praktycznych) nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń.
3. W czasie przerw uczniowie opuszczają sale lekcyjne.
4. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
5. Na korytarzach i klatkach schodowych obowiązuje ruch prawostronny.
6. W czasie przerw między lekcjami dyżur na korytarzu i placu przed szkołą pełnią nauczyciele według opracowanego harmonogramu i regulaminu dyżurów.
7. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły.
8. Za teren szkoły rozumie się również plac przed szkołą i boisko szkolne.
9. Uczniowie mogą wychodzić podczas przerw na plac przed szkołą, kiedy zezwalają na to warunki atmosferyczne.
10. Nauczyciele, jak również inni pracownicy szkoły kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły.
11. Uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną lub ustną (np. przekazaną telefonicznie) prośbę rodziców. Decyzję podejmuje wychowawca, nauczyciel, dyrektor szkoły. Do dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność. Uczniowie mają prawo korzystania z pomieszczeń szkoły w czasie

wolnym od zajęć, o ile znajdują się wówczas pod opieką nauczyciela upoważnionego przez dyrektora szkoły.

12. Szkoła współorganizuje i ponosi współodpowiedzialność za organizację balu studniówkowego. Wyłączenie współodpowiedzialności szkoły dotyczy imprez, które odbywają się poza szkołą i które są organizowane z inicjatywy uczniów, rodziców lub innych organizatorów.

§ 71.

Strój szkolny

1. Ucznia szkoły na uroczystościach szkolnych rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego obowiązuje strój odświętny, który tworzą części garderoby (eleganckie spodnie, marynarki, kamizelki, koszule, bluzki, żakiety i spódniczki) w następujących kolorach: czarny, granatowy, szary, biały lub ich odcienie.
2. Ubiór ucznia noszony na co dzień powinien być czysty i schludny.
3. Uczniowie szkoły zawodowej zobowiązani są do noszenia ubrania roboczego na zajęciach praktycznych.
4. Zakup ubrania roboczego odbywa się na koszt własny ucznia.
5. Uczeń zobowiązany jest dbać o swoje ubranie robocze.
6. Szczegółowe zasady noszenia ubrania określa Regulamin Warsztatów Szkolnych.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada pieczęć – zawierającą nazwę szkoły i adres następującej treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH

62-600 Koło, ul. Kolejowa 11

tel. 63 26 17 900, fax 63 26 17 921

NIP 666-127-82-21, R. 000240514

3. Poszczególne typy szkół posiadają własne pieczęcie – zawierające nazwę szkoły i adres o następującej treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH

ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA

62-600 Koło, ul. Kolejowa 11

tel. 63 26 17 900, fax 63 26 17 921