

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ
DRZEWNYCH
W BYDGOSZCZY

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1	Postanowienia ogólne (§ 1 - § 8)	4
ROZDZIAŁ 2	Cele i zadania szkoły (§ 9 - § 11)	7
ROZDZIAŁ 3	Organy szkoły (§ 12 - § 20)	10
	Dyrektor szkoły	
	Rada pedagogiczna	
	Rada rodziców	
	Samorząd uczniowski	
	Zasady współpracy organów szkoły	
	Zasady rozwiązywania sporów między organami szkoły	
ROZDZIAŁ 4	Organizacja pracy szkoły (§ 21 - § 70)	17
	Organizacja nauczania	
	Kształcenie zawodowe	
	Staże uczniowskie	
	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	
	Zajęcia rewalidacyjne	
	Zajęcia dla cudzoziemców	
	Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego	
	Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia	
	Religia	
	Wychowanie do życia w rodzinie	
	Zasady rekrutacji do ZSD	
	Warsztaty szkolne	
	Internat	
	Biblioteka	
	Świetlica	
	Obiekty sportowe	
	Gabinet profilaktyki zdrowotnej	
	Wolontariat	
	Pomoc socjalna	
	Zespoły nauczycielskie	
ROZDZIAŁ 5	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły (§ 71 - § 86)	34
ROZDZIAŁ 6	Uczniowie szkoły (§ 87 - § 96)	44
ROZDZIAŁ 7	Współpraca rodziców i nauczycieli (§ 97)	49
ROZDZIAŁ 8	Wewnątrzszkolne zasady oceniania (§ 98 - § 112)	51
ROZDZIAŁ 9	Bezpieczeństwo w szkole i poza nią (§ 113 - § 126)	63
ROZDZIAŁ 10	Postanowienia końcowe (§ 127 - §129)	67

PREAMBUŁA

Statut jest zgodny z zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz międzynarodowych konwencjach dotyczących praw dziecka i praw człowieka.

Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki do nauki i rozwoju, wpaja poczucie odpowiedzialności za własne czyny, przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych, zawodowych i obywatelskich, uczy zasad demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

Zapewniamy rzetelną, nowoczesną edukację umożliwiającą wszechstronny rozwój osobowości młodego człowieka, pozwalający twórczo i samodzielnie odkrywać i rozwijać drżące w nim możliwości.

W naszych działaniach korzystamy ze wsparcia i pomocy rodziców, uczniów oraz społeczności lokalnej.

Zespół Szkół Drzewnych im. Stanisława Staszica w Bydgoszczy jest szkołą publiczną, która działa na podstawie następujących przepisów prawnych:

- 1) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 z późniejszymi zmianami, Dz. U. z 2009 r. Nr 114 poz. 946);
- 2) Konwencja o prawach dziecka z 20 listopada 1989 r.: przyjęta przez Polskę 21 września 1990 r.;
- 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2018 r. poz. 1457 ze zm.);
- 4) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.);
- 5) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2018 poz. 967 ze zm.);
- 6) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.);
- 7) Akty wykonawcze do ustaw.

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilećroć w dalszej części Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 ze zm.);
- 2) prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.);
- 3) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Drzewnych im. Stanisława Staszica w Bydgoszczy;
- 4) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Drzewnych im. Stanisława Staszica w Bydgoszczy, będący zbiorem przepisów określających ustrój szkoły, a w szczególności jej organizację wewnętrzną oraz tryb pracy jej organów;
- 5) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Drzewnych im. Stanisława Staszica w Bydgoszczy;
- 6) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół Drzewnych im. Stanisława Staszica w Bydgoszczy;
- 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono przynajmniej jeden oddział w szkole i/lub w internacie;
- 8) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Drzewnych im. Stanisława Staszica w Bydgoszczy;
- 9) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież uczęszczającą do Zespołu Szkół Drzewnych im. Stanisława Staszica w Bydgoszczy i kształcącą się w wybranym zawodzie;
- 10) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem
- 11) pracownikach młodocianych – należy przez to rozumieć uczniów posiadających umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego;
- 12) specjalistach – należy przez to rozumieć pracowników wykonujących w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 13) programie nauczania – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania lub kształcenia oraz treści nauczania ustalonych odpowiednio w podstawie programowej kształcenia ogólnego i podstawie kształcenia zawodowego dla danego etapu edukacyjnego;
- 14) zajęciach dodatkowych – należy przez to rozumieć obowiązkowe zajęcia edukacyjne, dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęcia religii/etyki, zajęcia z wychowania do życia w rodzinie;
- 15) zajęciach praktycznych – należy przez to rozumieć zajęcia edukacyjne prowadzone zgodnie z programem nauczania dla zawodu w warsztatach szkolnych lub w stajni dla koni lub u pracodawcy;
- 16) praktykach – należy przez to rozumieć zajęcia edukacyjne zawodowe prowadzone w rzeczywistych warunkach pracy;
- 17) specyficznych trudnościach w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;

§ 2

1. Zespół Szkół Drzewnych im. Stanisława Staszica w Bydgoszczy przy ul. Toruńskiej 44 jest publiczną szkołą dla młodzieży, którą tworzą:
 - 1) **Technikum Drzewne nr 5 im. Stanisława Staszica w Bydgoszczy** na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej, kształcące w cyklu 5-letnim z oddziałami Technikum Drzewnego nr 5 im. Stanisława Staszica w Bydgoszczy na podbudowie programowej gimnazjum, kształcącymi w cyklu 4-letnim do końca roku szkolnego 2022/2023;
 - 2) **Branżowa Szkoła I stopnia nr 5 w Bydgoszczy** na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej, kształcąca w cyklu 3-letnim, w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego z oddziałami Branżowej Szkoły I stopnia nr 5 w Bydgoszczy na podbudowie programowej gimnazjum, kształcącej w cyklu 3-letnim, w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów.
2. W oddziałach szkoły na podbudowie gimnazjum zastosowanie mają przepisy niniejszego statutu z zastrzeżeniem staży uczniowskich.
3. W Zespole Szkół Drzewnych im. Stanisława Staszica w Bydgoszczy prowadzone są Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe w zawodach, w których szkoła kształci.
4. Dopuszcza się używanie skrótu o następującym brzmieniu: „TD nr 5 w Bydgoszczy” oraz „BS I st nr 5 w Bydgoszczy”.
5. Ukończenie nauki w TD nr 5 w Bydgoszczy umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje wyodrębnione w nauczonym zawodzie oraz świadectwa dojrzałości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Ukończenie nauki w BS I st nr 5 w Bydgoszczy umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w nauczonym zawodzie zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.

§ 3

1. Zespół Szkół Drzewnych kształci w zawodach:
 - 1) technik technologii drewna;
 - 2) technik hodowca koni;
 - 3) cukiernik;
 - 4) kucharz;
 - 5) mechanik pojazdów samochodowych;
 - 6) mechanik motocyklowy;
 - 7) elektromechanik;
 - 8) elektryk;
 - 9) drukarz;
 - 10) lakiernik samochodowy;
 - 11) operator obrabiarek skrawających;
 - 12) ślusarz;
 - 13) stolarz;
 - 14) tapicer;
 - 15) fryzjer;
 - 16) sprzedawca;
 - 17) kominiarz;
 - 18) fotograf.
2. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 4

1. Organem prowadzącym szkołę od dnia 01.01.1994 r. jest Miasto Bydgoszcz z siedzibą mieszczącą się przy ulicy Jezuickiej 1, w Bydgoszczy.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową.
4. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Bydgoskie Biuro Finansów Oświaty.

§ 5

1. Poszczególne szkoły, wchodzące w skład Zespołu Szkół Drzewnych, posługują się własnymi pieczęciami urzędowymi (dużą i małą) z godłem państwa w środku i napisem w otoku:
 - 1) Technikum Drzewne nr 5 w Bydgoszczy;
 - 2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 5 w Bydgoszczy.
2. Poszczególne szkoły posługują się pieczętami:
 - 1) podłużną z napisem: „Zespół Szkół Drzewnych im. Stanisława Staszica, ul. Toruńska 44, 85-023 Bydgoszcz”;
 - 2) podłużną z napisem: „Zespół Szkół Drzewnych im. Stanisława Staszica Technikum Drzewne, 85-023 Bydgoszcz, ul. Toruńska 44 tel. 371-27-05, 371-58-40”;
 - 3) podłużną z napisem: „Zespół Szkół Drzewnych im. Stanisława Staszica, Branżowa Szkoła I stopnia nr 5, 85-023 Bydgoszcz, ul. Toruńska 44”;
 - 4) podłużną z napisem: „Rada Rodziców Zespołu Szkół Drzewnych w Bydgoszczy”;
 - 5) podłużną z napisem: „Przewodniczący Rady Rodziców”;
 - 6) okrągłą z napisem: „Zespół Szkół Drzewnych w Bydgoszczy – Biblioteka”.
3. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
4. Pieczęcie mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

§ 6

1. Ceremoniał szkolny jest odrębnym dokumentem, który obejmuje:
 - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;
 - 2) coroczne obchody Dnia Patrona - w listopadzie każdego roku szkolnego;
 - 3) uroczystość ślubowania pierwszoklasistów na sztandar szkoły;
 - 4) tekst ślubowania uczniowskiego w brzmieniu:
„Ja uczeń Zespołu Szkół Drzewnych imienia Stanisława Staszica w Bydgoszczy - ślubuję uroczystość na sztandar naszej szkoły być zawsze wzorowym uczniem i kolegą - ślubuję, przestrzegać postanowień kodeksu ucznia - ślubuję, przodować w zdobywaniu wiedzy i umiejętności zawodowych - ślubuję, zachowywać się w sposób przynoszący chwałę szkole - ślubuję, ślubuję równocześnie być wzorem obywatelskiego wychowania i patriotyzmu, a zdobytą wiedzę i umiejętności zawodowe oddać dla dobra naszego narodu i ojczyzny - ślubuję”;
 - 5) uroczystość zakończenia roku szkolnego;
 - 6) tekst ślubowania absolwenta w brzmieniu:
„Żegnam moją szkołę, w której przez lata nauki przekonałem się, że wiedza i praca są dobrem najwyższym, a moją powinnością jest służenie Ojczyźnie ze wszystkich sił, przyrzekam pracować sumiennie i uczciwie, przyrzekam czynnie uczestniczyć w życiu społecznym kraju, przyrzekam dochować wierności ideałom patriotyzmu, przyrzekam nigdy nie zawieść swojej szkoły, zapewniam uroczystość, że wiedzę zdobytą w tej szkole wykorzystam dla dobra swojej Ojczyzny Rzeczypospolitej Polskiej”.

2. Szkoła posługuje się sztandarem 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.

§ 7

Szkoła posługuje się logo Zespołu Szkół Drzewnych, które umieszczane jest na stronie internetowej oraz na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, pismach wychodzących itp.

§ 8

Szkoła udostępnia informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bydgoszczy.

