

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 - Postanowienia ogólne § 1 - 4	2
Rozdział 2 - Cele i zadania szkoły § 5 – 6	3
Rozdział 3 - Organa ZSD § 7 – 14a	5
Dyrektor szkoły.....	5
Rada Pedagogiczna.....	7
Rada rodziców.....	8
Samorząd uczniowski.....	9
Rozdział 4 - Organizacja ZSD § 15 – 40	10
Komisje przedmiotowe i stypendialne.....	14
Pedagog szkolny i doradca zawodowy	16
Komisja wychowawcza.....	20
Zasady rekrutacji uczniów do ZSD.....	21
Zasady oceniania wewnątrzszkolnego	22
Rozdział 5 - Zadania wychowawcze i opiekuńcze § 41 - 51a	36
Bezpieczeństwo ucznia	36
Obowiązki specjalisty ds. bhp.....	38
Obowiązki wychowawcy.....	38
Biblioteka szkolna	40
Świetlica	41
Internat.....	41
Rozstrzyganie spraw spornych.....	43
Rozdział 6 - Uczniowie szkoły, ich prawa i obowiązki § 52 – 58	44
Rozdział 7- Nauczyciele i inni pracownicy szkoły § 59 – 61	48
Rozdział 8 -Współpraca rodziców i nauczycieli § 62	50
Rozdział 9 - Postanowienia końcowe § 63	51
Załączniki (uchylone).	

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zespół Szkół Drzewnych im. Stanisława Staszica w Bydgoszczy, ul. Toruńska 44 jest publiczną szkołą dla młodzieży, założoną przez kuratora oświaty.
2. Organem prowadzącym szkołę od dnia 01.01.1994r. jest Miasto Bydgoszcz.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
- 3a. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Bydgoskie Biuro Finansów Oświaty.
4. Zespół Szkół Drzewnych obejmuje:
 - 1) (uchylony);
 - 2) Technikum Drzewne na podbudowie programowej gimnazjum, kształcące w cyklu 4-letnim techników technologii drewna oraz techników hodowców koni;
 - 3) Skreśla się;
 - 4) Branżową Szkołę I stopnia nr 5 z klasami Zasadniczej Szkoły Zawodowej Drzewnej i klasami Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 4 na podbudowie gimnazjum w latach 2017-2019, a od 2019 r. ośmioletniej szkoły podstawowej, dla pracowników młodocianych, kształcącą w cyklu 3-letnim robotników wykwalifikowanych w zawodach i specjalnościach określonych w klasyfikacji zawodów. W klasach wielozawodowych naukę mogą pobierać także uczniowie nie posiadający statusu młodocianego pracownika. W przypadkach, określonych odrębnymi przepisami, nauczanie teoretycznych przedmiotów zawodowych organizuje się w szkole, zgodnie z planem nauczania, lub uczniowie kierowani są na 4-tygodniowe kursy zawodowe doksztalcające;
 - 5) Skreśla się;
 - 6) Skreśla się;
 - 7) Skreśla się;
 - 8) Skreśla się;
 - 9) Kwalifikacyjne kursy zawodowe.

§ 2

Zespół Szkół Drzewnych, zwany dalej szkołą, posiada:

- 1) Zintegrowane ze szkołą warsztaty szkolne, usytuowane przy ul. Toruńskiej 44;
- 2) Internat, mieszczący się przy ul. Toruńskiej 50a;
- 3) Szkolny Ośrodek Kariery, którego baza mieści się w budynku warsztatów przy ulicy Toruńskiej 44.

§ 3

1. Poszczególne szkoły, wchodzące w skład Zespołu Szkół Drzewnych, posługują się własnymi pieczęciami urzędowymi (dużą i małą) z godłem w środku i napisem w otoku:
 - 1) (uchylony);
 - 2) Technikum Drzewne w Bydgoszczy;
 - 3) Skreśla się;
 - 4) Skreśla się;

- 5) Skreśla się;
 - 6) Skreśla się;
 - 7) Skreśla się;
 - 8) Branżowa Szkoła I stopnia nr 5 w Bydgoszczy.
2. Poszczególne szkoły posługują się pieczętkami:
- 1) Zespół Szkół Drzewnych im. Stanisława Staszica, ul. Toruńska 44, tel. 371-27-05 85-023 Bydgoszcz;
 - 2) (uchylony);
 - 3) Zespół Szkół Drzewnych im. Stanisława Staszica Technikum Drzewne, 85-023 Bydgoszcz, ul. Toruńska 44 tel. 371-27-05, 371-58-40;
 - 4) Skreśla się;
 - 5) Skreśla się;
 - 6) Skreśla się;
 - 7) Skreśla się.
3. Warsztaty posługują się pieczętką podłużną o następującej treści:
Warsztaty Zespołu Szkół Drzewnych ul. Toruńska 44, tel. 371-27-05, 85-023 Bydgoszcz, NIP 953-11-13-105, EKD 8022.
4. Internat szkolny posługuje się pieczętką podłużną o następującej treści:
Internat Zespołu Szkół Drzewnych im. Stanisława Staszica ul. Toruńska 50a 85-023 Bydgoszcz.

§ 4

Szkoła posiada własny sztandar z rewersem w kolorze beżowym z napisem: Technikum Przemysłu Drzewnego im. Stanisława Staszica w Bydgoszczy i herbem szkoły oraz awersem czerwonym z godłem państwa w środku.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

1. Szkoła realizuje swe cele i zadania określone w Ustawie z dn. 07.09.1991r. o systemie oświaty wraz z późniejszymi zmianami oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności realizując szkolne zestawy programów nauczania i programy wychowawcze, zapewniając bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, wspomaga wszechstronny rozwój ucznia, umożliwia mu zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły. Ponadto dzięki kształceniu zawodowemu po ukończeniu technikum i branżowej szkoły I stopnia – umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub kwalifikacje w zawodzie, a po ukończeniu technikum zdanie egzaminu maturalnego. Realizacja programu wychowawczego i programu profilaktyki, dostosowanego do poszczególnych etapów edukacyjnych, przygotowuje do życia w społeczeństwie dorosłych.
2. Dokonuje pomiaru swej pracy w celu podniesienia jakości poprzez:
 - 1) porównywanie osiągnięć z wiedzą i umiejętnościami wykazanymi przez uczniów w sprawdzianie diagnostycznym („wejściowym”);
 - 2) porównywanie osiągniętych efektów z celami edukacyjnymi placówki i standardami MEN;
 - 3) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 4) badanie wybranych obszarów pracy szkoły;
 - 5) obserwację wiedzy, umiejętności i postaw uczniów;
 - 6) obserwację kompetencji zawodowych nauczyciela.
3. Umożliwia absolwentom i abiturientom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wyuczonego zawodu, przygotowuje uczniów do mobilnego funkcjonowania na rynku pracy.
 4. Rozwija u uczniów określone w podstawach programowych zdolności, w szczególności dostrzeganie różnego rodzaju związków i zależności, myślenie analityczne i syntetyczne, współpracę w grupie, umiejętność komunikowania się.
 5. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty, stosownie do swych warunków.
 6. Zapewnia pomoc pedagogiczną i opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości kadrowych i finansowych.
 7. Wyrabia u uczniów poczucie więzi emocjonalnej z ojczyzną oraz z macierzystą placówką poprzez własny ceremoniał, obejmujący:
 - 1) uroczystość ślubowania pierwszoklasistów;
 - 2) przyrzeczenie absolwentów;
 - 3) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 4) Europejski Dzień Języków;
 - 5) coroczne organizowanie w listopadzie obchodów Dni Patrona Szkoły, w czerwcu – Dnia Sportu;
 - 6) Wywieszenie flagi państwowej i miasta Bydgoszczy na budynku szkoły w czasie oficjalnych uroczystości.
 8. Organizuje naukę religii i etyki, na życzenie uczniów bądź ich rodziców, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 9. Organizuje zajęcia z wychowania do życia w rodzinie na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów, na podstawie odrębnych przepisów.

§ 6

(WIZERUNEK ABSOLWENTA)

Szkoła posiada własny wizerunek absolwenta, na który składają się następujące cechy osobowościowe:

- 1) wykształcenie ogólne w zakresie podstaw programowych, umożliwiające dalszą drogę kształcenia oraz kwalifikacje do pracy w wyuczonym zawodzie;
- 2) znajomość jednego języka obcego, w stopniu umożliwiającym porozumienie się;
- 3) świadomość własnych kompetencji i możliwości;
- 4) umiejętność zaplanowania własnego rozwoju zawodowego;
- 5) przygotowanie do pracy indywidualnej i zespołowej;
- 6) umiejętność samokształcenia;
- 7) świadomość swojej przynależności narodowej;
- 8) postępowanie zgodne z powszechnie uznanymi normami;
- 9) znajomość zasad kultury języka i zachowania, zdrowy styl życia;

- 10) pozytywne nastawienie do siebie i innych;
- 11) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych i nietypowych;
- 12) umiejętności społeczne (komunikacji, negocjacji, współpracy, aktywności, zdrowej rywalizacji);
- 13) gotowość do kształcenia ustawicznego.

ROZDZIAŁ 3

ORGANA ZESPOŁU SZKÓŁ DRZEWNYCH

§7

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) skreśla się;
 - 4) rada rodziców;
 - 5) samorząd uczniowski.
2. Każdy z wyżej wymienionych organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

§ 8

(DYREKTOR)

Dyrektor szkoły jest jej kierownikiem, odpowiedzialnym za całokształt jej funkcjonowania, a w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje, we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, nadzór pedagogiczny, wykonując w szczególności następujące zadania:
 - a) skreśla się
 - b) skreśla się
 - c) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnieniu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu postępu pedagogicznego,
 - d) coroczne opracowanie i przedstawienie radzie pedagogicznej i radzie rodziców planu nadzoru pedagogicznego oraz sprawozdania z jego sprawowania, uwzględniającego wnioski do dalszej pracy,
 - e) opracowanie rocznego i pięcioletniego programu rozwoju szkoły, uwzględniającego wyniki ewaluacji i kontroli pracy szkoły,
 - f) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy wg zasad określonych w odrębnych przepisach,
 - g) współpraca z organami, o których mowa w art. 39 ust. 4 Ustawy o systemie oświaty,
 - h) opracowanie planu obserwacji i ich przeprowadzanie,
 - i) monitorowanie i badanie różnych obszarów pracy szkoły;
- 3) decyduje o podziale zamieszczonych w planie nauczania godzin do dyspozycji dyrektora na poszczególne zajęcia edukacyjne, biorąc pod uwagę potrzeby uczniów i możliwości organizacyjne szkoły;

- 3a) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 3b) powiadamia wójta gminy, burmistrza lub prezydenta miasta, na terenach których mieszka uczeń realizujący obowiązek nauki, o spełnianiu przez ucznia tego obowiązku lub o zmianach w spełnianiu tego obowiązku;
- 3c) może z własnej inicjatywy lub na wniosek rady szkoły, rady rodziców, rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego, za zgodą odpowiednio rady pedagogicznej i rady rodziców, po uzyskaniu pozytywnej opinii samorządu uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów jednolitego stroju;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami, stwarzając im warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez szeroką ofertę działań prozdrowotnych.
- 4a) na wniosek rodziców ucznia organizuje indywidualne nauczanie dla ucznia posiadającego orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz wyraża zgodę na realizację indywidualnego programu lub toku nauki, z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 4b) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 5) realizuje uchwały rady szkoły i rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oraz przesyła do organu prowadzącego wyciąg z protokołu tych zebrań rad, na których zgłoszono wnioski pod adresem tego organu;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, organizuje też obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą szkoły;
- 7) decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 8) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 9) egzekwuje przestrzeganie porządku, dyscypliny pracy oraz troskę o czystość i estetykę szkoły;
- 10) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 11) występuje z wnioskiem (po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej) w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 12) współpracuje z radą szkoły, radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim związkami zawodowymi;
- 13) może, w porozumieniu z kuratorem oświaty i organem prowadzącym, zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia lub nowe zawody;
- 14) powołuje (po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady szkoły i organu prowadzącego) nauczycieli i innych pracowników szkoły na stanowiska kierownicze oraz odwołuje z nich;
- 15) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
- 16) dyrektor szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami, decyduje również w sprawach:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych,
 - b) przyjmowania uczniów do szkoły w ciągu roku szkolnego oraz zmiany przez nich klasy, polecając przeprowadzenie odpowiednich egzaminów klasyfikacyjnych, zgodnie z odpowiednimi przepisami,
 - c) (uchylony),
 - d) zwoływania posiedzeń rady pedagogicznej,
 - e) zawieszania uchwał rady, jeżeli są sprzeczne z obowiązującymi przepisami i przekazywania ich do decyzji organu nadzorującego,

- f) niedopuszczenia pracownika do zajęć w przypadkach wymagających natychmiastowego odsunięcia go od młodzieży do czasu podjęcia decyzji przez organ prowadzący,
 - g) zwalniania ucznia z ćwiczeń wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii wydanej przez lekarza;
- 17) dyrektor ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli zestawów podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy, przez co najmniej trzy lata szkolne;
- 18) corocznie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w następnym roku szkolnym.

