



Zespół Szkół Technicznych
ul. Legionów 19/25
87-100 T o r u ń
tel:0/56-6222656, fax:0/56-6227336

STATUT

Zespołu Szkół Technicznych

w Toruniu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

- § 1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
1. **Zespole Szkół** lub **Szkole** lub **Zespole** lub używa się skrótu **ZST** - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych w Toruniu;
 2. **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu;
 3. **Dyrektorze, wicedyrektorze szkoły** - należy przez to rozumieć dyrektora i wicedyrektorów Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu;
 4. **Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim i Radzie Rodziców** - należy przez to rozumieć połączone Rady Pedagogiczne, Samorzady Uczniowskie oraz Radę Rodziców Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu;
 5. **Uczniach** - należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu;
 6. **Rodzicach** - należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów uczniów lub osoby prawnie sprawujące pieczę zastępczą nad uczniami Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu;
 7. **Organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Toruń;
 8. **Organie sprawującym nadzór pedagogiczny** - należy przez to rozumieć Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy;
 9. **Ustawie Prawo oświatowe** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
 10. **Ustawie o systemie oświaty** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r., poz. 1327 oraz Dz.U. z 2021 r. poz. 4)
- §2. 1. Zespół Szkół Technicznych ma swoje siedziby w Toruniu w budynkach przy ul. Legionów 19/25 oraz przy ul. Dekerta 4.
2. W skład Zespołu Szkół wchodzi:
 - 1) Technikum Nr 4, skrót T4;
 - 2) Branżowa Szkoła I stopnia Nr 4, skrót BS4.
 3. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół składa się z nazwy tej szkoły i nazwy zespołu. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu, za wyjątkiem przypadków, w których może być używany skrót nazwy Zespołu tj. ZST.

4. Zespół Szkół jest szkołą publiczną dla młodzieży realizującą zadania dydaktyczne na podbudowie programowej ośmioklasowej szkoły podstawowej oraz trzyletniego gimnazjum.
 5. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Gmina Miasta Toruń, z siedzibą w Toruniu, w budynku przy ul. Wały Generała Sikorskiego 8.
 6. Szkoła posiada logo. Zasady postępowania się logo i jego wygląd określa odrębny regulamin.
- §3.**
1. Technikum Nr 4 publiczna szkoła ponadpodstawowa dla młodzieży o 5-letnim okresie nauczania na podbudowie programowej szkoły podstawowej, z oddziałami o 4-letnim okresie nauczania na podbudowie programowej gimnazjum, kształci w zawodach wg klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego:
 - 1) technik budownictwa;
 - 2) technik geodeta;
 - 3) technik logistyk;
 - 4) technik spedytor;
 - 5) technik teleinformatyk;
 - 6) technik dekarstwa.
 2. Branżowa Szkoła I stopnia Nr 4 publiczna szkoła ponadpodstawowa dla młodzieży o 3-letnim okresie nauczania na podbudowie programowej szkoły podstawowej, z oddziałami o 3-letnim okresie nauczania na podbudowie programowej gimnazjum, kształci w zawodach wg klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego:
 - 1) murarz-tylnkarz;
 - 2) dekarz.
 3. Szkoła realizuje innowacje pedagogiczne związane z edukacją wojskową, szkoleniem mundurowym i przygotowaniem wojskowym w wybranych oddziałach Technikum Nr 4, związane z projektowaniem użytkowym w wybranych oddziałach Technikum Nr 4 oraz związane z wprowadzaniem elementów programowania na lekcjach informatyki we wszystkich klasach pierwszych.
 4. Nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego, w których kształci szkoła wprowadza Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę oraz po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy.
 5. W szkole za pośrednictwem strony internetowej www.uonetplus.vulcan.net.pl/torun.pl funkcjonuje dziennik elektroniczny.

Rozdział 2

Cele i zadania Zespołu Szkół

- §4.**
1. Zespół Szkół realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na podstawie ustaw, w tym:
 - 1) stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania, uzdolnienia, potrzeby i możliwości psychofizyczne;
 - 2) wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:
 - a) uświadamianie nieprzemijalności uniwersalnych wartości, takich jak: prawda, dobro, piękno, godność;
 - b) kształtowanie postaw patriotycznych także w wymiarze lokalnym;

- c) rozbudzanie szacunku do pracy swojej i innych ludzi;
 - d) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
- 3) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
 - 4) przygotowuje uczniów do planowania swojej kariery edukacyjnej i zawodowej;
 - 5) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
 - 6) zapewnia utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 7) zapewnia pomoc uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 8) upowszechnia wśród młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji niebezpiecznych;
 - 9) umożliwia rozwój aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
 - 10) umożliwia pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
 - 11) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym. Szkoła bierze udział w akcjach charytatywnych organizowanych przez wyspecjalizowane instytucje.
2. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.
 3. Cele i zadania Zespołu Szkół uwzględnia Program Wychowawczo-Profilaktyczny.