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 9

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, uwzględniając założenia programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, przygotowanego w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, realizując szkolne zestawy programów nauczania, zapewniając bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole.
2. Celem szkoły jest wychowanie i kształcenie, przygotowujące do dalszej nauki, pełnienia określonej roli zawodowej i dojrzałego życia w społeczeństwie, a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
3. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
 - 1) wzbogaca, rozwija i uzupełnia umiejętności wyniesione z poprzednich etapów nauczania;
 - 2) umożliwia przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
 - 3) przygotowuje uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych;
 - 4) zapewnia zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 5) wspiera rozwój umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, twórcze pisanie, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie;
 - 6) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności posługiwania się językiem polskim oraz językami obcymi;
 - 7) kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, do podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
 - 8) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i dokonywaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub mobilnego funkcjonowania na rynku pracy;
 - 9) kształtuje i utrwala u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności społeczne w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka;

- 10) dba o rozwój postaw obywatelskich i rodzinnych w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności;
- 11) kultywuje tradycje narodowe i regionalne, a jednocześnie uczy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 12) kształtuje u uczniów postawy warunkujące sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 13) przygotowuje uczniów do świadomego i odpowiedzialnego korzystania z zasobów internetowych oraz bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej.

§ 10

1. Swoje cele szkoła realizuje poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych poprzez:
 - a) realizację podstawy programowej,
 - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
 - c) prawidłowe wyposażenie pomieszczeń dydaktycznych,
 - d) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wyuczonego zawodu oraz mobilnego funkcjonowania na rynku pracy w szczególności poprzez organizację spotkań z doradcą zawodowym;
 - 3) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:
 - a) organizację zajęć pozalekcyjnych np. koła zainteresowań, zajęcia sportowe,
 - b) informowanie o możliwościach skorzystania z zajęć pozaszkolnych oferowanych przez inne podmioty,
 - c) organizację spotkań z pracodawcami lub innymi osobami związanymi z daną branżą,
 - d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania;
 - 4) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) organizowanie uroczystości z okazji świąt,
 - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
 - c) organizowanie lekcji religii i etyki,
 - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
 - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
 - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
 - 5) podejmuje działania profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia w szczególności poprzez:
 - a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej, w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb, w tym udzielanej przez specjalistów (pedagog szkolny i doradca zawodowy),
 - b) zobowiązuje każdego nauczyciela do eliminowania zachowań agresywnych poprzez szukanie ich źródła w domu rodzinnym, środowisku rówieśniczym i szkole,
 - c) realizację działań prozdrowotnych oraz przeciwstawiających się zachowaniom ryzykownym,
 - d) zachęcanie uczniów do aktywności fizycznej,
 - e) system procedur dotyczących podejmowania działań interwencyjnych;

- 6) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród młodzieży zagrożonej uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
 - a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
 - b) współpracę z rodzicami uczniów zagrożonych uzależnieniem,
 - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom,
 - d) realizuje profilaktykę w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie ze programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły,
 - e) współpracę z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne;
- 7) dba o rozwój moralny i duchowy ucznia m.in.:
 - a) wskazuje uczniom godne naśladowania autorytety,
 - b) uwrażliwia na potrzeby innych ludzi,
 - c) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich,
 - d) organizuje zajęcia z wychowania do życia w rodzinie;
- 8) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałania marnowaniu żywności m.in.:
 - a) organizując pogadanki na ten temat,
 - b) rozwijając wiedzę o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania,
 - c) poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu w tym organizację zbiórek żywności dla potrzebujących.

§ 11

1. Zakres i sposób wypełniania zadań opiekuńczych szkoła, dostosowuje do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) zapewnia opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo;
 - 2) zapewnia opiekę nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów;
 - 3) w trakcie wycieczek i zajęć organizowanych poza szkoła opiekę nad uczniami sprawują kierownik wycieczki i opiekunowie, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych;
 - 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą;
 - 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny;
 - 6) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły;
 - 7) zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 8) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 9) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego.
2. Szczególną opiekę nad uczniami wymagającymi stałej i doraźnej pomocy ze względów rodzinnych, zdrowotnych, osobowościowych lub innych losowych, dyrektor szkoły powierza pedagogowi szkolnemu i wychowawcom klas.
3. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad:
 - 1) uczniami rozpoczynającymi naukę w pierwszej klasie:

- a) zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa i higieny na terenie szkoły,
- b) zajęcia dotyczące bezpiecznego poruszania się w drodze do i ze szkoły;
- 2) uczniami z zaburzeniami rozwojowymi:
 - a) dostosowania metod, form pracy, organizację warunków w oddziale,
 - b) organizację warunków w innych pomieszczeniach w szkole.
4. Uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, szkoła zapewnia nauczanie indywidualne:
 - 1) nauczanie indywidualne organizuje dyrektor szkoły w sposób zapewniający realizację wskazań wynikających z potrzeb edukacyjnych i zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz na okres określony w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego;
 - 2) nauczanie indywidualne ucznia prowadzone jest przez nauczycieli szkoły, którym dyrektor szkoły powierzy prowadzenie tych zajęć, w zakresie, miejscu i czasie określonym przez dyrektora szkoły;
 - 3) zajęcia w ramach nauczania indywidualnego są dokumentowane zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 4) zajęcia nauczania indywidualnego prowadzi się zgodnie z zleceniami w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym;
 - 5) tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczania indywidualnego dla ucznia określany jest w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Szkoła udziela uczennicy będącej w ciąży wszelkiej niezbędnej pomocy do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości bez opóźnień:
 - 1) nieobecność uczennicy na zajęciach szkolnych, związaną z jej sytuacją spowodowaną ciążą, porodem lub położeniem należy uznać za nieobecność usprawiedliwioną;
 - 2) poza zaświadczeniem lekarskim od uczennicy w ciąży nie mogą być wymagane inne zaświadczenia;
 - 3) na wniosek rodzica lub pełnoletniej uczennicy dyrektor udziela urlopu;
 - 4) w sytuacji niemożności przystąpienia do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego w wyznaczonym pierwotnie terminie, dyrektor wyznacza dodatkowy termin dogodny dla uczennicy.
6. Uczeń wykazujący się szczególnymi uzdolnieniami może mieć ustalony indywidualny program lub indywidualny tok nauki:
 - 1) zezwolenie na realizację indywidualnego programu lub indywidualnego toku nauki wydaje uczniowi dyrektor szkoły na wniosek (lub za zgodą) rodziców albo pełnoletniego ucznia, złożony za pośrednictwem wychowawcy, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny tok nauki, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela - opiekuna;
 - 3) szczegółowe zasady i tryb udzielania zezwoleń określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY

§ 12

1. Organami wspólnymi dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Drzewnych są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski.
2. Każdy z wyżej wymienionych organów działa zgodnie z prawem oświatowym.

§ 13
(DYREKTOR)

1. Dyrektor szkoły jest jej kierownikiem, odpowiedzialnym za całokształt jej funkcjonowania, a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje, we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, nadzór pedagogiczny, wykonując w szczególności następujące zadania:
 - a) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnieniu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu postępu pedagogicznego,
 - b) coroczne opracowywanie i przedstawianie radzie pedagogicznej i radzie rodziców planu nadzoru pedagogicznego oraz sprawozdania z jego sprawowania, uwzględniającego wnioski do dalszej pracy,
 - c) opracowywanie rocznego i pięcioletniego programu rozwoju szkoły, uwzględniającego wyniki ewaluacji i kontroli pracy szkoły,
 - d) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach,
 - e) opracowywanie planu obserwacji i ich przeprowadzanie,
 - f) monitorowanie i badanie różnych obszarów pracy szkoły;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 5) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia oraz organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) tworzy zespoły nauczycielskie, przedmiotowe i wychowawcze oraz powołuje ich przewodniczących;
 - 7) 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;
 - 8) zwalnia ucznia z ćwiczeń wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii wydanej przez lekarza;
 - 9) decyduje o przyjęciu uczniów do szkoły w ciągu roku szkolnego oraz o zmianie przez nich oddziału;
 - 10) decyduje o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie;
 - 11) realizuje uchwały rady pedagogicznej;
 - 12) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
 - 13) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 14) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 15) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 16) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 17) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
 - 18) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania;
 - 19) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku kolejnego roku szkolnego;

- 20) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły;
 - 21) decyduje o podziale zamieszczonych w planie nauczania godzin do dyspozycji dyrektora na poszczególne zajęcia edukacyjne, biorąc pod uwagę potrzeby uczniów i możliwości organizacyjne szkoły;
 - 22) może, w porozumieniu z kuratorem oświaty i organem prowadzącym, zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia lub nowe zawody, po:
 - a) uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy,
 - b) nawiązaniu współpracy z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne, których działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie;
 - 23) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 24) współpracuje z pozostałymi organami szkoły;
 - 25) zapewnia nauczycielom wsparcie oraz pomoc w realizacji zadań i doskonalenia zawodowego;
 - 26) realizuje zadania dotyczące awansu zawodowego nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 27) rozstrzyga spory zaistniałe na terenie szkoły, z zachowaniem prawa i dobra publicznego;
 - 28) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych i w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki;
 - 4) dokonywania oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
 - 5) udzielania pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym.

§ 14

1. Dyrektor szkoły dla pełnej realizacji jej zadań powołuje i określa zakres kompetencji oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) wicedyrektora – w przypadku gdy szkoła liczy co najmniej 12 oddziałów;
 - 2) kierownika warsztatów szkolnych;
 - 3) kierownika szkolenia praktycznego;
 - 4) kierownika internatu;
 - 5) kierownictwa administracji szkolnej, tj.: sekretarza szkoły, kierownika gospodarczego.
2. Jeżeli dyrektor szkoły nie może pełnić obowiązków służbowych, w sytuacjach usprawiedliwionej nieobecności, szkołą kieruje wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony nauczyciel.

§ 15

(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 bez względu na wymiar czasu pracy.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
 3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym:
 - 1) przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej szkoły;
 - 2) przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorów rad do spraw kompetencji.
 4. Na wniosek dyrektora pielęgniarka szkolna przedstawia na posiedzeniach rady pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
 5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.
 6. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor nie podejmie takiego rozstrzygnięcia, w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
 7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 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;
 - 5) propozycje zespołów nauczycieli dotyczących wyboru podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 6) wykaz dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 6. Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są zgodnie z planem pracy szkoły:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
 7. Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady.
 8. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
 9. 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).

10. 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.
11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej.
12. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwala go.
13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
14. Szczegółowe zasady działania rady pedagogicznej określa jej regulamin.

§ 16 (RADA RODZICÓW)

1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład rady wchodzi po 1 przedstawicielu rad oddziałowych wybranym przez ogólne zebranie rodziców klasy, w wyborach tajnych, przeprowadzanych na pierwszym w danym roku zebraniu.
3. Działalnością rady rodziców kieruje 6-osobowe prezydium wybrane na plenarnym posiedzeniu rady rodziców, złożone z przewodniczącego, zastępcy, sekretarza i trzech członków.
4. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego, składanego przez dyrektora szkoły.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa wymieniony regulamin.
7. Szczegółowe zasady działania rady rodziców określa jej regulamin.