§ 9

Dyrektor szkoły dla pełnej realizacji jej zadań powołuje i określa zakres kompetencji oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) skreśla się;
- 2) skreśla się;
- 3) kierownika warsztatów szkolnych;
- 4) kierownika szkolenia praktycznego;
- 5) kierownika internatu;
- 6) kierownictwa administracji szkolnej, tj.: sekretarza szkoły, kierownika gospodarczego.

§ 9a

Osoby powołane do pełnienia funkcji kierowniczych odpowiedzialne są za pełną realizację zadań zapisanych w zakresie ich obowiązków określonych przez dyrektora szkoły.

§ 10

1. Nauczyciele pełniący funkcje kierownicze w szkole działają w zakresie spraw określonych przez dyrektora szkoły.
2. Jeżeli dyrektor szkoły nie może pełnić obowiązków służbowych wyznacza nauczyciela, którego zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora poza prawem pracy.

§ 11

(RADA PEDAGOGICZNA)

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki nad uczniem, obejmującym dyrektora szkoły i wszystkich nauczycieli i wychowawców, zatrudnionych w szkole, oraz pracowników innych zakładów pracy, pełniących funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca pedagogiczna stanowi podstawowe zajęcie.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej szkoły.
3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły, po zaopiniowaniu przez radę szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4a) propozycje zespołów nauczycieli dotyczących wyboru podręczników lub materiałów edukacyjnych;
 - 5) na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia indywidualny tok lub program nauki.
5. Uchwały dotyczące klasyfikacji i promocji oraz skreślenia uczniów poszczególnych typów szkół mogą zapadać w zespołach nauczycieli uczących daną młodzież oraz nauczycieli pracujących z całą młodzieżą (pedagog, doradca zawodowy, wychowawca świetlicy i bibliotekarze).
6. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, mogących naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej.
8. Szczegółowe zasady działania rady pedagogicznej określa jej regulamin.

§ 12

Skreśla się.

§ 13

(RADA RODZICÓW)

1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów. W jej skład wchodzi po 1 przedstawicielu rad oddziałowych wybranym przez ogólne zebranie rodziców klasy, w wyborach tajnych, przeprowadzanych na pierwszym w danym roku zebraniu.
2. Działalnością rady rodziców kieruje 6-osobowe prezydium wybrane na plenarnym posiedzeniu rady rodziców, złożone z przewodniczącego, zastępcy, sekretarza i trzech członków.
3. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły,
 - b) programu profilaktyki;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;

- 3) opiniowanie projektu planu finansowego, składanego przez dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie podjęcia działalności na terenie szkoły stowarzyszeń i organizacji;
 - 5) opiniowanie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju.
4. Szczegółowe zasady działania rady rodziców określa jej regulamin.

§ 14

(SAMORZĄD UCZNIOWSKI)

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Wobec dyrekcji, rady pedagogicznej i rodziców reprezentowany jest przez radę samorządu uczniowskiego.
3. Do kompetencji rady samorządu uczniowskiego należy:
 - 1) zgłaszanie wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły;
 - 2) dbanie o realizację podstawowych praw uczniów;
 - 2a) zapoznanie się z programem nauczania, jego treścią, celami i wymaganiami;
 - 2b) dbanie o jawną i umotywowaną ocenę postępów w nauce lub zachowaniu;
 - 3) organizowanie życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) (uchylony);
 - 5) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej zgodnie z klasowymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
 - 5a) redagowanie i wydawanie gazetki szkolnej;
 - 5b) dbanie o mienie zespołu;
 - 5c) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym na trudności w nauce;
 - 6) wybieranie nauczyciela na opiekuna.
4. Szczegółowe zasady działania SU określa regulamin.
5. Do realizacji zadań samorządu szkolnego szkoła udostępnia młodzieży pomieszczenia radiowęzła w budynku szkoły.

§ 14a

1. Współdziałanie organów szkoły polega na:
 - 1) zapewnieniu każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, statutem szkoły i regulaminami działania;
 - 2) bieżącej wymianie informacji pomiędzy nimi o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach;
 - 3) wzajemnym opiniowaniu lub uzgadnianiu podejmowanych działań w przypadkach, które określają ustawa o systemie oświaty, niniejszy statut i regulaminy poszczególnych organów.
 - 1a. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność do końca września na dany rok szkolny.
 - 1b. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

- 1c. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
 - 1d. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom zespołu poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.
 - 1e. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas posiedzeń tych organów.
 - 1f. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
 - 1g. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
 - 1h. Koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor szkoły, który organizuje ich spotkania.
2. Dyrektor szkoły współpracuje z organami szkoły, przyjmuje wnioski i bada skargi, dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami a rodzicami. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.
 3. Skreśla się.
 4. Skreśla się.
 5. Skreśla się.
 6. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów - strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
 7. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny.
 8. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po dwóch przedstawicieli organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
 9. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
 10. Strony sporu są zobowiązane przyjmując rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ DRZEWNYCH

§ 15

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
 - 3) praktyczna nauka zawodu;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 5) dodatkowe zajęcia edukacyjne;

- 6) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 8) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
2. Skreśla się.

§ 16

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym warsztaty szkolne;
- 2) bibliotekę;
- 3) świetlicę;
- 4) gabinet pedagoga;
- 5) gabinet doradcy zawodowego (Szkolny Ośrodek Kariery);
- 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
- 7) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 8) salę gimnastyczną i boisko szkolne;
- 9) siłownię;
- 10) szatnię;
- 11) archiwum;
- 12) pomieszczenie do prowadzenia sklepiku szkolnego;
- 13) pomieszczenie samorządu uczniowskiego;
- 14) pokój rodzicielski;
- 15) salę bilardową.

§ 17

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich ustala dyrektor co roku na podstawie odrębnych przepisów przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.
2. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze dla: branżowej szkoły I stopnia do 6 dni i technikum do 10 dni.

§ 18

1. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym jest arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora na podstawie szkolnego planu nauczania, zaopiniowany przez organ nadzoru pedagogicznego i zatwierdzony przez organ prowadzący do dnia 30 maja każdego roku.
2. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, liczbę godzin zajęć dodatkowych, finansowanych przez Miasto Bydgoszcz, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli oraz liczbę nauczycieli posiadających poszczególne stopnie awansu zawodowego.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną każdego typu szkoły jest oddział.
2. Zajęcia edukacyjne, organizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora, mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
3. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
4. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, w ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w gospodarstwach rolnych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
6. Przeciętna liczba uczniów w oddziale kształtuje się na poziomie standardów określonych przez organ prowadzący.
7. Liczba uczniów w oddziale w zasadzie nie powinna być niższa niż 20. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów może być niższa.
8. Podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na zajęciach z języków obcych, informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów;
 - 2) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 3) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 4) na zajęciach praktycznych;
 - 5) na zajęciach z wychowania do życia w rodzinie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, a w przypadku zespołu szkół – także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
10. Na zajęciach praktycznych liczbę uczniów w grupach określa dyrektor szkoły, uwzględniając specyfikę nauczania zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym oraz warunki lokalowe i techniczne warsztatów.
11. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 30 uczniów lub nie więcej niż 24 uczniów podziału na grupy na zajęciach można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§ 20

Skreśla się.

§ 21

1. W celu zbadania poziomu kompetencji uczniów przyjętych do szkoły w pierwszych tygodniach ich nauki przeprowadza się, z przedmiotów kontynuowanych, sprawdzian diagnozujący wiadomości i umiejętności wyniesione ze szkoły stanowiącej podbudowę programową. Zagadnienia opracowują komisje przedmiotowe na bazie podstaw programowych obowiązujących w szkole stanowiącej podbudowę. Sprawdzian przeprowadzają i opracowują jego wyniki w postaci raportów o stanie wiedzy i umiejętności przedmiotowych nauczyciele prowadzący ten przedmiot w danej klasie. Na podstawie raportu nauczyciele przedmiotów opracowują plan pracy nad uzupełnieniem braków.
W terminach ustalonych przez komisje przedmiotowe, minimum raz w roku, dokonuje się oceny skuteczności zastosowanych metod i form pracy. Ewaluacja stanowi podstawę modyfikacji pracy nad rozwojem edukacyjnym ucznia.
2. Diagnozę osiągnięć edukacyjnych uczniów może przeprowadzić w każdym momencie roku szkolnego dyrektor szkoły i organ nadzoru pedagogicznego.

§ 22

W szkole może obowiązywać dwuzmianowość.

§ 23

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Godzina zajęć dydaktycznych w ramach zajęć praktycznych trwa 55 minut.
4. Godziny zajęć praktycznych są komasowane.
5. Godzina pracy wychowawczej w świetlicy lub w internacie, godzina pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego i nauczyciela bibliotekarza trwa 60 min.
6. Godzina zajęć specjalistycznych w tym zajęć korekcyjno-kompensacyjnych trwa 45 minut. Godzina zajęć rewalidacji indywidualnej trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

§ 24

1. Dla uczniów technikum organizowane są praktyki zawodowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Praktyki zawodowe uczniów, w zależności od wymagań programowych, mogą być realizowane w czasie roku szkolnego jak i podczas ferii.
3. W przypadku organizowania praktyk zawodowych podczas ferii ulega odpowiedniej modyfikacji czas trwania zajęć szkolnych dla uczniów danej klasy.

§ 25

1. Skreśla się
2. Skreśla się
- 2a. Skreśla się
3. W porozumieniu z organem prowadzącym szkoła może organizować dodatkowe formy zajęć pozalekcyjnych, zwiększające szansę zatrudnienia uczniów.

4. Uczeń lub absolwent szkoły może przystąpić do egzaminu zawodowego na podstawie odrębnych przepisów.
5. Absolwent szkoły maturalnej może przystąpić do egzaminu maturalnego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 26

1. Zajęcia dodatkowe, zajęcia z praktycznej nauki zawodu oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
2. Wszystkie zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w formie wycieczek, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zajęcia, o których mowa ust. 1 i 2 są organizowane z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych, w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom.
4. Skreśla się.
5. Liczba uczestników kół zainteresowań i innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu powinna wynosić 15 uczniów, za zgodą organu prowadzącego może być niższa.
6. Godziny do dyspozycji dyrektora mogą być przeznaczone na dodatkowe zajęcia obowiązkowe z przedmiotów maturalnych, z przedmiotów zawodowych, zajęcia wyrównawcze, naukę dodatkowego języka obcego, na realizację ścieżek edukacyjnych, na zajęcia dodatkowe – fakultatywne rozwijające i pogłębiające zainteresowania uczniów a także na dodatkowe godziny z wychowawcą.
7. Dla zwiększenia szans zatrudnienia absolwentów szkoły dla uczniów mogą być organizowane zajęcia z doradztwa zawodowego. W zajęciach tych może uczestniczyć także młodzież pozaszkolna.