§5. 1. W zakresie kształcenia Zespół Szkół realizuje Szkolne Zestawy Programów Nauczania, w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz podstawach programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów do szkoły w oparciu o odrębne przepisy;
 - 3) przygotowuje uczniów do ukończenia szkoły, zdawania egzaminów, w tym egzaminu maturalnego, egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminów zawodowych;
 - 4) zapewnia pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania poprzez:
 - a) umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia;
- b) diagnozowanie potrzeb i dostosowanie treści, metod oraz organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych ucznia;
- c) możliwość konsultacji z nauczycielem.
 - 5) obejmuje opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 6) realizuje treści patriotyczne i obywatelskie;
 - 7) wdraża innowacje pedagogiczne;
 - 8) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w różnych formach kultury;

- 9) dostarcza absolwentom kryterium świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, w tym dalszego kształcenia.
 2. W zakresie kształcenia umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy Zespół Szkół stwarza warunki do:
 - 1) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie;
 - 2) poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - 3) rozwijania otwartości i tolerancji wobec innych ludzi, innych kultur i religii;
 - 4) rozwijania kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 5) zwalczania zagrożeń środowiska naturalnego i zagrożeń społecznych;
 - 6) odpowiedniego zachowania się podczas uroczystości i imprez masowych.
- §6.**
1. W zakresie kształtowania osobowości zmierza się do tego, żeby uczniowie:
 - 1) znajdowali warunki do wszechstronnego rozwoju swojej osobowości i odnalezienia własnego miejsca we współczesnej rzeczywistości;
 - 2) uczyli się szacunku dla wspólnego dobra;
 - 3) przygotowali się do życia w rodzinie, społeczeństwie i państwie;
 - 4) potrafili rozpoznawać wartości moralne;
 - 5) dążyli do rzetelnej pracy do samokształcenia i osiągnięcia życiowych celów;
 - 6) stawali się odpowiedzialni i samodzielni;
 - 7) byli odporni na negatywny wpływ patologii społecznych;
 - 8) współpracowali ze środowiskiem lokalnym.
 2. W zakresie kształtowania umiejętności funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym Szkoła zapewnia uczniom ochronę przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności pornograficznymi, eksponującymi brutalność i przemoc, zawierającymi zachowania naruszające normy obyczajowe, propagującymi nienawiść i dyskryminację.
 3. W zakresie opieki zdrowotnej zapewnia edukację zdrowotną i edukację profilaktyczną.
- §7.**
1. Podstawową zasadą w działalności wychowawczej Zespołu Szkół jest wspieranie wychowawczej roli rodziny.
 2. W zakresie własnych zadań wychowawczych Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie oraz przepisach wykonawczych do niej, stosownie do wieku uczniów oraz warunków Zespołu Szkół, a w szczególności:
 - 1) kształtuje postawy obywatelskie i patriotyczne;
 - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i sprawiedliwości oraz umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 3) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
 - 4) wspiera rozwój postawy odpowiedzialności za własną karierę edukacyjną i zawodową;
 - 5) wskazuje alternatywy wobec współczesnych zagrożeń społecznych i cywilizacyjnych;
 - 6) rozwija postawę szacunku dla pracy własnej i innych ludzi, w szczególności poprzez dbałość o mienie Szkoły, porządek i estetykę w pomieszczeniach, na terenie boisk oraz w otoczeniu Szkoły;

- 7) promuje rozumienie i poszanowanie prawa, w szczególności poprzez przestrzeganie obowiązującego prawa oraz ustalonych zasad, regulaminów i procedur wewnętrznych przez wszystkich pracowników Szkoły oraz ciągłe doskonalenie organizacji pracy i zarządzania Szkołą;
- 8) wspiera działania uczniów, rodziców, nauczycieli i osób z otoczenia Szkoły na rzecz Zespołu Szkół i środowiska lokalnego.