§ 17 (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, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi;
 - 2) dbanie o realizację podstawowych praw uczniów;
 - 3) zapoznanie się z programem nauczania, jego treścią, celami i wymaganiami;
 - 4) dbanie o jawną i umotywowaną ocenę postępów w nauce lub zachowaniu;
 - 5) organizowanie życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 6) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej zgodnie z klasowymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
 - 7) redagowanie i wydawanie gazetki szkolnej;
 - 8) dbanie o mienie zespołu;
 - 9) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym na trudności w nauce;

- 10) wybieranie nauczyciela na opiekuna.
4. Szczegółowe zasady działania samorządu uczniowskiego określa regulamin.
5. Do realizacji zadań samorządu szkolnego szkoła udostępnia młodzieży pomieszczenie w budynku szkoły.

§ 18

(ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY)

1. Wszystkie organy zespołu współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania, opieki nad młodzieżą oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów zespołu.
2. Wszystkie organy zespołu współpracują na zasadach demokratycznych, w duchu porozumienia, partnerstwa, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. 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;
 - 4) rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych w granicach kompetencji określonych przepisami.
4. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność do końca września na dany rok szkolny.
5. 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.
6. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
7. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom zespołu poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.
8. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas posiedzeń tych organów.
9. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
10. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
11. Koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor szkoły, który organizuje ich spotkania.
12. 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.

§ 19

(ZASADY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY)

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

2. W przypadku sytuacji konfliktowej:
 - 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.
3. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny.
4. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po dwóch przedstawicieli organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
5. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
6. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
7. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od zakresu kompetencji określonych przepisami prawa.

§ 20

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 mogą być proszeni 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 mogą być proszeni 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, mogą być proszeni 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. 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.
6. O popełnieniu przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka dyrektor szkoły, a w przypadku popełnienia takiego czynu przez dyrektora szkoły - organ prowadzący szkołę,

zawiadania rzecznika dyscyplinarnego nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu.

ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 21

1. Szkoła jest jednostką feryjną.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają obowiązujące przepisy zawarte w odpowiednich rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa etapy:
 - 1) pierwsze półrocze - od dnia rozpoczęcia danego roku szkolnego do najbliższego piątku po dniu 15 stycznia;
 - 2) drugie półrocze - od poniedziałku następującym po dniu zakończenia pierwszego półrocza do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
4. 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 do 6 dni.

§ 22

1. Szkoła prowadzi zapisy przebiegu kształcenia i opieki w formie elektronicznej oraz papierowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dzienniki oddziałów i zajęć dodatkowych prowadzone są w formie e-dziennika.
3. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób ich sprostowań, wydawania duplikatów, przechowywania oraz odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

§ 23

1. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym jest arkusz organizacji Zespołu Szkół Drzewnych, opracowany przez dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe i organ nadzoru pedagogicznego oraz zatwierdzony przez organ prowadzący do dnia 29 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 dydaktyczno-wychowawczych.
4. W szkole obowiązuje 7-dniowy tydzień pracy.
5. W szkole może obowiązywać dwuzmianowość.
6. Przerwy międzylekcyjne trwają pięć i dziesięć minut, a przerwa umożliwiająca uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły trwa dwadzieścia minut.

§ 24

(ORGANIZACJA NAUCZANIA)

Działalność dydaktyczno-wychowawcza szkoły obejmuje w szczególności:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie w tym praktyczną naukę zawodu;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) dodatkowe zajęcia edukacyjne dla cudzoziemców;
- 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dla uczniów;
- 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 8) zajęcia religii/etyki;
- 9) zajęcia z wychowania do życia w rodzinie;
- 10) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

§ 25

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Godzina zajęć dydaktycznych w ramach zajęć praktycznych trwa 55 minut. Godziny zajęć praktycznych są komasowane.
4. Godzina pracy wychowawczej w świetlicy lub w internacie, godzina pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego i nauczyciela bibliotekarza trwa 60 min.
5. Godzina zajęć specjalistycznych, w tym zajęć korekcyjno-kompensacyjnych trwa 45 minut.
6. Godzina zajęć rewalidacji indywidualnej trwa 60 min. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

§ 26

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów oraz pracowników młodocianych.
3. Przeciętna liczba uczniów w oddziale kształtuje się na poziomie standardów określonych przez organ prowadzący.
4. Liczba uczniów w oddziale w zasadzie nie powinna być niższa niż 20. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów może być niższa.
5. 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 praktycznej nauki zawodu na zasadach określonych odrębnymi przepisami, 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;
- 5) na zajęciach 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;
 - 6) na zajęciach z wychowania do życia w rodzinie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. 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.
 7. Zajęcia edukacyjne, organizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora, mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
 8. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
 9. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
 10. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 27

1. W ramach kształcenia uczeń realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania.
2. W poszczególnych oddziałach kształci się w zakresie ogólnym i zawodowym.
3. W porozumieniu z organem prowadzącym szkołę może organizować dodatkowe formy zajęć pozalekcyjnych.
4. Zajęcia dodatkowe, zajęcia z praktycznej nauki zawodu oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych oraz międzyszkolnych.
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 szkoły, mogą być przeznaczone na zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności zajęcia związane z kształtowaniem aktywności i kreatywności uczniów oraz kompetencji zawodowych.
7. Dla zwiększenia szans zatrudnienia absolwentów szkoły dla uczniów mogą być organizowane zajęcia z doradztwa zawodowego. W zajęciach tych może uczestniczyć młodzież pozaszkolna.
8. Wybrane zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w formie wycieczek, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 28

(KSZTAŁCENIE ZAWODOWE TD)

1. Kształcenie zawodowe organizowane jest zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu.
2. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, w ośrodkach doksztalcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych.
4. Może się ona odbywać u pracodawców lub w indywidualnych gospodarstwach rolnych zapewniających rzeczywiste warunki pracy, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką lub w budynku warsztatów szkolnych.

5. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana za granicą na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy zawieranych przez szkoły lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
6. Zajęcia praktyczne dla uczniów kształcących się w zawodzie: technik technologii drewna realizowane są w szkole w budynku warsztatów szkolnych, zaś w zawodzie: technik hodowca koni w stajni dla koni.
7. Zajęcia praktyczne organizuje się w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia - również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
8. Zajęcia praktyczne odbywające się w szkole organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
10. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
11. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
12. Na zajęciach z praktycznej nauki zawodu uczeń jest zobowiązany przebywać w stroju roboczym właściwym dla danego zawodu.
13. Obowiązek przygotowania harmonogramów praktyk zawodowych oraz bezpośredni nadzór nad organizacją praktyki zawodowej dla uczniów kształcących się w zawodzie: technik technologii drewna zostaje powierzony kierownikowi warsztatów, zaś dla uczniów kształcących się w zawodzie technik hodowca koni – kierownikowi szkolenia praktycznego.
14. Kierownik szkolenia praktycznego zapoznaje uczniów przed rozpoczęciem praktyki zawodowej z regulaminem praktycznej nauki zawodu.
15. Uczeń po zakończeniu praktyki zawodowej ma obowiązek w ciągu tygodnia, dostarczyć do kierownika szkolenia praktycznego dzienniczek praktyk z wpisaną oceną z zajęć.

§ 29

(KSZTAŁCENIE ZAWODOWE SBIś)

1. Kształcenie zawodowe organizowane jest zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu.
2. Młodociani pracownicy realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących w oddziałach wielozawodowych w szkole.
3. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, w ośrodkach doksztalcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką lub uczniem - młodocianym pracownikiem a daną jednostką.
4. W przypadkach, określonych odrębnymi przepisami, nauczanie teoretycznych przedmiotów zawodowych organizuje się w szkole, zgodnie z planem nauczania, lub uczniowie – pracownicy młodociani kierowani są na 4-tygodniowe kursy zawodowe doksztalcające organizowane przez Kujawsko-Pomorskie Centrum Kształcenia Zawodowego w Bydgoszczy.
5. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych.
6. Może się ona odbywać u pracodawców zapewniających rzeczywiste warunki pracy lub w budynku warsztatów szkolnych.
7. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana za granicą na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy zawieranych przez szkoły lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

8. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i pracowników młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia - również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
9. Pracownicy młodociani realizują zajęcia praktyczne w zakładach pracy na podstawie umów o pracę, zawieranych w celu przygotowania zawodowego pomiędzy uczniem i pracodawcą. Zajęcia praktyczne odbywają się w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
9. Zajęcia praktyczne dla uczniów nie posiadających statusu młodocianego pracownika w zawodach stolarz i fotograf realizowane są w szkole w budynku warsztatów szkolnych, w pozostałych zawodach mogą być realizowane na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
10. Na zajęciach praktycznych uczeń jest zobowiązany przebywać w stroju roboczym właściwym dla danego zawodu.
11. Zajęcia praktyczne odbywające się w szkole organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.
13. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
14. Bezpośredni nadzór nad organizacją zajęć praktycznych realizowanych u pracodawców zostaje powierzony kierownikowi szkolenia praktycznego.
15. Kierownik szkolenia praktycznego na początku nauki w szkole zapoznaje pracowników młodocianych i uczniów mających zajęcia praktyczne u pracodawców z regulaminem praktycznej nauki zawodu.
16. Pracownik młodociany ma obowiązek dostarczyć do wychowawcy ocenę z zajęć praktycznych najpóźniej pięć dni roboczych przed zakończeniem okresu klasyfikacyjnego.

§ 30

Uczeń lub absolwent szkoły może przystąpić do egzaminu zawodowego. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określają odrębne przepisy.

§ 31

Absolwent technikum może przystąpić do egzaminu maturalnego. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy.

§ 32

(STAŻE UCZNIOWSKIE)

1. W okresie nauki w szkole uczniowie niebędący pracownikami młodocianymi mogą odbywać staż uczniowski w celu ułatwienia uzyskania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym się kształcą.
2. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski zawiera z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej umowę o staż uczniowski.
3. W trakcie odbywania stażu uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu realizowanego w szkole, w zakresie praktycznej nauki zawodu, lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.

4. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.
5. Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych.
6. Może być realizowany w systemie zmianowym.
7. Dobowy wymiar godzin stażu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. W szczególnie uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin.
8. Dobowy łączny wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych w szkole i stażu nie może przekroczyć 8 godzin, zaś tygodniowy wymiar – 40 godzin.
9. W czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż opiekun stażu uczniowskiego.
10. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora stażu uczniowskiego, który będzie miał za zadanie w szczególności pomóc uczniowi w organizacji stażu uczniowskiego.

§ 33

(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.

§ 34
(ZAJĘCIA REWALIDACYJNE)

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne lub inne zajęcia terapeutyczne.
5. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu.
7. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych dla ucznia w każdym roku szkolnym wynosi dwie godziny.
8. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
9. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

§ 35
(ZAJĘCIA DLA CUDZOZIEMCÓW)

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 36
(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.

§ 37

(ZAJĘCIA ROZWIJAJĄCE ZAINTERESOWANIA I UZDOLNIENIA)

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
3. W szkole mogą być prowadzone zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów w szczególności w celu kształcenia ich aktywności i kreatywności, w zależności od posiadanych środków i uwarunkowań lokalowych.

4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.