§ 27

Szkoła może przyjmować studentów i słuchaczy uczelni i zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zakładu kształcenia nauczycieli z dyrektorem szkoły.

§ 28

(PRZEDMIOTOWE ZESPOŁY I POMOC SOCJALNA)

1. Członkami przedmiotowych zespołów są nauczyciele jednego lub kilku pokrewnych przedmiotów, a do zespołu wychowania zdrowotnego, kultury fizycznej i sportu należą nauczyciele wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa pedagog szkolny, doradca zawodowy oraz wyznaczony opiekun z internatu i grupy stolarskiej.
2. Zespołowi przewodniczy nauczyciel wybrany na dany rok szkolny przez dyrektora.
3. Zadaniem przewodniczącego jest organizacja pracy zespołu, zwoływanie spotkań i rytmiczne realizowanie zamierzeń.
4. Zespół pracuje w oparciu o roczny plan swej pracy ustalony na pierwszym w danym roku spotkaniu.
5. Częstotliwość zebrań zespołów zależy od przyjętych zadań i istniejących potrzeb.
6. Zebrania są protokołowane.
7. Przedmiotowe zespoły nauczycielskie w szczególności:

- 1) dzielą się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 2) udzielają pomocy nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 3) aktualizują bieżące postępy i osiągnięcia uczniów;
- 4) analizują wyniki egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
- 5) określają korelację międzyprzedmiotową w zakresie treści kształcenia;
- 6) współpracują w zakresie działań motywujących i dyscyplinujących uczniów;
- 7) ustalają wspólne działania np. wycieczki, lekcje pokazowe;
- 8) ustalają harmonogram działań kulturalnych.

§ 29

Skreśla się

§ 29a

1. Pomoc materialna stanowi ważną formę wyrównywania szans edukacyjnych uczniów z rodzin najuboższych i znaczący instrument wspierania rozwoju uczniów zdolnych.
2. Celem pomocy materialnej jest zmniejszenie różnic w dostępie do edukacji, umożliwienie pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspieranie edukacji uczniów zdolnych.
3. system pomocy materialnej dla uczniów wyodrębnia dwa rodzaje pomocy:
 - 1) pomoc materialną o charakterze socjalnym;
 - 2) pomoc materialną o charakterze motywacyjnym.

§ 29b

1. Pomoc materialna o charakterze socjalnym ma na celu:
 - 1) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów pochodzących z rodzin najuboższych lub znajdujących się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej;
 - 2) stworzenie możliwości równego uczestnictwa uczniów w życiu społeczności szkolnej niezależnie od sytuacji materialnej rodziny;
 - 3) stworzenie instrumentów przeciwdziałania segregacji uczniów w szkołach ze względu na ich trudną sytuację materialną;
 - 4) zmniejszenie różnic w dostępie do edukacji na wyższym poziomie niezależnie od sytuacji materialnej rodziny;
 - 5) pokonanie sytuacji kryzysowych wynikających ze zdarzeń losowych.
2. W ramach pomocy materialnej o charakterze socjalnym wyróżniono dwa rodzaje świadczeń o których mowa w Ustawie o systemie oświaty:
 - 1) stypendium szkolne;
 - 2) zasiłek szkolny.
3. O przyznanie stypendium szkolnego mogą ubiegać się uczniowie pochodzący z rodzin, w których dochód netto na osobę nie przekracza kwoty określonej w art. 8 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 930 z późn. zm.). Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się w terminie od dnia 1 sierpnia do dnia 15 września.
4. Zasiłek szkolny jest formą doraźnej pomocy dla ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji materialnej spowodowanej zdarzeniem losowym. Przesłanką do przyznania pomocy mogą być:
 - 1) śmierć rodziców lub opiekunów prawnych zamieszkujących wspólnie z uczniem;
 - 2) ciężki wypadek ucznia, powodujący uszczerbek na zdrowiu;
 - 3) nagła lub nieuleczalna choroba ucznia lub rodzica;
 - 4) klęska żywiołowa;
 - 5) pożar, włamanie lub zalanie mieszkania;
 - 6) inne okoliczności powodujące przejściowo trudną sytuację ucznia i utrudniające naukę.
5. Zdarzenie losowe należy udokumentować.
6. Zasiłek szkolny może być przyznawany w formie jednorazowego świadczenia pieniężnego lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym. Wniosek należy złożyć w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

7. Przyznanie stypendium szkolnego lub zasiłku szkolnego następuje na podstawie wniosku złożonego przez rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia we właściwym do miejsca zamieszkania urzędzie miasta/gminy.

§ 29c

Wyprawka szkolna - rządowy program dofinansowania zakupu podręczników dotyczy uczniów niepełnosprawnych: słabowidzących, niesłyszących, słabosłyszących, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, z niepełnosprawnością ruchową (w tym z afazją), z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, w przypadku, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność wymieniona wyżej, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 29d

Bydgoska Karta Rodzinna 3+ - wypożyczenie podręczników z biblioteki szkolnej dla posiadaczy karty.

§ 29e

Szczegółowe warunki uprawniające do otrzymania pomocy o charakterze socjalnym regulują odrębne przepisy.

§ 29f

1. Dla zapewnienia pomocy materialnej uczniom może w szkole działać (w przypadku przyznania środków budżetowych) komisja stypendialna.
2. Komisji stypendialnej przewodniczy dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) pedagog szkolny jako zastępca przewodniczącego;
 - 2) wychowawcy klas jako członkowie.
4. W szczególnych przypadkach, regulowanych przez odrębne przepisy, skład komisji stypendialnej może być inny.
5. Komisja pracuje zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 29g

1. Celem wsparcia stypendialnego o charakterze motywacyjnym jest zwiększenie szans rozwoju edukacyjnego uczniów uzdolnionych.
2. Warunki przyznania pomocy w formie:
 - 1) stypendium dla najlepszego ucznia w zawodzie technik technologii drewna;
 - 2) stypendium „Prymusi Zawodu Kujaw i Pomorza”;
 - 3) stypendium „Prymus Pomorza i Kujaw”;
 - 4) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 5) stypendium Ministra Edukacji Narodowej;
 - 6) stypendium Marszałka Województwa;
 - 7) stypendium Prezydenta Miastregulują odrębne przepisy.

§ 30

(PEDAGOG SZKOLNY I DORADCA ZAWODOWY)

1. W celu umożliwienia uczniom i ich rodzicom doradztwa psychologiczno-pedagogicznego w szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego, a w celu doradztwa zawodowego – doradcę zawodowego.
2. Pedagog szkolny i doradca zawodowy w zakresie swych obowiązków podlegają bezpośrednio zastępcy dyrektora.
3. Do zadań pedagoga szkolnego należą w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) Skreśla się;
 - 8a) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnienie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym i światowym dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 6) koordynowanie działalności informacyjno- doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 7) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
 - 8) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły i programie profilaktyki, o której mowa w odrębnych przepisach;

- 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§ 30a

(WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO)

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Koordynatorem WSDZ jest doradca zawodowy.
3. Celem WSDZ jest udzielanie pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenie, aktualizowanie, udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) rzetelnych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - 1) rynku pracy;
 - 2) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
 - 3) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
 - 4) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
4. WSDZ pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, a także w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
5. WSDZ ma formę systematycznego i powszechnego oddziaływania wszystkich nauczycieli szkoły w powiązaniu z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
 - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
 - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
 - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
 - 4) promowania dobrych wzorców poprzez organizowanie spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy;
 - 5) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców;
 - 6) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
 - 7) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych.
7. W celu zwiększenia oddziaływań doradczych, w ramach WSDZ podjęto współpracę z instytucjami wspierającymi doradztwo zawodowe w szkołach:
 - 1) Młodzieżowym Biurem Pracy w Bydgoszczy;
 - 2) Centrum Edukacji i Pracy w Bydgoszczy;
 - 3) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Bydgoszczy;
 - 4) Uniwersytetem Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy - Wydziałem Pedagogiki i Psychologii.
8. Wychowawcy w ramach realizacji WSDZ mogą zapraszać doradcę zawodowego na zajęcia z wychowawcą oraz na spotkania z rodzicami.
9. Szczegółowe cele i zakres działania WSDZ opisane są w Programie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

§ 30b

(POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA)

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego

- ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom
 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
 4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (pedagog szkolny, doradca zawodowy).
 5. Realizując zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa, uwzględniając indywidualne ustalenia i oczekiwania osób z tej pomocy korzystających.
 6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy w tym zakresie jest pedagog szkolny.
 7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 7) porad i konsultacji,
 - 8) warsztatów.
 8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 9. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 30c

(WOLONTARIAT)

1. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na rzecz innych.
3. Wszyscy uczniowie - wolontariusze tworzą szkolne koło wolontariatu. Szczegółowe zasady działania koła określa regulamin.
4. Działania koła umożliwią uczniom wybór i opiniowanie ofert oraz dokonywanie samodzielnej diagnozy potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
5. Cele i zadania szkolnego koła wolontariatu to w szczególności:
 - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
 - 4) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 5) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
 - 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych i sportowych;
 - 7) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
 - 8) promowanie życia bez uzależnień;
 - 9) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
6. Opiekunem szkolnego koła wolontariatu jest nauczyciel, który wyraża chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.

7. Szkolne koło wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy.
8. W działaniach wolontariatu mogą uczestniczyć wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
9. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.

§ 31

Skreśla się.

§ 32

(ZESPÓŁ WYCHOWAWCZY)

1. W celu rozpatrywania problemów wychowawczych, rozstrzygania ich, dyscyplinowania uczniów i formułowania wniosków pod adresem rady pedagogicznej w szkole działa zespół wychowawczy.
2. Członkami zespołu wychowawczego są: pedagog szkolny, wychowawcy klas, opiekunowie grup stolarskich, doradca zawodowy oraz kierownik szkolenia praktycznego.
3. Skreśla się.
4. Skreśla się.
5. Zespół wychowawczy pracuje w oparciu o roczny plan pracy.
6. Zespół wychowawczy wspomagając pracę wychowawczą szkoły, reprezentuje radę pedagogiczną i działając z jej upoważnienia, rozpatruje wnioski wychowawców klas i innych nauczycieli (przy ich współdziałaniu) w sprawie wyróżnień, pochwał, nagan, nagan z ostrzeżeniem dla uczniów oraz przygotowuje projekt uchwały rady pedagogicznej w sprawie skreślenia z listy uczniów.
7. Zespół wychowawczy przedstawia dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia wnioski, stanowiące efekt swej pracy, w tym dotyczące udzielania regulaminowej kary, po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień ucznia.
8. Przewodniczący zespołu wychowawczego sporządza pisemną informację o udzielonej karze lub wyróżnieniu a wychowawcy przekazują tę informację rodzicom.
9. Zebrania są protokołowane.

§ 32a

Skreśla się.

§ 32b

1. W celu kształtowania dobrego wizerunku szkoły w środowisku lokalnym oraz zainteresowania ofertą edukacyjną potencjalnych kandydatów do nauki w szkole funkcjonuje zespół ds. promocji szkoły.
2. Członkami zespołu są: wszyscy nauczyciele.
3. Zadaniem zespołu jest:
 - 1) opracowanie, przygotowanie i aktualizacja materiałów promocyjnych;
 - 2) współpraca z mediami w zakresie upowszechniania informacji o szkole;
 - 3) prezentacja oferty edukacyjnej ZSD w gimnazjach, podczas Targów Edukacyjnych i na szkolnej stronie internetowej;
 - 4) organizacja prezentacji podczas „drzwi otwartych” dla gimnazjalistów;
 - 5) opracowanie harmonogramu spotkań promocyjnych nauczycieli w gimnazjach miasta i powiatu bydgoskiego;

- 6) opracowanie programu działań promujących na dany rok.