§ 38 (RELIGIA)

1. Szkoła organizuje naukę religii lub etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
2. Pisemna informacja o udziale w zajęciach religii oraz etyki raz złożona nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, ale życzenie udziału w tych zajęciach może być odwołane w każdym czasie.
3. Zasady organizacji zajęć religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 39 (WYCHOWANIE DO ŻYCIA W RODZINIE)

1. W szkole organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 40

Szkoła organizuje zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych na podstawie odrębnych przepisów.

§ 41

Szkoła może współdziałać z różnymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej, opierając się na zasadach wzajemnego porozumienia i partnerstwa.

§ 42

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

§ 43 (ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO ZSD)

1. Uczniów do Zespołu Szkół Drzewnych przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata lub na wniosek pełnoletniego kandydata.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
5. 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.
5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
6. 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.
7. 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.

§ 44

Kandydaci do szkoły muszą przedstawić zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki wskazanego zawodu.

§ 45

1. Warunkiem przyjęcia do Branżowej Szkoły I stopnia ucznia jako pracownika młodocianego jest zawarcie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego z podmiotem gospodarczym.
2. Zakład pracy przyjmujący ucznia na praktyczną naukę zawodu zobowiązuje się zrealizować program praktycznej nauki zawodu, a osoba szkoląca musi posiadać odpowiednie kwalifikacje tj.: dyplom mistrzowski w zawodzie oraz ukończony kurs pedagogiczny.

§ 46

1. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły może przyjąć ucznia w ciągu roku szkolnego.
2. Dyrektor szkoły może przyjąć w ciągu roku szkolnego ucznia z innej szkoły, gdy kandydat rokuje uzupełnienie braków programowych.

§ 47

1. W celu zbadania poziomu kompetencji uczniów przyjętych do szkoły w pierwszych tygodniach ich nauki można przeprowadzić, 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.
2. Diagnozę osiągnięć edukacyjnych uczniów może przeprowadzić w każdym momencie roku szkolnego dyrektor szkoły i organ nadzoru pedagogicznego.

§ 48

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym warsztaty szkolne;
- 2) internat;

- 3) bibliotekę;
- 4) świetlicę;
- 5) salę gimnastyczną i boisko szkolne;
- 6) siłownię;
- 7) salę bilardową;
- 8) gabinet pedagoga;
- 9) gabinet doradcy zawodowego (Szkolny Ośrodek Kariery);
- 10) pomieszczenie samorządu uczniowskiego;
- 11) pokój rodzicielski;
- 12) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
- 13) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 14) szatnię;
- 15) archiwum;
- 16) pomieszczenie do prowadzenia sklepiu szkolnego.

§ 49

(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. W budynku warsztatów szkolnych znajdują się też inne pomieszczenia m.in. sale dydaktyczne oraz świetlica warsztatowa.
3. 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.
4. Pracą warsztatów szkolnych kieruje kierownik warsztatów, który podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
5. Plan organizacyjny działania warsztatów szkolnych na dany rok szkolny, opracowuje kierownik warsztatów i przekłada do akceptacji i zatwierdzenia dyrektorowi szkoły
6. Nauczyciele zawodu wykonują swoje obowiązki w przydzielonych działach warsztatów szkolnych, zgodnie z ustalonym arkuszem organizacyjnym.
7. 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.
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.

§ 50 (INTERNAT)

1. Dla młodzieży zamieszkałej poza miejscowością, będącą siedzibą szkoły, szkoła prowadzi internat, który zapewnia opiekę i wychowanie uczniom szkół.
2. Internat organizuje działalność w okresie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w ramach działalności gospodarczej - również podczas ferii szkolnych.
3. Do zadań internatu należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - 2) zapewnienie uczniom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce;
 - 3) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów;
 - 5) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego;
 - 6) uczenie uczniów samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności.
4. Internatem kieruje kierownik internatu.
5. Liczbę wychowanków w grupie wychowawczej określają odrębne przepisy.
6. Zajęcia wychowawcze z jedną grupą powinny tygodniowo wynosić 55 godzin zegarowych.
7. Dla zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży w internacie organizowany jest dyżur nocny wychowawcy.
8. Pracownicy administracji i obsługi internatu odpowiedzialni są za zadania określone w zakresie ich obowiązków.
9. Internat organizuje żywienie wychowanków, według norm żywieniowych przewidywanych dla młodzieży.
10. Dyrektor szkoły, na wniosek ucznia, zaopiniowany przez kierownika internatu, może zwolnić wychowanka z części lub całości opłat za pobyt.
11. Internat prowadzi działalność finansową i administracyjną według odrębnych przepisów.
12. Zasady życia wewnętrznego internatu, prawa i obowiązki jego mieszkańców określa regulamin internatu.

§ 51 (BIBLIOTEKA)

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna i czytelnia.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;

- 2) zaspokojenie potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji i rodziców,
 - 3) korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczanie poza bibliotekę;
 - 4) korzystanie z zasobów centrum multimedialnego znajdującego się w świetlicy szkolnej mieszczącej się obok biblioteki;
 - 5) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów, w grupach bądź oddziałach.
4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
 5. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwiały uczniom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
 6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy. Korzystanie ze zbiorów biblioteki przez osoby spoza szkoły wymaga zgody dyrektora. Wszyscy wypożyczający powinni zapoznać się z regulaminem biblioteki.
 7. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
 - c) rozbudzania u uczniów szacunku do książek i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
 - d) kształtowania u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu,
 - e) prowadzenia działalności informacyjnej i kulturotwórczej w szkole,
 - f) włączania uczniów w przygotowanie imprez czytelniczych i konkursów szkolnych;
 - 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania programów, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) udostępniania literatury metodycznej, popularnonaukowej i naukowej oraz zbiorów audiowizualnych i multimedialnych,
 - c) udostępniania literatury pięknej,
 - d) informowania nauczycieli języka polskiego i wychowawców o stanie czytelnictwa,
 - e) współudziału w przygotowaniu i organizacji imprez i uroczystości szkolnych oraz konkursów,
 - f) zgłaszanie propozycji i zasięganie opinii nauczycieli dotyczących gromadzenia zbiorów i prenumeraty czasopism;
 - 3) rodzicami w zakresie:
 - a) przekazywanie informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
 - b) popularyzacja wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu – pomoc w doborze literatury.
 8. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych, wymiany informacji o zbiorach i zasobach oraz imprezach czytelniczych na terenie miasta, a także wypożyczeń międzybibliotecznych.
 9. Szczegóły dotyczące korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki Zespołu Szkół Drzewnych.

§ 52 (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. Świetlica stanowi miejsce spotkań młodzieży z ciekawymi ludźmi.
4. W świetlicy szkolnej organizowane mogą być imprezy ogólnoszkolne i klasowe.
5. Nad pracą świetlicy czuwają nauczyciele sprawujący opiekę nad daną grupą uczniów.
6. Szczegółowe warunki korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy.

§ 53

(OBIEKTY SPORTOWE)

1. Sala gimnastyczna, bilard, siłownia i boisko szkolne wraz z urządzeniami gimnastycznymi i pomieszczenia pomocnicze są obiektami przyszkolnymi służącymi do zaspokajania potrzeb szkoły w zakresie obowiązujących zajęć wychowania fizycznego i zorganizowanych zajęć sportowych.
2. W dalszej kolejności z w/w obiektów mogą korzystać organizacje pozaszkolne lub osoby fizyczne po zawarciu pisemnej umowy z dyrekcją szkoły.
3. W godzinach pracy szkoły, przebywanie na obiektach sportowych oraz korzystanie z urządzeń dozwolone jest tylko w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia, który odpowiada za bezpieczeństwo ćwiczących.
4. Udział w zajęciach sportowych jest dozwolone jedynie w stroju sportowym (koszulka, spodenki, dres, buty sportowe – zamienne).
5. Osoby nie posiadające stroju sportowego, podczas zajęć wychowania fizycznego przebywają pod opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia w wyznaczonym miejscu.
6. Korzystający z obiektów sportowych przygotowują się do zajęć w pomieszczeniach do tego celu przystosowanych – szatniach.
7. Szczegółowe zasady korzystania z obiektów sportowych określa odrębny regulamin.
8. Część zajęć z wychowania fizycznego może być realizowana na sztucznym lodowisku Torbyd mieszczącym się przy ul. Toruńskiej 59 w Bydgoszczy.

§ 54

(GABINET PROFILAKTYKI ZDROWOTNEJ)

1. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, spełniającego szczegółowe wymagania i wyposażonego w sprzęt, które określają odrębne przepisy.
2. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Pielęgniarka prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę zdrowotną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.
4. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice (pełnoletni uczniowie) złożyli sprzeciw do dyrektora szkoły w formie pisemnej.

§ 55

(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.

§ 56 (POMOC SOCJALNA)

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.

§ 57

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:
 - 1) stypendium szkolne;
 - 2) zasiłek szkolny.

3. O przyznanie stypendium szkolnego mogą ubiegać się uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, po spełnieniu określonych warunków wynikających z odrębnych przepisów.
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. 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.
6. 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.

§ 58

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.

§ 59

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

§ 60

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

§ 61

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.

§ 62

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 stolarz;
 - 2) stypendium „Prymusi Zawodu Kujaw i Pomorza”;
 - 3) stypendium „Prymus Pomorza i Kujaw”regulują odrębne przepisy.

§ 63 (ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE)

- 1) Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
- 2) Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - 2) koordynowania działań w szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 10) ograniczenia ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
- 3) W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
- 4) Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
- 5) Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
- 6) Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.
- 7) Zadaniem przewodniczącego jest organizacja pracy zespołu, zwoływanie spotkań i rytmiczne realizowanie zamierzeń oraz motywowanie nauczycieli do aktywnej pracy na rzecz zespołu.
- 8) Zespoły pracują w oparciu o roczny plan swej pracy ustalony na pierwszym w danym roku szkolnym spotkaniu. Częstotliwość zebrań zespołów zależy od przyjętych zadań i istniejących potrzeb.
- 9) Zebrania zespołów są protokołowane.

§ 64

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
 - 1) zespoły klasowe;
 - 2) zespół wychowawczy;
 - 3) zespół wychowania zdrowotnego, kultury fizycznej i sportu;
 - 4) zespół do spraw promocji;
 - 5) zespół wychowawców internatu;
 - 6) zespół przedmiotów zawodowych;
 - 7) zespół praktycznej nauki zawodów drzewnych;
 - 8) zespół przedmiotów ogólnokształcących.

2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- 1) zespoły klasowe – wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale;
- 2) zespół wychowawczy - pedagog szkolny, wszyscy wychowawcy i opiekunowie grup stolarskich, doradca zawodowy oraz kierownik szkolenia praktycznego;
- 3) zespół wychowania zdrowotnego, kultury fizycznej i sportu - nauczyciele wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa pedagog szkolny, doradca zawodowy oraz wyznaczony opiekun z internatu i grupy stolarskiej;
- 4) zespół do spraw promocji - wszyscy nauczyciele;
- 5) zespół wychowawców internatu - wszyscy opiekunowie grup młodzieży przebywających w internacie;
- 6) zespół przedmiotów zawodowych - nauczyciele uczący teoretycznych przedmiotów zawodowych;
- 7) zespół praktycznej nauki zawodów drzewnych - nauczyciele uczący praktycznych przedmiotów zawodowych drzewnych;
- 8) zespół przedmiotów ogólnokształcących - nauczyciele języka polskiego, języków obcych, historii, religii, matematyki, fizyki, chemii, biologii, geografii, informatyki.