§ 33

Dyrektor szkoły może – do realizacji określonych zadań – powołać komisje doraźne i ich przewodniczących.

§ 34

(ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO ZSD)

1. Uczniów do Zespołu Szkół Drzewnych przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata lub na wniosek pełnoletniego kandydata.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
- 3a. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć,
 - 2) ustalenie na podstawie postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
4. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
5. W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły o przyjęciu ucznia do innego typu publicznej szkoły decyduje dyrektor szkoły.
6. Szczegółowe zasady rekrutacji określają przepisy ustawy o systemie oświaty, akty wykonawcze do ustawy oraz zarządzenie Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty- na podstawie, których opracowuje się Regulamin rekrutacji do klas pierwszych precyzujący zasady przyjmowania do szkoły, w szczególności:
 - 1) terminy rekrutacji,
 - 2) punktację osiągnięć,
 - 3) kryteria naboru.

§ 35

1. Dyrektor szkoły może przyjąć w ciągu roku szkolnego ucznia do klasy pierwszej jedynie w wyjątkowych przypadkach.
2. Dyrektor szkoły może przyjąć w ciągu roku szkolnego ucznia z innej szkoły, gdy kandydat rokuje nadzieję na uzupełnienie braków.

§ 36

1. W wyjątkowych wypadkach dyrektor szkoły może na wniosek ucznia (rodziców ucznia) klasy pierwszej technikum na podbudowie gimnazjum, gdy jego wyniki za okres nauki nie dają nadziei na promocję, wyrazić zgodę na jego przeniesienie do branżowej szkoły.

2. W wyjątkowych wypadkach dyrektor szkoły może na wniosek ucznia (rodziców ucznia) wyrazić zgodę na przeniesienie ucznia technikum na podbudowie gimnazjum, który uzyskał promocję do klasy drugiej, branżowej szkoły pod warunkiem uzupełnienia różnic programowych.

§ 37

(ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO)

1. Osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie podlegają ocenie.
 - 1a. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli stopnia opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań ujętych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia ujętych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 1b. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli uczących w tym oddziale oraz uczniów danego oddziału stopnia przestrzegania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
 - 1c. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
 - 1d. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 - 1e. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ani na promocję do klasy programowo wyższej czy ukończenie szkoły.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 1a) pomoc uczniowi w nauce poprzez przekazanie informacji co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie z zajęć obowiązkowych i dodatkowych, ustalanie oceny zachowania oraz poprawienie ocen niekorzystnych;
 - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych i rocznej oceny zachowania oraz warunków ich poprawiania;
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom ucznia informacji o postępach i trudnościach ich dzieci;

- 7) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
- 3aa. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych. Ustalone zasady tworzą przedmiotowe zasady oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu oraz muszą być zgodne z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego.
- 3a. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 3b. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, jednak nie później niż do 20 września informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) na pierwszym spotkaniu z rodzicami w danym roku szkolnym o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania; ;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) skreśla się.
- 3c. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 3a i 3b informacji uczniom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.
- 3d. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 3a i 3b informacji rodzicom znajduje się w protokole ze spotkania wychowawcy z rodzicami.
- 3e. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 3a i 3b. Z uwagi na nieobecność rodziców winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.
4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem i dostosować wymogi edukacyjne na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia 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 - na podstawie tej opinii;
 - 4) nie posiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez wychowawcę klasy, nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach;

- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 5a. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 5b. Dyrektor, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), uczniów pełnoletnich 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.
- 5c. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 5ca. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
- 5cb. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych ustnie uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe.
- 5cc. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę przekazując uczniowi informacje odnoszące się do uzyskanych przez niego efektów oraz wskazuje kierunki dalszej pracy. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi przez nauczyciela powinna mieć charakter motywujący ucznia do dalszej pracy.
- 5cd. Na wniosek ucznia lub rodzica nauczyciel jest zobowiązany dodatkowo uzasadnić w formie ustnej ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem.
- 5ce. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:
- 1) co uczeń zrobił dobrze;
 - 2) co uczeń ma poprawić;
 - 3) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę;
 - 4) jak ma pracować dalej.
- 5cf. Uzasadnienie oceny śródrocznej i rocznej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:
- 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
 - 2) jakie wymagania podstawy programowa musi jeszcze opanować.
- 5cg. Jeśli uczeń lub rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie w terminie siedmiu dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 5 lub 6. Pisemne uzasadnienie nauczyciel składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu trzech dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.
- 5ch. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne w terminie:
- 1) do 14 dni w przypadku pracy klasowej, testu i sprawdzianu obejmującego większą partię materiału np. dział programowy i trwającego min. 1 godz.;
 - 2) do 7 dni w przypadku sprawdzianu obejmującego materiał max z 3 ostatnich lekcji lub sprawdzianu trwającego krócej niż 1 godz.
- 5ci. Sprawdzone i ocenione pisemne prace domowe oraz sprawdzone i ocenione kartkówki dotyczące zagadnień omawianych podczas trzech ostatnich zajęć są oddawane uczniom.

- 5cj. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia takie jak testy, sprawdziany i prace klasowe dotyczące działów programowych są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny. Po tym terminie prace są niszczone.
- 5ck. Na prośbę ucznia lub jego rodziców w ciągu całego roku szkolnego nauczyciel udostępnia prace ucznia do wglądu w czasie godzin konsultacji dla rodziców.
- 5d. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
- 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
- 5e. Ocenianie bieżące ma na celu weryfikowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji o uzyskiwanych przez niego efektach oraz wskazywanie kierunku dalszej pracy.
- 5f. 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.
- 5g. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 5h. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej, składają się na nią:
- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
- 5i. Skreśla się.
6. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w piątek w drugim tygodniu stycznia
7. Klasyfikację roczną i końcową uczniów przeprowadza się w miesiącu czerwcu, w piątek na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Ocenie podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia:
- 1) wiedza (posiadana i postępy w nabywaniu nowej);
 - 2) umiejętności stosowania wiedzy w różnorodnych sytuacjach oraz jego zaangażowanie w zdobywanie wiedzy i umiejętności;
 - 3) prace dodatkowe;
 - 4) aktywność;
 - 5) samodzielność;
 - 6) wytrwałość i systematyczność;
 - 7) dyscyplina pracy;
 - 8) umiejętność pracy zespołowej;
 - 9) postęp w sprawności fizycznej.
- 8a. Na zajęciach praktycznych dopuszcza się punktowy system oceniania, określony w regulaminie punktowego oceniania. Ocena klasyfikacyjna musi być zgodna z obowiązującą skalą ocen.

9. W szkole obowiązuje sześciostopniowa skala ocen klasyfikacyjnych:

- 1) stopień celujący (cel) - 6;
- 2) stopień bardzo dobry (bdb) - 5;
- 3) stopień dobry (db) - 4;
- 4) stopień dostateczny (dst) - 3;
- 5) stopień dopuszczający (dop) - 2;
- 6) stopień niedostateczny (ndst) - 1.

9a. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 9 pkt 1-5.

9b. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 9 pkt 6.

9c. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich albo wybranych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania mogą być ustalane dodatkowo oprócz stopni także w formie opisowej.

10. Podczas oceniania bieżącego, jeżeli osiągnięcia edukacyjne ucznia wykraczają nieco lub są nieco niższe niż poziom stopnia, nauczyciel może stosować odpowiednio znak „+” lub „-”.

11. Kryteria ocen osiągnięć edukacyjnych:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające poza treści programu nauczania,
 - b) ma twórcze podejście do przedmiotu,
 - c) lub jest laureatem lub finalistą olimpiad przedmiotowych na poziomie co najmniej wojewódzkim;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował ponadpodstawowe treści programowe,
 - b) nabył umiejętności rozwiązywania problemów i stosowania wiedzy w sytuacjach nowych i nietypowych;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował treści dopełniające,
 - b) nabył umiejętności rozwiązywania problemów w sytuacjach typowych;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę podstawową, rozumie ją,
 - b) potrafi wyjaśnić, rozróżnić treści lub uporządkować je;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował treści konieczne do dalszej nauki,
 - b) potrafi nazwać, wymienić, rozpoznać lub wyszukać zagadnienia wskazane przez nauczyciela;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wymaganych na ocenę dopuszczającą wiadomości i umiejętności.

12. Skreśla się.

13. Skreśla się.

14. Skreśla się.

15. W celu sprawdzenia i oceny poziomu osiągnięć ucznia nauczyciel stwarza mu różnorakie, zależnie od specyfiki przedmiotu, możliwości prezentacji wiedzy i umiejętności:

- 1) wypowiedzi ustne;
 - 2) wypowiedzi pisemne:
 - a) domowe (krótko- i długoterminowe),
 - b) klasowe (sprawdziany, prace klasowe, testy, opracowania, notatki z lekcji);
 - 3) praca w grupach;
 - 4) praca indywidualna;
 - 5) działania i zadania praktyczne.
16. Skreśla się.
17. Skreśla się.
18. Skreśla się.
19. Uczeń podlega ocenie systematycznie, poziom jego osiągnięć przełożony na stopień szkolny z przedmiotów teoretycznych odbywa się przynajmniej 1 x w miesiącu, z zajęć praktycznych – przynajmniej 1 x w tygodniu.
20. Uczeń jest oceniany po zakończeniu każdego działu programowego.
- 20a. W ciągu tygodnia dla danego oddziału mogą być przeprowadzone nie więcej niż trzy sprawdziany/prace klasowe z większej partii materiału np.: z całego działu programowego.
- 20b. Sprawdziany/prace klasowe powinny być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem.
- 20c. Zapowiedziane sprawdziany/prace klasowe powinny zostać wpisane w e-dziennik.
- 20d. Uczniowi przysługuje prawo poprawy każdej uzyskanej oceny bieżącej w terminie i metodami określonymi przez nauczyciela.
- 20e. Uczeń nieobecny na pracach klasowych (sprawdzianach, testach, itp.) ma obowiązek napisać je w terminie ustalonym przez nauczyciela.
21. Corocznie do połowy grudnia i maja, a w klasach maturalnych – przed końcem marca (miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną) nauczyciel przedmiotu wpisuje do dziennika wszystkie przewidywane oceny i zapoznaje z nimi uczniów, a wychowawca – rodziców.
22. Informacje o postępach edukacyjnych ucznia zbiera nauczyciel wszystkimi dopuszczalnymi metodami:
 - 1) obserwacja;
 - 2) sprawdzanie prac pisemnych;
 - 3) wypowiedzi ustne;
 - 4) inne, zależne od specyfiki przedmiotu.
23. Stopnie szkolne wpisywane są do dziennika lekcyjnego na bieżąco z oznaczeniem rodzaju aktywności ucznia lub partii materiału, którego dotyczą.

23a. Formy aktywności i ich waga:

Forma aktywności	waga	kolor
Praca klasowa	5	czerwony
Sprawdzian z całego działu		
Osiągnięcia w konkursach na etapie wyższym niż szkolny		
Kartkówka	3	zielony
Odpowiedź ustna		
Osiągnięcia w konkursach szkolnych		
Praca indywidualna na lekcji		
Prezentacja referatu		

Aktywność na lekcji	1	niebieski
Praca w grupach		
Zeszyt przedmiotowy		
Zadanie domowe		
Praca na rzecz szkoły w ramach przedmiotu		

- 23b. W przypadku oceniania innej formy aktywności lub potrzeby wyróżnienia któregoś z działań nauczyciel ustala z klasą sposób oceny oraz jej wagę.
- 23c. Oceny poprawiane mają tą samą wagę.
- 23d. Otrzymana ocena w wyniku średniej ważonej jest tylko oceną poglądową i nie należy jej traktować jako właściwej oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej.
24. Ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel przedmiotu, w przypadku warsztatów – opiekun klasy.
- 24a. Nauczyciel przed wystawieniem właściwej oceny śródrocznej i rocznej powinien uwzględnić cechy ucznia, takie jak: zaangażowanie, systematyczność, przyrost wiedzy i umiejętności czy też stosunek do przedmiotu.
- 24b. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
25. Ocena klasyfikacyjna wyrażona jest pełnym stopniem szkolnym, zgodnie z przyjętą skalą.
26. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią ocen.
27. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej przyjmuje się następującą hierarchię obszarów aktywności ucznia w procesie dydaktycznym:
- 1) stosowanie wiedzy w nowych sytuacjach;
 - 2) umiejętność interpretacji i uzasadnienia;
 - 3) stosowanie wiedzy w typowych sytuacjach;
 - 4) znajomość faktów i pojęć;
 - 5) aktywność ucznia na lekcji;
 - 6) systematyczność i wytrwałość;
 - 7) umiejętność pracy w grupie;
 - 8) umiejętność samooceny;
 - 9) umiejętność pracy samodzielnej;
 - 10) dyscyplina pracy.
28. Skreśla się.
29. Skreśla się.
30. Skreśla się.
31. Skreśla się.
32. Skreśla się.
33. Skreśla się.
- 33a. Skreśla się.
- 33b. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków.

34. Ustalając ocenę roczną, nauczyciel przedmiotu uwzględnia osiągnięcia edukacyjne ucznia w II okresie oraz ocenę klasyfikacyjną śródroczną.
35. Skreśla się.
36. Uczeń nie zostaje sklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli z powodu nieobecności na tych zajęciach (ponad 50% wymiaru) nie ma podstaw do ustalenia oceny.
37. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może, na pisemną prośbę, zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 37a. Termin egzaminu ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicami nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
38. Uczniowi nieklasyfikowanemu z powodów usprawiedliwionych z zajęć praktycznych lub z praktyki zawodowej szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
39. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 39a. Uczeń nieklasyfikowany po I okresie może kontynuować naukę w II okresie ale jego klasyfikacja roczna obejmuje materiał całego roku nauczania z danego przedmiotu.
40. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki oraz spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
41. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć.
42. Liczbę egzaminów w ciągu jednego dnia ustala przewodniczący komisji z uczniem i jego rodzicami.
43. Egzamin klasyfikacyjny ma formę egzaminu pisemnego i ustnego a z wychowania fizycznego, informatyki i z zajęć praktycznych – przede wszystkim formę zadań praktycznych.
44. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena zachowania jest ostateczna, zaś roczna ocena negatywna może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego.
45. Skreśla się.
46. Skreśla się.
- 46a. Skreśla się.
47. Skreśla się.
48. Skreśla się.
49. Skreśla się.
50. Uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
51. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał negatywną ocenę z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu poprawkowego jest napisanie podania i złożenie go u dyrektora szkoły przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
- 51.a. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

- 51.b. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych.
- 51.c. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
52. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu poprawkowego jest napisanie podania i złożenie go u dyrektora szkoły przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Ponadto uczeń – młodociany pracownik jest zobowiązany dołączyć zgodę pracodawcy na powtarzanie klasy.
53. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
- 1) przedstawiciel kierownictwa szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
- 53a. Skreśla się.
54. Z egzaminów, o których mowa w ust. 37, 51 sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) ustaloną ocenę.
- Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych. Protokół załącza się do arkusza ocen ucznia.
55. 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.
56. Skreśla się.
57. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i może powtarzać klasę.
- 57a. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
58. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 38

(OCENA ZACHOWANIA)

1. Ocena zachowania uwzględnia:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;

- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Zachowanie ocenia się wg następującej skali:
- 1) wzorowe - wz;
 - 2) bardzo dobre - bdb;
 - 3) dobre - db;
 - 4) poprawne - pop;
 - 5) nieodpowiednie - ndp;
 - 6) naganne - ng.
3. Ustala się następujące kryteria ocen zachowania:
- 1) ocenę „wzorowe” uzyskuje uczeń, który może stanowić wzór dla całej społeczności, w szczególności:
 - a) w sposób wzorowy wypełnia wszystkie obowiązki określone w statucie szkoły,
 - b) wyróżnia się sumiennością i systematycznością w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
 - c) rozwija swoje zainteresowania poprzez aktywny udział w organizacjach szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych, zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych, imprezach lub uroczystościach szkolnych,
 - d) bierze udział w olimpiadach, turniejach, konkursach i imprezach zewnętrznych, promujących szkołę w środowisku lokalnym lub regionalnym,
 - e) godnie reprezentuje społeczność szkolną w akcjach ogólnokrajowych lub w wymianie międzynarodowej,
 - f) jest członkiem szkolnego wolontariatu lub angażuje się w działania charytatywne, niosąc pomoc najbardziej potrzebującym,
 - g) uzyskuje tylko pozytywne oceny okresowe,
 - h) w ciągu okresu nie opuścił żadnej godziny zajęć bez usprawiedliwienia,
 - i) nigdy nie spóźnia się na lekcje,
 - j) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą,
 - k) dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych (nie pali, nie pije, nie używa narkotyków) przestrzega zasad bhp i ppoż.,
 - l) okazuje szacunek wobec symboli narodowych i szkolnych,
 - m) posługuje się kulturalnym słownictwem;
 - 2) ocenę „bardzo dobre” uzyskuje uczeń, który:
 - a) rzetelnie wypełnia wszystkie obowiązki określone w statucie szkoły,
 - b) opuścił w okresie bez usprawiedliwienia maksymalnie ilość godzin odpowiadającą 15% wymiaru tygodniowego zajęć edukacyjnych,
 - c) nie spóźnia się na lekcje,
 - d) jest współorganizatorem imprez klasowych,
 - e) aktywnie uczestniczy w imprezach i uroczystościach szkolnych lub klasowych,
 - f) bierze udział w konkursach przedmiotowych, zawodowych lub sportowych organizowanych w szkole,

- g) chętnie podejmuje się dodatkowych zadań i funkcji dla samodoskonalenia i dobra społeczności klasy lub szkoły,
 - h) dba o podtrzymywanie tradycji szkoły,
 - i) jest zaangażowany w pracę samorządu szkolnego,
 - j) udziela pomocy koleżeńskiej w nauce,
 - k) wykonuje z zaangażowaniem polecenia nauczycieli,
 - l) okazuje szacunek wobec nauczycieli i innych osób,
 - m) dba o kulturę słowa,
 - n) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole;
- 3) ocenę „dobre” uzyskuje uczeń, który:
- a) stara się dobrze wypełniać obowiązki wynikające z statutu szkoły,
 - b) uzyskuje pozytywne oceny okresowe (ewentualna ocena negatywna wynika z braku zdolności),
 - c) opuścił w okresie bez usprawiedliwienia maksymalnie ilość godzin odpowiadającą 50% wymiaru tygodniowego zajęć edukacyjnych,
 - d) aktywnie włącza się w życie klasy,
 - e) wykazuje zainteresowanie podtrzymywaniem tradycji szkoły,
 - f) dba o poprawne słownictwo,
 - g) przestrzega norm kultury osobistej i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - h) dba o dobre relacje interpersonalne;
- 4) ocenę „poprawne” uzyskuje uczeń, który:
- a) stara się wypełniać obowiązki szkolne, określone w statucie szkoły,
 - b) zdobywa wiedzę i umiejętności na miarę swoich możliwości,
 - c) opuścił w okresie bez usprawiedliwienia maksymalnie ilość godzin odpowiadającą 100% wymiaru tygodniowego zajęć edukacyjnych,
 - d) spóźnia się sporadycznie,
 - e) w ograniczonym zakresie angażuje się w życie klasy,
 - f) nie stwarza większych problemów wychowawczych, w półroczu nie był karany naganą dyrektora szkoły,
 - g) stara się respektować normy kulturalnego zachowania,
 - h) nie używa słów wulgarnych;
- 5) ocenę „nieodpowiednie” uzyskuje uczeń, który:
- a) niesumienne wykonuje obowiązki określone w statucie szkoły,
 - b) opuścił bez usprawiedliwienia. w okresie maksymalnie ilość godzin odpowiadającą 200% wymiaru tygodniowego zajęć edukacyjnych,
 - c) często spóźnia się na zajęcia,
 - d) osiąga słabe wyniki nauczania – poniżej swoich możliwości intelektualnych,
 - e) nie zawsze respektuje zasady współżycia społecznego i normy etyczne,
 - f) popełnia uchybienia, za które staje przed komisją wychowawczą, która podejmuje decyzję o statutowych karach;

- 6) ocenę „naganne” uzyskuje uczeń, który:
 - a) często nie wykonuje swoich podstawowych obowiązków wynikających z statutu szkoły,
 - b) systematycznie spóźnia się na lekcje,
 - c) opuścił w okresie bez usprawiedliwienia ilość godzin przekraczającą 200% wymiaru tygodniowego zajęć edukacyjnych,
 - d) nagminnie łamie normy etyczne i nie respektuje zasad współżycia społecznego, zachowuje się agresywnie, wszczyna bójki,
 - e) popełnia rażące uchybienia, za które staje przed komisją wychowawczą, która podejmuje decyzję o statutowych karach.
4. Przy ustaleniu oceny okresowej i rocznej obowiązuje następująca procedura:
 - 1) samoocena uczniów;
 - 2) opinia samorządu klasowego i nauczycieli uczących ucznia;
 - 3) wypowiedź wychowawcy wobec wychowanka a w przypadku nieobecności – wobec klasy, stanowiąca podsumowanie uzyskanych informacji.
- 4a. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
5. Formułując ocenę, wychowawca uwzględnia zapisane w dzienniku uwagi o zachowaniu i aktywności ucznia oraz własne notatki, zapisane w dowolny sposób.
6. Na ocenę zachowania nie mają wpływu uczniowskie poglądy, przekonania, światopogląd, niezależność sądów, jeżeli nie godzą w innego człowieka, sytuacja rodzinna i materialna oraz wiedza.
7. Skreśla się.
8. Skreśla się.
9. Skreśla się.
- 9a. Skreśla się.
- 9b. (uchylony)
10. Skreśla się.
11. Skreśla się.
12. Skreśla się.
13. Skreśla się.
14. Skreśla się.
15. Skreśla się.

§ 38a

1. O osiągnięciach ucznia szkoła powiadamia rodziców w następujący sposób: dyżury nauczycieli, zebrania z rodzicami, rozmowy telefoniczne, zapis w e-dzienniku.
2. Nie później niż trzy tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.

3. Nie później niż na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym organizuje się zebrania rodziców, na których wychowawcy przedstawiają propozycje ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania (pisemne zestawienie ocen).
4. Nieobecność rodziców na zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 38b

1. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu osobiście lub przez rodzica pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem w terminie do trzech dni po wystawieniu oceny proponowanej;
 - 2) wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie siedmiu dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
2. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem, w terminie do trzech dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie siedmiu dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

§ 38c

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do dyrektora szkoły pisemne zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) przedstawiciel dyrekcji jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) przedstawiciel dyrekcji jako przewodniczący,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.

6. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Uczniowi, który z przyczyn losowych (wypadek, choroba wymagająca leczenia szpitalnego itp.) nie przystąpi w wyznaczonym terminie do sprawdzianu, dyrektor szkoły może, na jego lub jego rodziców wniosek, poparty niekwestionowanymi dokumentami, wyznaczyć dodatkowy termin egzaminu.

§ 39

1. Finaliści i laureaci olimpiad przedmiotowych o zasięgu ogólnopolskim, lub laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, na podstawie zaświadczenia, wydanego zgodnie z odrębnymi przepisami, uzyskują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną klasyfikacyjną ocenę roczną.
2. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 40

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskane w klasie programowo najwyższej, oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny pozytywne.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 2, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, kończy szkołę z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię, etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1 i ust. 3, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych przedmiotów.