§ 65

Zadaniem zespołu klasowego jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikacja w miarę potrzeb.

§ 66

Zespół wychowawczy, wspomagając pracę wychowawczą szkoły, reprezentuje radę pedagogiczną i działa z jej upoważnienia, w szczególności:

- 1) opracowuje wnioski do programu wychowawczo-profilaktycznego na kolejny rok szkolny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
- 2) analizuje szczególnie trudne przypadki wychowawcze;
- 3) rozpatruje wnioski wychowawców klas i innych nauczycieli (przy ich współudziale) w sprawie wyróżnień, pochwał, nagan, nagan z ostrzeżeniem dla uczniów;
- 4) kieruje do rozpatrzenia rady pedagogicznej wnioski o skreślenia z listy uczniów;
- 5) ocenia skuteczność działań wychowawczych i profilaktycznych;
- 6) dokonuje zmian w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania zachowania.

§ 67

Zadania zespołu wychowania zdrowotnego, kultury fizycznej i sportu to w szczególności:

- 1) opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych w szkole;
- 2) dokumentowanie osiągnięć sportowych, popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły i w lokalnej prasie;
- 3) propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów;
- 4) wewnętrzne doskonalenie poprzez dzielenie się doświadczeniem;
- 5) organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego.

§ 68

Zespół do spraw promocji zajmuje się w szczególności:

- 1) kształtowaniem dobrego wizerunku szkoły w środowisku lokalnym;
- 2) wzbudzeniem zainteresowania ofertą edukacyjną potencjalnych kandydatów do nauki w szkole;

- 3) opracowaniem, przygotowaniem i aktualizacją materiałów promocyjnych;
- 4) współpracą z mediami z zakresie upowszechniania informacji o szkole;
- 5) prezentacją oferty edukacyjnej szkoły podczas targów edukacyjnych na szkolnej stronie internetowej, Facebooku, podczas wyjść do innych szkół;
- 6) organizacją „drzwi otwartych”.

§ 69

Zadaniem zespołu wychowawców internatu jest w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami i wychowawcami w zakresie kształtowania postaw uczniów;
- 2) ustalenie harmonogramu działań kulturalnych dla swoich podopiecznych;
- 3) rozwiązywanie problemów wychowawczych;
- 4) wymiana doświadczeń pedagogicznych.

§ 70

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.

ROZDZIAŁ 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 71

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szczegółowy zakres zadań i odpowiedzialności wszystkich pracowników określa dyrektor w oparciu o stosowne przepisy.
3. Stan zatrudnienia w szkole określa arkusz organizacji szkoły.

§ 72

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów, zgodnie z charakterem szkoły określonym w statucie.
2. Nauczyciel odpowiada za jakość pracy szkoły, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
3. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie fizyczne i psychiczne, poszanowanie godności osobistej, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.
4. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie programów nauczania oraz pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
 - 2) rzetelne przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;

- 3) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
 - a) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) systematyczne kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów,
 - c) sumienne i aktywne pełnienie wyznaczonych dyżurów, zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - d) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni szkolnych do realizacji zajęć praktycznych, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnianiu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 4) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznawania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień, zainteresowań oraz przyczyn problemów w komunikacji;
 - 5) udzielanie pomocy uczniom w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych w trakcie bieżącej pracy oraz w ramach zintegrowanych działań nauczycieli;
 - 6) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę wewnątrzszkolnymi zadaniami oceniania;
 - 7) troską o poprawność językową uczniów;
 - 8) oddziaływanie wychowawcze na uczniów poprzez osobisty przykład;
 - 9) kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich;
 - 10) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
 - 11) zapoznavanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
 - 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 13) aktywne uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich;
 - 14) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
 - 15) uczestnictwo w pracach komisji egzaminacyjnych;
 - 16) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia poziomu i aktualizowania wiedzy oraz umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
 6. Nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczyciel praktycznej nauki zawodu zobowiązany jest ponadto do odbycia szkolenia branżowego w wymiarze 40 godzin w cyklu trzyletnim u pracodawcy wskazanym przez szkołę lub nauczyciela.
 7. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego albo program nauczania dla zawodu opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
 8. Nauczyciel zobowiązany jest przestrzegać zapisów statutowych.
 9. Prawa i obowiązki nauczyciela określa szczegółowo odrębne przepisy.
 10. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela oraz karom porządkowym zgodnie z Kodeksem Pracy.

§ 73

(WICEDYREKTOR)

1. Wicedyrektor podczas nieobecności dyrektora szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami podejmując decyzje w sprawach pilnych, podpisując z upoważnienia dyrektora

określone dokumenty, współdziałając z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami.

2. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie z dyrektorem szkoły w przygotowaniu arkusza organizacyjnego szkoły;
 - 2) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły i ich aktualizacja;
 - 3) inspirowanie i organizowanie całokształtu pracy nauczycieli, obejmując szczególną opieką młodych nauczycieli, w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowy;
 - 4) planowanie zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - 5) przygotowywanie harmonogramu dyżurów międzylekcyjnych w razie nieobecności któregoś z nauczycieli;
 - 6) promocja szkoły w środowisku lokalnym.
3. Wicedyrektor pełni bieżący nadzór nad pracą nauczycieli, w tym w szczególności:
 - 1) monitoruje realizację podstawy programowej;
 - 2) monitoruje realizację planów wychowawczych;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z planem obserwacji zajęć;
 - 4) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej;
 - 5) kontroluje dyżury nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych.
4. Współdziała z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w zakresie przygotowania egzaminu maturalnego oraz wspomaga dyrektora szkoły w organizacji tegoż egzaminu.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektorów określa dyrektor szkoły.

§ 74

(KIEROWNIK WARSZTATÓW SZKOLNYCH)

1. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie z dyrektorem szkoły przy opracowaniu planu organizacyjnego działania warsztatów szkolnych;
 - 2) przygotowywanie szczegółowego zakresu obowiązków nauczycieli praktycznej nauki zawodu na dany rok szkolny;
 - 3) organizowanie i bieżące monitorowanie praktyk zawodowych dla uczniów kształcących się w zawodzie technik technologii drewna;
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem nadzoru;
 - 5) planowanie zastępstwa za nieobecnych nauczycieli praktycznej nauki zawodów drzewnych;
 - 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkolenia praktycznego.
 - 7) wspomaganie dyrektora w zakresie przygotowania pomieszczeń do przeprowadzenia praktycznej części egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie dla kwalifikacji – wytwarzanie wyrobów stolarskich;
 - 8) organizowanie szkoleń zewnętrznych dla nauczycieli praktycznej nauki zawodów drzewnych;
 - 9) współpracowanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prac związanych z działalnością warsztatów i realizacją zajęć praktycznych;
 - 10) w porozumieniu z dyrektorem szkoły doskonalenie i wzbogacanie dydaktycznej bazy warsztatów.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierownika warsztatów szkolnych określa dyrektor szkoły.

§ 75

(KIEROWNIK SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO)

1. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z dyrektorem szkoły przy opracowaniu kalendarza szkolnego w zakresie zajęć praktycznych, praktyk zawodowych oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
 - 2) przygotowywanie harmonogramu praktyk zawodowych na dany rok szkolny;
 - 3) współdziałanie z pracodawcami w zakresie realizacji praktycznej nauki zawodu;
 - 4) współdziałanie z rodzicami w zakresie realizacji praktycznej nauki zawodu;
 - 5) organizowanie i bieżące monitorowanie realizacji zajęć z zakresu teoretycznych przedmiotów zawodowych dla pracowników młodocianych;
 - 6) organizowanie i bieżące monitorowanie praktyk zawodowych dla uczniów kształcących się w zawodzie technik hodowca koni;
 - 7) kontrola dzienników praktyki zawodowej;
 - 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem nadzoru;
 - 9) planowanie zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkolenia praktycznego.
2. Współdziała z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w zakresie przygotowania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz wspomaga dyrektora szkoły w organizacji tych egzaminów.
 3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierownika szkolenia praktycznego określa dyrektor szkoły.

§ 76 (KIEROWNIK INTERNATU)

Do zadań kierownika internatu należy w szczególności:

- 1) przewodniczenie radzie wychowawczej internatu, do której zadań należy ustalenie programu działań wychowawczych i opiekuńczych na dany rok szkolny oraz 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;
- 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 zajęć wychowawczych z grupą.

§ 77 (WYCHOWAWCA)

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą.
2. 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.
3. 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 nauczycielowi.
4. W przypadku długotrwałej nieobecności wychowawcy dyrektor szkoły powierza oddział innemu nauczycielowi.
5. 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 wspaganie 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.
6. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 5:
 - 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 wychowawczo-profilaktycznego opracowuje (po zasięgnięciu opinii uczniów i ich rodziców) plan wychowawczo-profilaktyczny klasy;
 - 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) we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje udzielanie uczniom swojego oddziału pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, w tym w porozumieniu z dyrektorem szkoły 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 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 przeznacza 1 godzinę w tygodniu do ich indywidualnej dyspozycji.
7. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. 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.
9. Poważne problemy wychowawcze klasy, których wychowawca nie może rozwiązać we własnym zakresie, mogą być podejmowane na posiedzeniach zespołu wychowawczego.

§ 78 (OPIEKUN WARSZTATOWY)

1. W przypadku oddziału obejmującego uczniów kształcących się w zawodzie stolarz, dyrektor szkoły powierza ten oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli praktycznej nauki zawodu (zajęć praktycznych), zwanemu dalej opiekunem warsztatowym.
2. Funkcja opiekuna warsztatowego może być powierzona corocznie innemu nauczycielowi.
3. Do obowiązków opiekuna warsztatowego należy w szczególności:
 - 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 przebiegu 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.

§ 79

(WYCHOWAWCA GRUP WYCHOWAWCZYCH)

Obowiązki wychowawców grup wychowawczych w internacie 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.

§ 80

(PEDAGOG SZKOLNY)

1. W celu umożliwienia uczniom, ich rodzicom i nauczycielom korzystania z porad i konsultacji psychologiczno-pedagogicznych w szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego.
2. Pedagog szkolny w zakresie swych obowiązków podlega bezpośrednio dyrektorowi.
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 lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Pedagog szkolny pracuje w oparciu o corocznie opracowywany plan pracy.

§ 81 (DORADCA ZAWODOWY)

1. W celu doradztwa zawodowego w szkole zatrudnia się doradcę zawodowego.
2. Doradca zawodowy w zakresie swych obowiązków podlega bezpośrednio dyrektorowi.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
 - 2) pomoc w planowaniu drogi dalszego kształcenia oraz opracowaniu indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
 - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnienie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 4) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym i światowym dotyczących:
 - b) rynku pracy,
 - c) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - d) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - e) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - f) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
 - g) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
 - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 7) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 8) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak: bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do warunków pracy i mobilności zawodowej;
 - 9) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
 - 10) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
 - 11) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 12) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
 - 13) 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.