ROZDZIAŁ 5

ZADANIA WYCHOWAWCZE I OPIEKUŃCZE

§ 41

Skreśla się.

§ 41a

Skreśla się.

§ 41b

Skreśla się.

§ 41c

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie zespołu - o wejściu lub wyjściu z budynku zespołu osób z zewnątrz decyduje woźny.
2. Woźny ma prawo nie wpuścić do budynku (wypuścić z budynku) osób, co do których nie ma pewności ich poprawnego zachowania. O zatrzymaniu ma obowiązek natychmiast powiadomić dyrektora zespołu.
3. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących podczas przerw międzylekcyjnych oraz pracowników obsługi.
4. Za organizację szatni odpowiadają pracownicy obsługi.
5. Uczniom nie wolno wchodzić samodzielnie do szatni.
6. Szatnia jest otwierana tylko podczas przerw.
7. Pracownicy obsługi nie odpowiadają za rzeczy pozostawione w szatni bez opieki.
8. Uczniom nie wolno w czasie przerw opuszczać terenu szkoły.
9. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć w obiektach sportowych drzwi wewnętrzne hali sportowej oraz szatnie powinny być zamknięte.
10. Uczniom nie wolno samodzielnie przebywać w obiektach sportowych.
11. Szkoła posiada system monitoringu.

§ 41d

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem.
2. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel ten zobowiązany jest również do niezwłocznego poinformowania dyrektora zespołu o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
3. Podczas zajęć poza terenem zespołu pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek i imprez szkolnych - kierownik wycieczki lub imprezy wraz z opiekunami.

§ 41e

1. Nauczyciel i inne osoby prowadzące zajęcia zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach;
 - 2) do systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia;
 - 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi;
 - 4) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych;

- 5) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu zatwierdzonego przez dyrekcję szkoły;
- 6) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzeganie regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
- 7) zamykania sal lekcyjnych i innych pomieszczeń po zakończeniu danej jednostki lekcyjnej oraz pozostawienia klucza w wyznaczonym do tego miejscu.

§ 41f

Nauczyciele na pierwszej lekcji nowego roku szkolnego mają obowiązek zapoznać uczniów z regulaminami klasopracowni i przepisami BHP oraz udokumentować ten fakt odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym.

§ 41g

1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć (obowiązkowych i nadobowiązkowych) w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według corocznie zatwierdzanego przez dyrektora harmonogramu.
2. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
3. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom na korytarzach i w pomieszczeniach sanitarnych.
4. W związku z brakiem dyżurów nauczycielskich na II piętrze budynku szkolnego, wszystkich uczniów zobowiązuje się do schodzenia w czasie przerw na niższe kondygnacje w celu zapewnienia im opieki.
5. W czasie zajęć edukacyjnych pozalekcyjnych obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurującego pełni nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
6. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w czasie zajęć pozalekcyjnych obejmuje czas od chwili rozpoczęcia tych zajęć do chwili ich zakończenia.
7. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący przejmuje obowiązek pełnienia dyżuru.
8. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych lub na korytarzu w ich pobliżu przed i po każdej swojej lekcji.
9. Nauczyciel wychowania fizycznego sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szatni i podczas ich przejście do hali sportowej. Po wyjściu z szatni ostatniego ucznia, zamyka pomieszczenie.
10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie dyrektora.
11. Dyrektor lub wskazany przez niego nauczyciel w razie konieczności, powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.
12. W przypadku nieobecności nauczyciela na zajęciach, zobowiązuje się uczniów do przebywania w miejscu wyznaczonym w arkuszu zastępstw lub przez wychowawcę.

§ 42

1. Z uwagi na bezpieczeństwo w szkole i poza nią uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców, a w przypadku ucznia pełnoletniego na jego prośbę po uzgodnieniu czasu zwolnienia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest dyrektor, a w razie jego nieobecności kierownik szkolenia praktycznego lub kierownik warsztatów szkolnych;
 - 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców przez ucznia, nauczyciela, innego pracownika szkoły lub pielęgniarkę i odebraniu ucznia przez rodzica lub osobę pisemnie przez niego upoważnioną.
2. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wychowawca, nauczyciel ma obowiązek

odmówić wydania ucznia pod jego opiekę, a w sytuacji niemożności przejęcia opieki przez drugiego z rodziców - wzywa się policję.

3. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej, która po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły i odebranie dziecka. W sytuacji nieobecności pielęgniarki w szkole - sam kontaktuje się z rodzicami ucznia i prosi o odebranie dziecka.
4. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywa się lekarza.
5. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całej klasy) z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli.

§ 43

(SPECJALISTA BHP)

1. Dla przeciwdziałania zagrożeniom zdrowia i życia uczniów i pracowników, a także dla kształtowania odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontroli przestrzegania zasad bhp na terenie szkoły dyrektor powołuje specjalistę ds. bhp oraz co pięć lat organizuje szkolenie bhp, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Do zadań specjalisty ds. bhp należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia uczniów i pracowników szkoły;
 - 2) współpraca z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami ochrony pracy;
 - 3) prowadzenie dokumentacji wypadków przy pracy;
 - 4) systematyczna kontrola warunków pracy w szkole;
 - 5) systematyczna kontrola przestrzegania przepisów bhp przez pracowników i uczniów;
 - 6) analiza stanu bhp w szkole ze szczególnym zwróceniem uwagi na zagrożenia wypadkowe;
 - 7) opracowanie i przedkładanie dyrektorowi szkoły odpowiednich informacji i wniosków na temat poprawy warunków pracy;
 - 8) przygotowywanie sprawozdań, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 44

(WYCHOWAWCA KLASY)

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą, a w przypadku oddziału obejmującego uczniów kształcących się w zawodzie technik technologii drewna - dodatkowo jednemu z nauczycieli praktycznej nauki zawodu (zajęć praktycznych), zwanemu dalej opiekunem warsztatowym.
2. Pracodawca, który zawarł z pracownikiem młodocianym umowę o pracę, powierza młodocianego na czas trwania zajęć praktycznych, opiece instruktora praktycznej nauki zawodu. Nadzór pedagogiczny nad szkoleniem praktycznym sprawuje kierownik szkolenia praktycznego.
3. Funkcję wychowawcy klasy pełni nauczyciel przez cały okres nauki ucznia w szkole, nawet gdy plan nauczania nie przewiduje realizacji w danej klasie zajęć edukacyjnych, które prowadził.
4. Funkcja opiekuna warsztatowego może być powierzona corocznie innemu nauczycielowi.
5. W przypadku, gdy wychowawca klasy nie wywiązuje się ze swych obowiązków, dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub samorządu klasowego, złożony na piśmie i odpowiednio

uargumentowany, po przeprowadzeniu rozmowy wyjaśniającej z wychowawcą klasy, może podjąć decyzję o jego odwołaniu z zajmowanego stanowiska i powierzyć tę funkcję innemu.

6. W przypadku długotrwałej nieobecności wychowawcy dyrektor szkoły powierza oddział innemu nauczycielowi.

§ 45

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie dorosłych;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) współpracowanie z zakładem pracy szkolącym ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) na podstawie szkolnego programu wychowawczego opracowuje (po zasięgnięciu opinii uczniów i ich rodziców) klasowy program godzin z wychowawcą,
 - c) (uchylony);
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami) oraz prezentuje rodzicom wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów, opracowuje, wspólnie z grupą nauczycieli uczących w jego klasie, klasowy zestaw programów nauczania;
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) pomocy w ich działalności wychowawczej wobec ich dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich do spraw klasy i szkoły;
 - 5) planuje i koordynuje udzielanie uczniom swojego oddziału pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z pedagogiem szkolnym, innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami zaangażowanymi w pomoc uczniowi;
 - 6) organizuje minimum 3 razy w roku zebrania plenarne rodziców, na których wspólnie z nimi analizuje problemy wychowanków oraz przeznaczając 1 godzinę w tygodniu do ich indywidualnej dyspozycji.
3. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej ze strony dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
5. Poważne problemy wychowawcze klasy, których wychowawca nie może rozwiązać we własnym zakresie, mogą być podejmowane na posiedzeniach komisji wychowawczej.

§ 46

Skreśla się

§ 47

(BIBLIOTEKA)

1. Z biblioteki szkolnej korzystać mogą uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły. Szczegóły dotyczące współpracy biblioteki z klientami określa Regulamin biblioteki ZSD.
- 1a. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 1a) zaspokojenie potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji i rodziców,
 - 2) korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczanie poza bibliotekę;
 - 3) korzystanie z zasobów centrum multimedialnego;
 - 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów, w grupach bądź oddziałach.
3. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 2) udostępnianie zbiorów;
 - 3) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, rzeczowych i bibliograficznych;
 - 4) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury;
 - 5) edukacja czytelnicza i medialna, zgodnie z programem ścieżki edukacyjnej;
 - 6) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom i młodzieży potrzebnych im materiałów; udzielanie pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych; pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopiśmie lub innymi dokumentami we wszystkich formach procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz w przygotowaniu imprez czytelniczych;
 - 7) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w szkole;
 - 8) prowadzenie różnych form popularyzacji książek;
 - 8a) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece;

- 9) opracowanie księgozbioru.

§ 48

(ŚWIETLICA)

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dojazdu do szkoły, oraz dla uczniów pragnących korzystać ze szkolnego centrum multimedialnego szkoła może organizować świetlicę zgodnie z arkuszem organizacyjnym szkoły.
2. Świetlica jest formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły, miejscem działań profilaktycznych oraz miejscem funkcjonowania centrum multimedialnego.
3. Skreśla się.
4. Świetlica stanowi też miejsce spotkań młodzieży z ciekawymi ludźmi, organizuje imprezy o charakterze wychowawczym, wyjścia do teatru, opery, filharmonii, kina i na wystawy.
5. W świetlicy szkolnej organizowane mogą być imprezy ogólnoszkolne i klasowe.
6. Nad pracą świetlicy czuwają nauczyciele sprawujący opiekę nad daną grupą uczniów.
7. Szczegółowe warunki korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy.

§ 49

Skreśla się.

§ 50

(INTERNAT)

1. Dla młodzieży zamieszkałej poza miejscowością, będącą siedzibą szkoły, szkoła prowadzi internat.
2. Internat organizuje działalność w okresie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w ramach działalności gospodarczej – również podczas ferii szkolnych.
3. Internatem kieruje kierownik internatu.
4. Do zadań kierownika należy:
 - 1) przewodniczenie radzie wychowawczej internatu, do której zadań należy:
 - a) ustalenie programu działań wychowawczych i opiekuńczych na dany rok szkolny,
 - b) realizacja tego programu;
 - 2) dokumentowanie analizy i oceny działalności opiekuńczo-wychowawczej i gospodarczej internatu, ustalenie wniosków zmierzających do stałego podnoszenia poziomu jej działalności;
 - 3) podejmowanie decyzji w sprawie nagradzania wychowanków i wymierzania im kar;
 - 4) organizowanie doskonalenia zawodowego wychowawców w ramach WDN;
 - 5) nadzór pedagogiczny nad pracą wychowawców i nadzór organizacyjny nad pracą administracji i obsługi;
 - 6) troska o bazę noclegowo-gastronomiczną internatu, o warunki do nauki i kulturalnego spędzania czasu wolnego przez mieszkańców;
 - 7) prowadzenie 10 godz. zajęć wychowawczych z grupą.
5. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej nie może przekraczać 35 osób.
6. Obowiązki wychowawców określa Karta Nauczyciela, a ponadto zobowiązani są do:

- 1) stworzenia wychowankom odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku;
 - 2) uszczegółowienia programu wychowawczo-opiekuńczego, tj. ustalania z grupą wychowawczą zadań na poszczególne okresy i kierowanie prawidłowym ich wykonaniem;
 - 3) wyrabiania u wychowanków samodzielności, wdrażania ich do samoobsługi;
 - 4) udzielania wychowankom porad i pomocy w rozwiązywaniu trudności powstających na tle niepowodzeń szkolnych, kontaktów rówieśniczych, rodzinnych;
 - 5) współdziałania z nauczycielami i rodzicami w zakresie postępów w nauce i zachowaniu wychowanków;
 - 6) troski o stan zdrowia i bezpieczeństwo wychowanków oraz kształtowania u nich nawyków przestrzegania higieny;
 - 7) uczestnictwa w posiedzeniach rad pedagogicznych szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego, na zakończenie I okresu i przed końcem roku szkolnego oraz w radach nadzwyczajnych i szkoleniowych.
7. Zajęcia wychowawcze z jedną grupą powinny tygodniowo wynosić 55 godzin zegarowych.
 8. Dla zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży w internacie organizowany jest dyżur nocny wychowawcy.
 9. Pracownicy administracji i obsługi internatu odpowiedzialni są za zadania określone w zakresie ich obowiązków.
 10. Internat organizuje żywienie wychowanków, według norm żywieniowych przewidywanych dla młodzieży.
 11. Dyrektor szkoły, na wniosek ucznia, zaopiniowany przez kierownika internatu, może zwolnić wychowanka z części lub całości opłat za pobyt.
 12. Internat prowadzi działalność finansową i administracyjną według odrębnych przepisów.
 13. Zasady życia wewnętrznego internatu, prawa i obowiązki jego mieszkańców określa regulamin internatu.