§ 82 (BIBLIOTEKARZ)

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;
- 7) udzielanie pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 8) pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopismem lub innymi dokumentami we wszystkich formach procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz w przygotowaniu imprez czytelniczych;
- 9) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w szkole;
- 10) prowadzenie różnych form popularyzacji książek;
- 11) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i zasobów biblioteki;
- 12) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece;
- 13) opracowanie księgozbioru.

§ 83 (OBIEKTOWY KOORDYNATOR BEZPIECZEŃSTWA)

1. Dyrektor szkoły powołuje Obiektowego Koordynatora Bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) promowanie pozytywnych postaw i wzorców wśród uczniów;
 - 2) przyjmowanie od uczniów i nauczycieli informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa;
 - 3) integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych, tj.: nauczycieli, uczniów, rodziców;
 - 4) współpraca ze środowiskiem, Centrum Zarządzania Kryzysowego, policją, strażą pożarną;
 - 5) inicjowanie zmian w dokumentach szkoły dotyczących bezpieczeństwa;
 - 6) kreowanie bezpiecznego i wspierającego środowiska szkolnego.

§ 84 (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.
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.

§ 85

(ADMINISTRACJA I OBSŁUGA)

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
 - 1) sekretarz szkoły;
 - 2) kierownik gospodarczy;
 - 3) samodzielny referent;
 - 4) specjalista do spraw technicznych;
 - 5) intendent.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) woźny;
 - 2) portier;
 - 3) konserwator;
 - 4) sprzątaczką;
 - 5) szatniarz;
 - 6) rzemieślnik;
 - 7) kucharz;
 - 8) pomoc kuchenna.
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. Zadaniami pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Do zadań pracowników administracyjnych należy w szczególności:
 - 1) obsługa kancelaryjno-biurowa szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony danych osobowych;
 - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
 - 3) prowadzenie zamówień i zakupów na potrzeby szkoły;
 - 4) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
 - 5) 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 pracowników określa dla:
 - 1) pracowników administracji - Kodeks Pracy i ustawa o pracownikach samorządowych;
 - 2) pracowników obsługi - Kodeks Pracy.

§ 86

1. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje lub wykonujące pracę w szkołach są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pracą lub funkcją, dotyczących w szczególności danych osobowych, zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów.
2. Z obowiązku zachowania poufności ww. informacji są zwolnieni jeżeli występuje sytuacja zagrożenia zdrowia ucznia, gdy pełnoletni uczeń lub rodzic ucznia niepełnoletniego wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji, a także jeżeli pozwalają na to przepisy szczególne.

ROZDZIAŁ 6 UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 87 (PRAWO UCZNIA)

Uczeń ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
- 2) nauki poprzez właściwie zorganizowany proces kształcenia, zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) rozwijania kluczowych umiejętności, tj. czytania, myślenia matematycznego, myślenia naukowego, umiejętności komunikowania się w języku ojczystym i obcym w mowie i w piśmie, umiejętności posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, umiejętności uczenia się, umiejętności pracy zespołowej, wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;
- 4) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 5) otrzymywania informacji na temat zakresu wymagań, metod nauczania oraz kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
- 6) 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 z ostatnich trzech zajęć, nie wymagają wcześniejszych zapowiedzi i mogą być przeprowadzane w każdym czasie;
- 7) poznania wyników pracy klasowej, sprawdzianu przed upływem 2 tygodni;
- 8) poprawy prac klasowych i sprawdzianów w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej przez ucznia w ciągu dwóch tygodni od momentu ich oddania, w uzasadnionych przypadkach okres ten może zostać przedłużony po uzgodnieniu z nauczycielem uczącym;
- 9) umożliwienie napisania zaległej pracy klasowej lub sprawdzianu w przypadku nieobecności ucznia w terminie dwóch tygodni od daty pisania pracy; w uzasadnionych przypadkach okres ten może zostać przedłużony po uzgodnieniu z nauczycielem uczącym;
- 10) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych);
- 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 12) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 13) poszanowania swej godności osobistej, swojego dobrego imienia oraz swej własności osobistej;
- 14) opieki wychowawczej, ochrony przed poniżającym traktowaniem oraz wszelkimi formami przemocy psychicznej i fizycznej;
- 15) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;

- 16) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 17) poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 18) korzystania z pomocy stypendialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) korzystania z opieki i pomocy medycznej w sytuacjach doraźnych;
- 20) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 21) reprezentowania szkoły w zawodach, konkursach;
- 22) uczestniczenia w imprezach kulturalnych, sportowych, zajęciach rozrywkowych, wycieczkach;
- 23) korzystania podczas zajęć pod opieką nauczyciela z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 24) wyłaniania w demokratycznych wyborach swej reprezentacji w postaci samorządu uczniowskiego i samorządów klasowych;
- 25) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową, zrzeszania się w organizacjach i kołach zainteresowań działających w szkole;
- 26) informacji o działalności szkoły;
- 27) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób.

§ 88

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

§ 89

(OBOWIĄZKI UCZNIA)

Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać wewnętrznego prawa obowiązującego w szkole;
- 2) punktualnie, systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych;
- 3) powiadomić wychowawcę o przyczynie nieobecności w ciągu 3 dni licząc od pierwszego dnia powstania nieobecności ucznia;
- 4) dostarczyć usprawiedliwienie - pisemny wniosek o usprawiedliwienie nieobecności, najpóźniej w ciągu tygodnia licząc od daty ostatniego dnia nieobecności w szkole; uczeń pełnoletni usprawiedliwia swoją nieobecność sam; w przypadku ucznia niepełnoletniego przyczynę nieobecności usprawiedliwia rodzic;
- 5) uczyć się systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych;
- 6) zachowywać skupienie i odpowiednią dyscyplinę, która umożliwia realizację założonych przez nauczyciela celów kształcenia i współtworzy właściwą atmosferę pracy;
- 7) przestrzegać ustalonych przez nauczyciela zasad i porządku w czasie zajęć;
- 8) bezwzględnie przebywać na terenie szkoły podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i przerw;
- 9) brać czynny udział w życiu szkoły;
- 10) przestrzegać zasad kultury osobistej i współżycia społecznego oraz właściwego zachowania wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 11) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny w trakcie zajęć, a także przed ich rozpoczęciem i w czasie przerw;
- 12) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i terenie przyszkolnym;
- 13) dbać o honor i tradycję szkoły, współtworzyć jej autorytet oraz przestrzegać ceremoniału szkolnego;
- 14) dbać o kulturę języka ojczystego;
- 15) godnie reprezentować szkołę;
- 16) okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły i innym osobom podczas zajęć organizowanych w szkole i poza nią;

- 17) pozostawiać okrycie wierzchnie w szatni;
- 18) dbać o to by ubiór szkolny był czysty, estetyczny i skromny, nie zawierający żadnych elementów wulgarnych lub przedstawiających jakiekolwiek środki odurzające, czy nawołujących do przemocy w jakiejkolwiek formie, nie może eksponować odkrytych pleców, brzuch czy głębokich dekolty;
- 19) podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkoły (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, pożegnanie absolwentów, egzamin maturalny, egzamin zawodowy i inne dni określone przez dyrektora jako uroczyste) i wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym, nosić strój uroczysty;
- 20) po otrzymaniu nosić identyfikator w widocznym miejscu przez cały czas przebywania na terenie szkoły;
- 21) konsultować każdą zmianę zakładu pracy, w którym odbywa praktyczną naukę zawodu z kierownikiem szkolenia praktycznego oraz informować szkołę niezwłocznie w przypadku rozwiązania umowy;
- 22) terminowo zwracać do biblioteki wypożyczone książki i inne materiały biblioteczne;
- 23) na koniec cyklu kształcenia zwracać wszelkie wypożyczone przedmioty, stroje sportowe i materiały dydaktyczne będące własnością szkoły i oddania „Karty obiegowej”; dotyczy to także uczniów, którzy wcześniej opuszczają szkołę z powodu rezygnacji lub skreślenia;
- 24) naprawiać szkody uszkodzenia lub zniszczenia mienia spowodowanego przez siebie będącego własnością szkoły, instytucji lub osób prywatnych w formie, o której decyduje dyrektor szkoły.

§ 90

Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) picia alkoholu, palenia papierosów, e–papierosów i marihuany oraz zażywania odurzających środków psychoaktywnych, w tym dopalaczy a także przyjmowania tabaki na terenie szkoły, podczas wycieczek i wyjść szkolnych;
- 2) opuszczania samowolnie terenu szkoły przed zakończeniem zajęć edukacyjnych;
- 3) opuszczania sali lekcyjnej podczas realizowanych zajęć edukacyjnych bez zgody nauczyciela prowadzącego te zajęcia;
- 4) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;
- 5) przynoszenia do szkoły broni i ostrych narzędzi;
- 6) stosowania jakiejkolwiek formy przemocy;
- 7) demonstrowania przynależności do ugrupowań o charakterze politycznym oraz sekt;
- 8) przynoszenia do szkoły drogiej i cennych rzeczy, większych kwot pieniędzy;
- 9) nagrywania, fotografowania, filmowania i rejestrowania w jakiejkolwiek formie wizerunku i wypowiedzi nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów bez ich zgody oraz mienia szkoły bez zgody dyrektora.

§ 91

(ZASADY KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIÓW Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH)

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (aparaty są wyłączone i schowane) z wyjątkiem momentów gdy nauczyciel zezwoli na skorzystanie z nich, do celów edukacyjnych.
2. W przypadku korzystania z w/w urządzeń w czasie zajęć, uczeń na polecenie nauczyciela odkłada je do zakończenia zajęć, we wskazane miejsce.
3. Jeżeli uczeń odmawia odłożenia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego, zostaje zgłoszony do dyrektora szkoły.

4. Permanentne naruszanie zasad korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych skutkuje zastosowaniem kar przewidzianych w statucie.
5. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego podczas przerw międzylekcyjnych, na tzw. „okienkach” oraz przed i po zajęciach.

§ 92

(ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW)

1. Wychowawca usprawiedliwia nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych na podstawie:
 - 1) zaświadczenia lekarskiego;
 - 2) zaświadczenia z urzędu, organizacji lub zakładu pracy ze wskazaniem imienia i nazwiska ucznia;
 - 3) pisemnego wniosku o usprawiedliwienie nieobecności, wystawianego przez rodziców (prawnych opiekunów) lub samego ucznia w przypadku jego pełnoletniości.
2. Zaświadczenia lub wnioski o usprawiedliwienie należy dostarczyć w przeciągu tygodnia od zaistnienia nieobecności. Po tym czasie nieobecność pozostaje nieusprawiedliwiona.
3. W przypadku długotrwałej choroby (powyżej tygodnia) i niemożności dostarczenia zaświadczenia lekarskiego lub wniosku o usprawiedliwienie nieobecności w wyznaczonym terminie dopuszcza się telefoniczne lub przez e-dziennik powiadomienie wychowawcy klasy przez rodzica lub pełnoletniego ucznia o przyczynie nieobecności i indywidualne ustalenie terminu dostarczenia zaświadczenia.
4. Usprawiedliwienia rodzice, uczniowie pełnoletni mogą dokonać w specjalnie do tego przeznaczonym zeszycie, osobiście, telefonicznie lub przy użyciu e-dziennika, w zależności od tego jaką formę ustalono z wychowawcą.
5. W sytuacji nieobecności w szkole wychowawcy klasy – zaświadczenia i wnioski o usprawiedliwienie nieobecności należy przekazywać kierownikowi szkolenia praktycznego.
6. Wychowawca może, w uzasadnionych przypadkach, odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach.
7. Procedura postępowania egzekucyjnego w przypadku braku realizacji obowiązku nauki opisana jest szczegółowo w procedurach usprawiedliwiania nieobecności i postępowania w sytuacjach nieusprawiedliwionej absencji uczniów.
8. Zastrzega się, że nieobecności ucznia mają istotny wpływ na uzyskiwane oceny, a częste nieobecności mogą spowodować brak podstaw do klasyfikowania ucznia.
9. Nieobecność ucznia w szkole skutkuje obowiązkiem nadrobienia zaległości szkolnych.