§ 50a

(WARSZTATY SZKOLNE)

1. Warsztaty szkolne są integralną częścią szkoły realizującą zajęcia praktyczne, a ich podstawowym zadaniem jest kształtowanie w uczniach umiejętności zawodowych oraz rozszerzenie i pogłębienie wiadomości teoretycznych nabytych na lekcjach przedmiotów zawodowych zgodnych z programem nauczania w danym typie szkoły.
2. Organizacja warsztatów szkolnych powinna stwarzać warunki do prowadzenia zajęć praktycznych i wychowania uczniów w zakresie:
 - 1) umiejętności wykonywania prac wchodzących w zakres danego zawodu;
 - 2) umiejętność stosowania, posługiwania się oraz konserwacji narzędzi, sprzętu i maszyn;
 - 3) umiejętności doboru materiałów;
 - 4) umiejętności stosowania procesów technologicznych;
 - 5) przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracą warsztatów szkolnych kieruje kierownik warsztatów, który podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
4. Plan organizacyjny działania warsztatów szkolnych na dany rok szkolny, opracowuje kierownik warsztatów i przekłada do akceptacji i zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
5. Nauczyciele zawodu wykonują swoje obowiązki w przydzielonych działach warsztatów szkolnych, zgodnie z ustalonym arkuszem organizacyjnym.
6. Obowiązki nauczycieli praktycznej nauki zawodu określa Karta Nauczyciela, a ponadto zobowiązani są do:
 - 1) należytego i terminowego przygotowania do pracy warsztatowej urządzeń i stanowisk pracy;
 - 2) zapewnienia pełnego wykorzystania maszyn, urządzeń i stanowisk pracy;

- 3) rozwijania przez uczniów inicjatywy oraz myślenia technicznego i ekonomicznego;
- 4) przestrzegania zasad bhp w warsztacie szkolnym oraz wdrażania uczniów do przestrzegania tych zasad;
- 5) czuwania nad starannym obchodzeniem się uczniów z urządzeniami i narzędziami oraz nad oszczędnym zużyciem materiałów;
- 6) zapewnienia należytej konserwacji maszyn.
7. Szczegółowy zakres obowiązków nauczycieli praktycznej nauki zawodu przydzielonych na dany rok szkolny określa kierownik warsztatów i przekłada do akceptacji dyrektorowi szkoły.
8. Programy nauczania zajęć praktycznych realizowane są w warsztatach szkolnych w procesie produkcji wyrobów i usług dla klienta indywidualnego.
9. Tematy programowe mogą być realizowane w formie ćwiczeń i pokazów.
10. W przypadku braku odpowiednich maszyn i urządzeń produkcyjnych niektóre tematy programowe mogą być realizowane w formie ćwiczeń, pokazów lub wycieczek do zakładów pracy.
11. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji programu nauczania uczniów danego oddziału dzieli się na grupy.
12. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się na dwie zmiany zgodnie z planem lekcji. Zakończenie zajęć na drugiej zmianie powinno zakończyć się najpóźniej do godziny 20:00.
13. W czasie zajęć obowiązuje jedna 20 minutowa przerwa. Początek i koniec przerwy oznajmia się sygnałem dzwonka.
14. Szczegółowe zasady organizacji zajęć w warsztatach szkolnych, prawa i obowiązki uczniów określa regulamin warsztatów szkolnych.

§ 51

(uchylony)

§ 51a

(ROZSTRZYGANIE SPRAW SPORNYCH)

1. Sporne sprawy i konflikty rozwiązuje się następująco:
 - 1) konflikt pomiędzy uczniami na terenie klasy rozstrzyga wychowawca klasy. Pomocą służy mu pedagog szkolny. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt proszeni są rodzice uczniów;
 - 2) konflikt pomiędzy uczniami różnych klas rozstrzyga pedagog szkolny we współpracy z wychowawcami klas. W sytuacjach długotrwałego ostrego konfliktu o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt proszeni są rodzice uczniów;
 - 3) konflikt pomiędzy uczniem i nauczycielem – rozstrzyga dyrektor szkoły wspólnie z pedagogiem szkolnym i wychowawcą ucznia. W sytuacjach długotrwałego ostrego konfliktu o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt, proszeni są rodzice ucznia;
 - 4) konflikt między nauczycielami – rozstrzyga dyrektor szkoły, a w ostateczności rada pedagogiczna;
 - 5) konflikt między nauczycielami a dyrektorem szkoły rozstrzyga rada pedagogiczna, a w razie konieczności organ nadzorujący;
 - 6) konflikt między nauczycielem a rodzicami ucznia – rozstrzyga dyrektor szkoły, a w razie konieczności rada pedagogiczna, przy czym rodzic ma prawo odwołać się do organu nadzorującego.
2. Spory rozstrzygane są na polubownym posiedzeniu z udziałem stron, których posiedzenie dotyczy.
3. Termin posiedzenia ustalany jest wspólnie przez zainteresowane strony.

4. Z polubownego posiedzenia sporządzany jest protokół, przechowywany u dyrektora szkoły.
5. Skreśla się.
6. Stronom wymienionym w ust. 1 pkt. 1-6 przysługuje odwołanie w terminie 7 dni od daty polubownego posiedzenia odpowiednio:
 - 1) stronom wymienionym w ust. 1 pkt. 1,2,3,6 – do dyrektora szkoły;
 - 2) stronom wymienionym w ust. 1 pkt. 4,5 – do organu nadzorującego.
- 6a. W przypadku pisemnej skargi o naruszeniu praw dziecka dyrektor powołuje komisję rozpatrującą zasadność skargi, w skład której wchodzi:
 - 1) przedstawiciele stron konfliktu;
 - 2) mediator niezaangażowany w konflikt;
 - 3) dyrektor zespołu.
- 6b. Komisja w trakcie postępowania gromadzi dowody, prowadzi rozmowy ze świadkami zdarzenia oraz stronami, których sprawa dotyczy.
- 6c. Pisemną skargę może złożyć, w terminie 14 dni od zaistnienia zdarzenia:
 - 1) uczeń;
 - 2) rodzice ucznia;
 - 3) samorząd uczniowski;
 - 4) rada rodziców;
 - 5) pracownik szkoły.
- 6d. W terminie 14 dni komisja wydaje uczniowi i jego rodzicom pisemną decyzję potwierdzającą lub negującą naruszenie praw. Stanowisko komisji jest ostateczne i nie podlega trybowi odwołań.
- 6e. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi dyrektor zespołu udziela kary, zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie pracy.
- 6f. W przypadku skargi nieuzasadnionej dyrektor zespołu kończy procedurę, odpowiadając pisemnie na postawione zarzuty.

ROZDZIAŁ 6

UCZNIOWIE SZKOŁY, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 52

Do Zespołu Szkół Drzewnych uczęszczają uczniowie w zasadzie od 16 roku życia, bezpośrednio po ukończeniu gimnazjum do ukończenia wybranego typu szkoły.

§ 53

Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 1a) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
 - 1b) otrzymywania informacji na temat zakresu wymagań, metod nauczania oraz kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
- 2) opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków pobytu w szkole, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochrony i poszanowania jego godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3a) korzystania z opieki zdrowotnej;

- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 10) korzystania podczas zajęć pozalekcyjnych – pod opieką nauczyciela – z pomieszczeń szkolnych, centrum multimedialnego, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 11) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową, zrzeszania się w organizacjach i kołach zainteresowań działających w szkole;
- 12) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
- 13) odpoczynku podczas przerw międzylekcyjnych. Na okres ferii szkolnych i przerw świątecznych nie zadaje się pisemnych prac domowych;
- 14) powiadamiania z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie prac klasowych. W ciągu dnia może być tylko 1 sprawdzian, a w ciągu tygodnia 3. 10 – 15 min. „kartkówki”, sprawdziany diagnozujące stopień opanowania materiału ostatnich zajęć nie wymagają wcześniejszych zapowiedzi i mogą być przeprowadzane w każdym czasie;
- 15) poznania wyników pracy klasowej przed upływem 2 tygodni, sprawdzianu – przed upływem tygodnia.

§ 54

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły, w przypadku nieobecności dostarczać wychowawcy pisemne wyjaśnienie jej przyczyn najpóźniej w ciągu tygodnia od jej zaistnienia;
 - 1a) zdobywania wiedzy i przygotowywania się do zajęć edukacyjnych;
 - 1b) właściwego zachowania w trakcie pobytu w szkole;
- 2) kultury współżycia z całą społecznością szkolną;
- 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
- 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 5) troski o tereny przyszkolne;
- 6) postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenia jej autorytetu oraz przestrzegania ceremoniału szkolnego;
- 7) dbałości o schludny wygląd tj. o to by ubiór był czysty, estetyczny i skromny, nie zawierający żadnych elementów wulgarnych lub przedstawiających jakiegokolwiek środki odurzające, czy nawołujących do przemocy w jakiegokolwiek formie;
- 8) nie korzystania na zajęciach edukacyjnych z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych, z wyjątkiem zaleconych przez nauczyciela;

- 8a) nie rejestrowania obrazów i dźwięków przy pomocy urządzeń technicznych bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 9) noszenia identyfikatorów w widocznym miejscu przez cały czas przebywania na terenie szkoły.