§ 93

(NAGRODY)

1. Rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego lub organizacji młodzieżowych 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) odwagę godną naśladowania;
 - 6) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.
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.
3. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
 4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mają prawo do nagród i wyróżnień przyznawanych przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad.
 5. O przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
 6. Od każdej przyznanej nagrody przysługuje uczniowi lub rodzicowi ucznia niepełnoletniego prawo wniesienia pisemnego zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania.
 7. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenie w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 94 **(KARY)**

1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności naruszenie obowiązków ucznia.
2. Uczeń może być ukarany:
 - 1) ustnym upomnieniem lub naganą wychowawcy;
 - 2) ustnym upomnieniem lub naganą dyrektora;
 - 3) naganą dyrektora z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły;
 - 4) przeniesieniem do równoległej klasy w swojej szkole;
 - 5) skreśleniem z listy uczniów.
3. W przypadkach wymienionych w ust. 2 pkt. 1-4 można zastosować karę dodatkową w postaci:
 - 1) zawieszenia praw do udziału w reprezentowaniu szkoły na zewnątrz;
 - 2) skierowania na rozmowę z pedagogiem szkoły;
 - 3) wykonania na rzecz szkoły prac społeczno-użytecznych;
 - 4) przeproszenia osoby pokrzywdzonej;
 - 5) naprawienia wyrządzonej szkody.
4. W odniesieniu do nieobecności szkolnych uczniów stosuje się procedury określone w regulaminie usprawiedliwiania nieobecności i postępowania w sytuacji nieusprawiedliwionej absencji uczniów.
5. Kara zależy od rodzaju przewinienia, jakiego dopuścił się uczeń. Gradacja kar nie musi być zachowana.
6. Uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo do odwołania się od każdej wymierzonej kary w ciągu 3 dni do dyrektora szkoły.
7. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi ucznia niepełnoletniego prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia. Odwołanie rozpatruje komisja odwoławcza, której przewodniczy dyrektor szkoły w terminie 7 dni. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły, pedagog szkoły i wychowawca klasy. Decyzja podejmowana jest w drodze głosowania zwykłą większością głosów po wysłuchaniu ucznia, jego rodzica oraz osób bezpośrednio zaangażowanych i jest ostateczna.
8. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.

§ 95

1. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów.
2. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów, gdy mimo oddziaływań wychowawczy, 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 pedagoga szkoły; rozmowa może zakończyć się udzieleniem nagany lub nagany z ostrzeżeniem;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, w szczególności:
 - a) ignoruje polecenia i uwagi nauczycieli i oraz pracowników szkoły,
 - b) stosuje przemoc, przejawia agresję wobec kolegów oraz znęca się nad nimi psychicznie,
 - c) używa alkoholu i środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych, papierosów tytoniowych i e-papierosów na terenie szkoły lub zajęciach organizowanych przez szkołę,
 - d) zachęca do używania w/w substancji lub udostępnia je swoim kolegom,
 - e) szkodzi dobremu imieniu szkoły swoim niestosownym i wulgarnym zachowaniem podczas obowiązkowych zajęć pozaszkolnych,
 - f) dokonuje kradzieży, rozbojów i włamań na terenie szkoły i poza nią,
 - g) świadomie i złośliwie dewastuje mienie szkoły lub swoich kolegów.
3. Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów szkoły również w sytuacji, gdy w ciągu 14 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie podejmie nauki lub nie zadeklaruje chęci jej kontynuacji.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wcześniejszego zawiadomienia rodziców lub ucznia pełnoletniego o zamiarze jego skreślenia z listy uczniów szkoły.
5. Do wniosku o skreślenie z listy uczniów należy dołączyć opinię samorządu klasowego.
6. Skreślenie z listy uczniów dokonuje dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej podjętej zwykłą większością głosów osób uprawnionych.
7. Uczeń - pracownik młodociany - zostaje skreślony z listy uczniów, gdy umowa o praktyczną naukę zawodu została rozwiązana, a uczeń przez okres 14 dni pozostaje bez umowy o pracę. Skreślenie to nie wymaga uchwały rady pedagogicznej.
8. Skreślenie ucznia z listy może być zawieszone do ponownego wykroczenia przeciwko statutowi szkoły na pisemny wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia skierowany do dyrektora szkoły, najpóźniej w dniu rozpatrywania sprawy, po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną. Kolejne popełnione przez ucznia wykroczenie przywraca wykonanie zawieszonych kary.
9. Szczegółowe działania dyscyplinujące, które powinien podjąć wychowawca, są opisane w procedurach usprawiedliwiania nieobecności i postępowania w sytuacjach nieusprawiedliwionej absencji uczniów.
10. Skreślenie z listy uczniów podlega postępowaniu administracyjnemu. Decyzję doręcza się na piśmie uczniowi pełnoletniemu lub rodzicom ucznia niepełnoletniego.

11. 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.
12. W trakcie rozpatrywania odwołania, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, uczeń ma prawo uczęszczać do szkoły.

§ 96

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

ROZDZIAŁ 7 WSPÓŁPRACA RODZICÓW I NAUCZYCIELI

§ 97

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. 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.
3. Rodzice mają prawo do:
 - 1) decydowania o uczestnictwie ich dzieci w zajęciach dodatkowych organizowanych przez szkołę wg odrębnych przepisów;
 - 2) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w radzie rodziców;
 - 3) znajomości zasad oceniania wewnątrzszkolnego, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
 - 4) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce;
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 6) uzyskiwania informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń;
 - 7) wyrażania i przekazywania kuratorowi oświaty opinii na temat pracy szkoły;
 - 8) opiniowania pracy nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy.
4. Obowiązki rodziców określa Konwencja o Prawach Dziecka. To rodzice:
 - 1) ponoszą główną odpowiedzialność za wychowanie i rozwój dziecka;
 - 2) zapewniają dziecku możliwość regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewniają dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć;
 - 4) mają obowiązek w przypadku uczniów niepełnoletnich usprawiedliwić nieobecność dziecka na obowiązkowych zajęciach.
5. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami minimum 3 razy w roku.
6. 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.

7. O udzielonych uczniowi pochwałach i naganach rodzice są zawiadamiani pisemnie, osobiście lub telefonicznie.

ROZDZIAŁ 8 (WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA)

§ 98

1. Osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie podlegają ocenie.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu 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 szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. 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.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ani na promocję do klasy programowo wyższej czy ukończenie szkoły.

§ 99

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu i postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielenie pomocy uczniowi w nauce poprzez przekazanie informacji co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom uczniów informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ich dzieci.

§ 100

1. 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.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców 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.
3. Wychowawca informuje uczniów podczas zajęć z wychowawcą, jednak nie później niż do 20 września danego roku oraz rodziców 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.
4. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 3 informacji uczniom zamieszcza w e-dzienniku.
5. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 3 informacji rodzicom znajduje się w protokole ze spotkania wychowawcy z rodzicami.
6. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 101

1. Ocenę są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
2. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych ustnie uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

6. 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.
7. 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.
8. 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;
 - 2) do 7 dni w przypadku sprawdzianu – kartkówki obejmującego materiał max z 3 ostatnich lekcji.
9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace domowe oraz sprawdzone i ocenione kartkówki dotyczące zagadnień omawianych podczas trzech ostatnich zajęć są oddawane uczniom.
10. 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.
11. Na prośbę ucznia lub jego rodziców w ciągu całego roku szkolnego nauczyciel udostępnia prace ucznia do wglądu w czasie godzin konsultacji dla rodziców.

§ 102

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych zarówno na obowiązkowych jak i dodatkowych zajęciach edukacyjnych.
2. Nauczyciel jest zobowiązany 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 zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
 - 4) nie posiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole w związku z przesłankami, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez wychowawcę klasy, nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

§ 103

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. 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.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor szkoły zwalnia 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 nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 104

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Ocenianie bieżące ma na celu weryfikowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji o uzyskiwanych przez niego efektach oraz wskazywanie kierunku dalszej pracy.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

§ 105

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w piątek po dniu 15 stycznia.
2. Klasyfikację roczną i końcową uczniów przeprowadza się w miesiącu czerwcu, w piątek na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 106

1. Ocenie podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia:
 - 1) wiedza (posiadana i postępy w nabywaniu nowej);
 - 2) umiejętności stosowania wiedzy w różnorodnych sytuacjach oraz zaangażowanie ucznia 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.
2. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali:
 - 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.
3. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 2 pkt 1-5.
4. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 2 pkt 6.
5. Na zajęciach praktycznych w warsztatach szkolnych dopuszcza się punktowy system oceniania, określony w regulaminie punktowego oceniania. Ocena klasyfikacyjna musi być zgodna z obowiązującą skalą ocen.
6. Kryteria ocen osiągnięć edukacyjnych:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności świadczące o pełnym opanowaniu programu nauczania,
 - b) nabył umiejętności rozwiązywania problemów i stosowania wiedzy w sytuacjach nowych i nietypowych,
 - c) ma twórcze podejście do przedmiotu,
 - d) lub jest laureatem lub finalistą olimpiad przedmiotowych na poziomie co najmniej wojewódzkim;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w pełni treści programowe,
 - b) pracuje systematycznie, wykonuje zadania trudne do opanowania,
 - c) posiada duży zakres wiadomości przedmiotowych, właściwie stosuje je przy wykonywaniu zadań praktycznych;
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie w pełni opanował treści programowe,
 - b) nabył umiejętności rozwiązywania problemów w sytuacjach typowych,
 - c) wykonuje zadania bardziej złożone niż te zaliczane do wymagań podstawowych;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował materiał nauczania na poziomie niezbędnym na danym etapie kształcenia,
 - 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,
 - c) przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania o małym stopniu trudności,
 - d) opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia;

- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wymaganych na ocenę dopuszczającą wiadomości i umiejętności.
7. W celu sprawdzenia i oceny poziomu osiągnięć ucznia nauczyciel stwarza mu różne, zależnie od specyfiki przedmiotu, możliwości prezentacji wiedzy i umiejętności:
 - 1) wypowiedzi ustne;
 - 2) wypowiedzi pisemne;
 - 3) domowe (krótko- i długoterminowe);
 - 4) klasowe (sprawdziany, prace klasowe, kartkówki, testy, opracowania, notatki z lekcji);
 - 5) praca w grupach;
 - 6) praca indywidualna;
 - 7) działania i zadania praktyczne;
 - 8) prace dodatkowe.
8. 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.
9. Uczeń podlega ocenie systematycznie, poziom jego osiągnięć przełożony na stopień szkolny z przedmiotów teoretycznych odbywa się przynajmniej 1 raz w miesiącu, z zajęć praktycznych - przynajmniej 1 raz w tygodniu.
10. 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.
11. Sprawdziany/prace klasowe powinny być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem.
12. Zapowiedziane sprawdziany/prace klasowe powinny zostać wpisane w e-dziennik.
13. Uczniowi przysługuje prawo poprawy każdej uzyskanej oceny bieżącej w terminie i metodami określonymi przez nauczyciela.
14. Uczeń nieobecny na pracach klasowych (sprawdzianach, testach, itp.) ma obowiązek napisać je w terminie ustalonym przez nauczyciela.
15. Uczeń powinien zaliczyć przynajmniej połowę prac klasowych/sprawdzianów na ocenę pozytywną w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
16. Stopnie szkolne wpisywane są do dziennika lekcyjnego na bieżąco z oznaczeniem rodzaju aktywności ucznia lub partii materiału, którego dotyczy.
17. W związku z wdrożeniem w szkole dziennika elektronicznego każdej ocenie bieżącej przypisuje się określoną wagę.
18. Formy aktywności i ich waga:

Forma aktywności	waga
Zajęcie punktowanego miejsca w olimpiadach, konkursach pozaszkolnych	6
Praca klasowa	5
Sprawdzian z całego działu	
Zajęcie punktowanego miejsca w konkursach szkolnych	
Kartkówka	3
Odpowiedź ustna	
Osiągnięcia w konkursach szkolnych	
Prezentacja referatu	
Karta pracy	2
Praca dodatkowa	
Aktywność/praca na lekcji	1
Praca w grupach	
Zeszyt przedmiotowy	
Zadanie domowe	

19. W przypadku oceniania innej formy aktywności lub potrzeby wyróżnienia któregoś z działań nauczyciel ustala z klasą sposób oceny oraz jej wagę.
20. Oceny poprawiane mają tą samą wagę i wpisywane są w osobnych rubrykach.
21. Otrzymana ocena w wyniku średniej ważonej jest tylko oceną poglądową i nie należy jej traktować jako właściwej oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej.
22. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią ocen.
23. 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.
24. 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. Ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel przedmiotu, w przypadku warsztatów - opiekun warsztatowy.
26. 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.
27. 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.
28. Ustalając ocenę klasyfikacyjną roczną, nauczyciel przedmiotu uwzględnia osiągnięcia edukacyjne ucznia w II okresie oraz ocenę klasyfikacyjną śródroczną.
29. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
30. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może, zdawać egzamin klasyfikacyjny.
31. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
32. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki oraz spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
33. Uczniowi nieklasyfikowanemu z powodów usprawiedliwionych z zajęć praktycznych szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
34. Termin egzaminu ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicami nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
35. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć.
36. Egzamin klasyfikacyjny ma formę egzaminu pisemnego i ustnego a z wychowania fizycznego, informatyki i z zajęć praktycznych - przede wszystkim formę zadań praktycznych.

37. 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.
38. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał negatywną ocenę z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
39. 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.
40. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych.
41. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
42. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
43. Z egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin;
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadanie egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę.
44. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia, zawierającą informacje o odpowiedziach ustnych i zawierającą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół załącza się do arkusza ocen ucznia.
45. 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.
46. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i może powtarzać klasę.
47. 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.

§ 107 (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 edukacyjnych 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 okresie 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 kłótnie lub bójki,
 - e) popełnia rażące uchybienia, za które staje przed komisją wychowawczą, która podejmuje decyzje 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.
5. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Formułując ocenę, wychowawca uwzględnia zapisane w dzienniku uwagi o zachowaniu i aktywności ucznia oraz własne notatki, zapisane w dowolny sposób.
7. Na ocenę zachowania nie mają wpływu uczniowskie poglądy, przekonania, światopogląd, niezależność sądów, jeżeli nie godzą w innego człowieka, sytuacja rodzinna i materialna oraz wiedza.

§ 108

1. O osiągnięciach ucznia szkoła powiadamia rodziców w następujący sposób: dyżury nauczycieli, zebrania z rodzicami, rozmowy telefoniczne, zapis w e-dzienniku.
3. 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.
4. 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).
5. Nieobecność rodziców na zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 3. Z uwagi na nieobecność rodziców winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 109

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.

§ 110

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. Sprawdzenie 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) dyrektor albo wyznaczony nauczyciel przez dyrektora jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne 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, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych 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. Z posiedzenia komisji i ucznia, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. 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.

§ 111

1. Uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).
4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

§ 112

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.

ROZDZIAŁ 9 BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE I POZA NIĄ

§ 113

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, przez nią organizowanych.
2. W szkole obowiązują i są przestrzegane przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy w placówkach edukacyjnych.
3. Zasady postępowania w przypadku zaistnienia zagrożenia określają odrębne procedury.

§ 114

1. Uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Uczniom nie wolno samowolnie opuszczać terenu szkoły, do zakończenia zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem lekcji, w tym także w trakcie trwania przerw.
3. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów opuszczających samowolnie teren szkoły podczas trwania zajęć i przerw międzylekcyjnych.

§ 115

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/pracownik portierni.
2. Osoby postronne mają prawo wejść do budynku tylko za zgodą osoby pilnującej wejścia do szkoły po podaniu celu wizyty.

3. Woźny/pracownik portierni ma prawo nie wpuścić do budynku (wypuścić z budynku) osób, co do których nie ma pewności ich poprawnego zachowania.
4. O zatrzymaniu ma obowiązek natychmiast powiadomić dyrektora zespołu.

§ 116

1. W celu podwyższenia bezpieczeństwa uczniów, pracowników oraz ochrony mienia szkoła prowadzi szczególny nadzór nad pomieszczeniami i terenem wokół w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu - system monitoringu.
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni, i nie narusza godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób.
3. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania. Po tym okresie zostają zniszczone.

§ 117

1. W budynkach szkolnych, szatnia jest obowiązkowa dla wszystkich uczniów.
2. Za organizację szatni odpowiadają pracownicy obsługi.
3. Uczniom nie wolno wchodzić samodzielnie do szatni.
4. Szatnia jest otwierana tylko podczas przerw.
5. Pracownicy obsługi nie odpowiadają za rzeczy pozostawione w kurtkach i innych okryciach wierzchnich.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania szatni określa regulamin szatni.

§ 118

1. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel ten zobowiązany jest również do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
2. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek i imprez szkolnych - kierownik wycieczki lub imprezy wraz z opiekunami.
3. Zabrania się pozostawiania uczniów bez nadzoru nauczyciela podczas jakichkolwiek zajęć szkolnych.
4. W godzinach pracy szkoły, zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć uczniom nie wolno samodzielnie przebywać w obiektach sportowych.
5. Po zakończeniu zajęć lekcyjnych w szkole osoby przebywające w obiektach sportowych robią to na własną odpowiedzialność.
6. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć w obiektach sportowych drzwi wewnętrzne hali sportowej oraz szatnie powinny być zamknięte.

§ 119

1. Nauczyciel i inne osoby prowadzące zajęcia zobowiązani są do:
 - 1) sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole;

- 2) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach;
- 3) do systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia;
- 4) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi;
- 5) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych;
- 6) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu zatwierdzonego przez dyrekcję szkoły;
- 7) reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 8) niezwłocznego zawiadamiania dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
- 9) udzielenia pierwszej pomocy;
- 10) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzeganie regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
- 11) zamykania sal lekcyjnych i innych pomieszczeń po zakończeniu danej jednostki lekcyjnej oraz pozostawienia klucza w wyznaczonym do tego miejscu.

§ 120

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.

§ 121

1. Wychowawcy klas zobowiązani są do zapoznania uczniów i rodziców na początku roku szkolnego z:
 - 1) postanowieniami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny;
 - 2) z bezpiecznym zachowaniem w szkole i poza szkołą;
 - 3) z regulaminami, procedurami i zasadami obowiązującymi w szkole.
2. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przed wakacjami, feriami, przerwami świątecznymi, wycieczkami itp. Informacje o wykonaniu tego zalecenia należy odnotować w e-dzienniku danej klasy.

§ 122

1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów podczas przerw opiekę nad nimi sprawują nauczyciele dyżurni.
2. 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.
3. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
4. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom na korytarzach i w pomieszczeniach sanitarnych.
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, dyżur pełni nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły zgodnie z przyjętymi procedurami.
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.

§ 123

1. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie dyrektora.
2. Dyrektor lub wskazany przez niego nauczyciel w razie konieczności, powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.

§ 124

W przypadku nieobecności nauczyciela na zajęciach, zobowiązuje się uczniów do przebywania w miejscu wyznaczonym w arkuszu zastępstw lub przez wychowawcę.

§ 125

1. Bezpieczeństwo na wycieczce i imprezach krajoznawczo-turystycznych określają odrębne przepisy.
2. Szkoła posiada regulamin organizacji wycieczek i wyjść grupowych.
3. Kierownika wyjazdu lub wyjścia na wycieczkę obowiązuje każdorazowo:
 - 1) wypełnienie karty wycieczki i uzyskanie jej zatwierdzenia przez dyrektora szkoły;
 - 2) zawiadomienie rodziców o programie, terminie oraz godzinie wyjścia i powrotu;
 - 3) zapoznanie uczestników z regulaminem;
 - 4) sprawdzenie listy obecności;
 - 5) dokonanie stosownych wpisów w e-dzienniku.

§ 126

(ZASADY ZWALNIANIA Z ZAJĘĆ)

1. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania z zajęć lekcyjnych.
2. 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 wicedyrektor, 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 pod warunkiem odebrania ucznia przez rodzica lub osobę pisemnie przez niego upoważnioną.
3. 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.
4. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej, która po rozpoznaniu sytuacji 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.
5. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywa się lekarza.
 6. Uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych przez wychowawcę lub innego nauczyciela, w przypadku udziału w:
 - 1) zawodach sportowych;
 - 2) konkursach przedmiotowych;
 - 3) wycieczkach szkolnych;
 - 4) imprezach, gdzie występuje jako reprezentant szkoły;co zwalniający odnotowuje w e-dzienniku jako podstawę do nie odnotowywania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych przez innych nauczycieli.
 7. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całej klasy) z ostatnich godzin lekcyjnych lub odwoływania zajęć z pierwszych godzin lekcyjnych, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach wynikających z organizacji pracy szkoły.

ROZDZIAŁ 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 127

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 pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego uchwalone przez te organy szkoły, muszą być zgodne ze statutem szkoły.
5. Regulaminy szkolne m.in.: biblioteki, warsztatów szkolnych, świetlicy, internatu, wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, samorządu szkolnego oraz koła wolontariatu muszą być zgodne ze statutem szkoły.

§ 128

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

§ 129

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwala jego zmiany lub uchwala statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w wersji papierowej w sekretariacie szkoły i w bibliotece, a w wersji elektronicznej zamieszczany jest na stronie internetowej szkoły.
5. Dyrektor szkoły opracowuje tekst ujednolicony raz w roku szkolnym, z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.