§ 55

1. Rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego lub organizacji młodzieżowych w porozumieniu z radą rodziców nagradza ucznia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną;
 - 2) czołowe miejsca w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
 - 3) wzorową postawę;
 - 4) wybitne osiągnięcia sportowe, w praktycznej nauce zawodu i pozalekcyjne;
 - 5) dzielność i odwagę.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy lub opiekuna organizacji;
 - 2) pochwała dyrektora szkoły;
 - 3) dyplom uznania (wyróżnienie);
 - 4) list pochwalny do rodziców uczniów, którzy uzyskali średnią ocen na świadectwie ukończenia szkoły co najmniej 4,5 oraz wzorową ocenę zachowania, z wpisem nazwiska do Złotej Księgi;
 - 5) list gratulacyjny do rodziców i zakładu pracy ucznia;
 - 6) nagroda rzeczowa;
 - 7) dofinansowanie imprezy klasowej z funduszu rady rodziców dla najlepszych klas we współzawodnictwie szkolnym;
 - 8) wpis do Złotej Księgi, charakterystyki 3 najlepszych w danym roku absolwentów danego typu szkoły. Warunkiem wpisu jest uzyskanie świadectwa za ukończenie szkoły z wyróżnieniem.
- 2a. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mają prawo do nagród i wyróżnień przyznawanych przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad.
- 3a. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
- 3b. Do każdej przyznanej nagrody uczeń lub rodzic ucznia niepełnoletniego może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi lub rodzicowi ucznia niepełnoletniego prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora w terminie 3 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 56

1. Za nieprzestrzeganie swych obowiązków uczeń podlega karze w postaci:
 - 1) upomnienia lub nagany wychowawcy;
 - 2) (uchylony);
 - 3) upomnienia lub nagany dyrektora;

- 4) nagany dyrektora z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły;
 - 5) przeniesienia do równoległej klasy w swojej szkole;
 - 6) (uchylony);
 - 7) skreślenia z listy uczniów;
 - 8) skierowania na indywidualne lub grupowe zajęcia z pedagogiem szkoły;
 - 8a) zawieszenia praw do udziału w reprezentowaniu szkoły na zewnątrz;
 - 8b) wykonania na rzecz szkoły prac społeczno-użytecznych;
 - 8c) przeproszenia osoby pokrzywdzonej;
 - 9) naprawy szkody lub zadośćuczynienia za nią.
- 1a. W odniesieniu do nieobecności szkolnych uczniów stosuje się procedury określone w regulaminie usprawiedliwiania nieobecności i postępowania w sytuacji nieusprawiedliwionej absencji uczniów.
 2. Kara zależy od rodzaju przewinienia, jakiego dopuścił się uczeń. Gradacja kar nie musi być zachowana.
 3. Wykonanie kary wymienionej w ust. 1 pkt. 5) może zostać zawieszona na czas próby nie dłuższy niż pół roku, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego lub szkolnego, klasowej rady rodziców.
 4. Uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo do odwołania się od kary w ciągu 3 dni do dyrektora szkoły. Odwołanie rozpatruje komisja odwoławcza, której przewodniczy dyrektor szkoły. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły, przewodniczący Komisji Wychowawczej, pedagog szkoły i wychowawca klasy. Decyzja podejmowana jest w drodze głosowania zwykłą większością głosów po wysłuchaniu ucznia, jego rodzica (opiekuna) oraz osób bezpośrednio zaangażowanych i jest ostateczna.
 5. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów, gdy mimo oddziaływań wychowawcy, tj.:
 - 1) pełnego rozpoznania problemów ucznia i jego środowiska rodzinnego;
 - 2) otoczenia ucznia z problemami szczególną troską wychowawcy, polegającą na częstych rozmowach indywidualnych z uczniem i jego rodzicami, organizacji pomocy koleżeńskiej w klasie;
 - 3) współdziałania w rozwiązywaniu problemów ucznia z pedagogiem szkolnym w celu objęcia go indywidualnym wsparciem;
 - 4) doboru odpowiedniej tematyki godzin wychowawczych i prowadzenia rozmów z uczniem na forum klasy;
 - 5) prowadzenia z uczniem indywidualnych rozmów dyscyplinujących; ;
 - 6) stosowania kar upomnienia i nagany wychowawcy;
 - 7) skierowania ucznia na rozmowę dyscyplinującą do zespołu wychowawczego, pracującego pod przewodnictwem wicedyrektora; rozmowa może zakończyć się udzieleniem nagany lub nagany z ostrzeżeniem;
 - 8) (uchylony)nadal notorycznie uchyla się od wykonywania obowiązków szkolnych, opuszczając zajęcia edukacyjne bez usprawiedliwienia lub popełnia inne wykroczenia rażące i godzące w zasady życia społecznego lub w bezpieczeństwo społeczności szkolnej. Do wniosku o skreślenie z listy uczniów należy dołączyć opinię samorządu klasowego.
- 5a. Skreśleń z listy uczniów dokonuje dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej Zespołu Szkół lub danej szkoły podjętej zwykłą większością głosów osób uprawnionych.
 6. Skreśla się.

7. Skreślenie ucznia z listy może być zawieszono do ponownego wykroczenia przeciwko statutowi szkoły na pisemny wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia skierowany do dyrektora szkoły, po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną. Kolejne popełnione przez ucznia wykroczenie przywraca wykonanie zawieszonoj kary.
8. Skreślenie z listy uczniów podlega postępowaniu administracyjnemu. Decyzję doręcza się na piśmie uczniowi pełnoletniemu lub rodzicom (opiekunom) ucznia niepełnoletniego.
9. Uczniom pełnoletnim lub rodzicom uczniów niepełnoletnich przysługuje odwołanie za pośrednictwem dyrektora szkoły do Kuratora Oświaty w Bydgoszczy w ciągu 14 dni od dnia jej doręczenia.

§ 57

1. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora, rady pedagogicznej, wychowawców klas lub nauczycieli z samorządem uczniowskim, radą rodziców, są rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron w drodze negocjacji.
2. W przypadku rażącego lub uporczywego naruszenia praw ucznia albo powstania innego sporu, którego nie rozstrzygnięto w obrębie szkoły – niezależnie od prawa odwołania się do władz oświatowych – uczeń może zwrócić się do władz i organizacji społecznych odpowiedniego szczebla lub komisji powołanych na odrębnych zasadach.
3. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani. W razie potrzeby przysługuje im prawo opieki ze strony dyrektora szkoły i rady szkoły.

§ 58

1. Prawa i obowiązki wychowanków internatu określa regulamin internatu.
2. Decyzja o wydaleniu wychowanka z internatu wymaga akceptacji dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ 7

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 59

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Stan zatrudnienia w szkole określa arkusz organizacyjny szkoły.

§ 60

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i zawodowego.
3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie i zdrowie oraz bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) troska o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, rytmiczność realizacji programu nauczania;

- 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny, w tym klasopracownie, w których odbywa zajęcia;
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
 - 6) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 7) sumienne sprawowanie opieki wychowawczej nad młodzieżą podczas przerw międzylekcyjnych (dyżury nauczycielskie);
 - 8) podnoszenie poziomu swych kompetencji pedagogicznych;
 - 9) troska o wszechstronne wychowanie ucznia, w tym zapobieganie jego demoralizacji przez egzekwowanie jego uczestnictwa w zajęciach szkolnych;
 - 10) współpraca z rodzicami uczniów, informowanie ich o osiągnięciach edukacyjnych ich dzieci, pomoc w ustalaniu metod oddziaływań wychowawczych;
 - 11) skreśla się;
 - 12) uczestnictwo w pracach komisji egzaminacyjnych;
 - 13) opracowanie we współpracy z komisją przedmiotową przedmiotowego systemu oceniania oraz planu działań edukacyjnych (rozkładu materiału lub planu wynikowego).
4. Prawa i obowiązki nauczyciela określa szczegółowo ustawa o systemie oświaty oraz Karta Nauczyciela.
5. Do obowiązków opiekuna warsztatowego, poza wymienionymi w ust. 3 należy:
- 1) przeprowadzanie w pierwszym tygodniu roku szkolnego zajęć wstępnych ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
 - a) zapoznanie uczniów ze specyfiką zajęć warsztatowych,
 - b) omówienie wymagań programowych (edukacyjnych),
 - c) zapoznanie z harmonogramem przejść uczniów przez poszczególne działy w warsztatach szkolnych,
 - d) zapoznanie uczniów z obowiązującymi regulaminami oraz przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi; ;
 - 2) podejmowanie prób integracji grupy warsztatowej podczas działań w zespole nad realizacją powierzonych prac;
 - 3) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia w procesie zdobywania wiedzy i praktyki zawodowej oraz przygotowanie do życia w warunkach pracy zawodowej;
 - 4) współpraca z innymi nauczycielami i opiekunami warsztatowymi;
 - 5) współpraca z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym oraz rodzicami;
 - 6) uczestnictwo w zebraniach klasowych prowadzonych przez wychowawcę klasy.
6. Ocenę klasyfikacyjną ustala opiekun warsztatowy.

§ 61

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:

- 1) skreśla się;
- 2) sekretarz szkoły;

- 3) kierownik gospodarczy;
- 4) specjalista do spraw kadr.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) woźny;
 - 2) konserwator;
 - 3) sprzątaczką.
3. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska niż wymienione w ust. 1 i ust. 2, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Stanowiska, o których mowa w ust. 1-3 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
5. Do zadań pracowników administracyjnych należy w szczególności:
 - 1) obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły;
 - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
 - 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
 - 4) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
6. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:
 - 1) pełnienie pracy w czasie, miejscu i charakterze określonym przez dyrektora szkoły;
 - 2) prezentowanie uczniom przykładowej kultury osobistej i taktu;
 - 3) troska o bezpieczeństwo dzieci przez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad przeciwpożarowych;
 - 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Obowiązki, poza wymienionymi w ust. 5 i ust. 6 określa regulamin pracy obowiązujący w szkole.
8. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników określa dla pracowników:
 - a) administracji - Kodeks Pracy i ustawa o pracownikach samorządowych,
 - b) obsługi – Kodeks Pracy.

ROZDZIAŁ 8

WSPÓLPRACA RODZICÓW I NAUCZYCIELI

§ 62

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
- 1a. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań z rodzicami i stwarzanie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
 - 2) stwarzanie możliwości osobistych kontaktów rodziców z nauczycielami, wychowawcą, pedagogiem szkolnym, dyrektorem;
 - 3) prace rady rodziców;
 - 4) angażowanie rodziców we współpracę w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz rozwiązywanie problemów gospodarczo-administracyjnych szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:

- 1) decydowania o uczestnictwie ich dzieci w zajęciach dodatkowych organizowanych przez szkołę wg odrębnych przepisów;
 - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych, w tym programu wychowawczo-profilaktycznego w danej klasie i szkole;
 - 3) znajomości zasad oceniania wewnątrzszkolnego, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
 - 4) opiniowania tematyki z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
 - 5) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce;
 - 6) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 7) wyrażania i przekazywania kuratorowi oświaty opinii na temat pracy szkoły;
 - 8) opiniowania pracy nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy.
3. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami minimum 3 razy w roku, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.
 4. Rodzice mają prawo do indywidualnych kontaktów z nauczycielami w dni ustalone w rocznym harmonogramie spotkań wychowawcy i nauczycieli z rodzicami oraz, po uprzednim uzgodnieniu, w innych terminach.
 5. O udzielonych uczniowi pochwałach i naganach rodzice są zawiadamiani pisemnie, osobiście lub telefonicznie.
 6. Skreśla się.

ROZDZIAŁ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 63

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materialnej szkoły określają odrębne przepisy.
4. Regulaminy działalności rady szkoły, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego i internatu, uchwalone przez te organy, muszą być zgodne ze statutem szkoły.
5. Zmiany w statucie szkoły mogą być dokonywane przez radę pedagogiczną na wniosek wszystkich ogniw szkoły i zatwierdzone przez radę szkoły.
6. Dyrektor szkoły opracowuje tekst ujednolicony raz w roku szkolnym, z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.
7. Tekst ujednolicony statutu dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły i w bibliotece, a w wersji elektronicznej zamieszczany jest na stronie BIP szkoły.
8. Niniejszy statut został opracowany na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz 2572 ze zmianami), Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, ze zmianami); oraz, wydanych na ich podstawie rozporządzeń, w tym dotyczących:
 - 1) ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół;
 - 2) organizacji roku szkolnego;
 - 3) ramowych planów nauczania w szkołach publicznych;
 - 4) warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
 - 5) warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół;

- 6) bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach;
- 7) zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 8) zasad wydawania świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych;
- 9) sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji;
- 10) praktycznej nauki zawodu;
- 11) warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.

Statut ZSD zatwierdzony jako tekst jednolity przez Radę Pedagogiczną ZSD w dniu 29 listopada 2017r.

Ilona Chilicka