§8. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 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. Liczbę dni przeznaczonych na kształcenie ogólne i kształcenie branżowe ustala Dyrektor Szkoły. Uczniowie kształcą się jednocześnie w dwóch lub trzech miejscach:
 - a) w Szkole realizują przedmioty ogólnokształcące, przedmioty w kształceniu zawodowym teoretycznym oraz elementy kształcenia zawodowego organizowanego w formie zajęć praktycznych w pracowniach specjalistycznych oraz mają kontakt z wychowawcą klasy;
 - b) w Centrum Kształcenia Zawodowego w Toruniu:
 - uczniowie klas technikum kształcący się w zawodzie technik budownictwa i technik dekarstwa odbywają zajęcia praktyczne w klasie I (drugie półrocze), w klasie II, w klasie III (pierwsze półrocze) – jeden dzień w tygodniu,
 - uczniowie klas branżowej szkoły I stopnia odbywają zajęcia praktyczne odpowiednio w klasie I - jeden dzień i w klasie II i III - dwa dni w tygodniu.
 - c) u pracodawcy:
 - uczniowie technikum 5-letniego realizują praktykę zawodową: w zawodach technik budownictwa, technik geodeta, technik logistyk, technik dekarstwa, technik teleinformatyk - 4 tygodnie w klasie III i IV;
 - uczniowie technikum 4-letniego realizują praktykę zawodową: w zawodach technik budownictwa, technik geodeta, technik logistyk, technik teleinformatyk - 4 tygodnie w klasie III i IV;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniami publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych;
 - d) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - e) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - f) zajęcia specjalistyczne;
 - g) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - h) zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia;
 - i) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - j) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - k) zajęcia w ramach realizacji lokalnych, regionalnych, rządowych oraz unijnych programów i projektów mających na celu wyrównywanie szans edukacyjnych

młodzieży, wspieranie edukacji uzdolnionych uczniów, podnoszenie kwalifikacji zawodowych uczniów oraz wspomaganie ich rozwoju osobowego i zainteresowań.

2. Do realizacji celów i zadań Zespół Szkół:

- 1) zatrudnia nauczycieli posiadających odpowiednie specjalistyczne kwalifikacje;
- 2) zapewnia odpowiednią bazę dydaktyczną, w tym między innymi: pracownię komputerowe, pracownię specjalistyczną elektrotechniczną, pracownię teleinformatyczną, pracownię logistyczno-spedycyjną, klasopracownie budownictwa, elektrotechniki, logistyki i geodezji, klasopracownie i gabinety przedmiotowe, bibliotekę z multimedialnym centrum informacji, aulę, bar szkolny, gabinet promocji zdrowia, gabinet pedagoga, dwie sale gimnastyczne, szkolne boisko wielofunkcyjne, zewnętrzny Streetpark oraz Centrum Siatkówki Piłkowej.

§9. 1. W Zespole Szkół realizowany jest Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, który jest uchwalany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Zespołu Szkół.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów i przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole.
3. W ramach działalności profilaktycznej zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej (nauczyciele, wychowawcy, specjaliści) organizuje:
 - 1) poradnictwo, konsultacje, szkolenia i warsztaty dla nauczycieli, rodziców i uczniów;
 - 2) obserwację pedagogiczną uczniów;
 - 3) proponuje i organizuje stosownie do rozpoznanych potrzeb i możliwości formy pomocy;
 - 4) współpracę z instytucjami wspierającymi.
4. W przypadku, gdy Szkoła posiada wiarygodne informacje o zagrożeniu niedostosowaniem nieletniego ucznia, a jego rodzice odmawiają współpracy z kadrami pedagogicznymi, Szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny, Prokuraturę lub Policję.

§10. 1. W ramach doradztwa i współpracy z instytucjami wspierającymi pracę opiekuńczo-wychowawczą Szkoła prowadzi stałą współpracę z:

- 1) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
 - 2) poradniami leczenia uzależnień;
 - 3) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie;
 - 4) kuratorami sądowymi;
 - 5) internatami;
 - 6) Domami Dziecka, rodzinami zastępczymi;
2. W razie potrzeby szkoła może podejmować współpracę z sądem, prokuraturą, Policją, Strażą Miejską i innymi służbami społecznymi.
 3. Organizując współdziałanie z wymienionymi instytucjami szkoła:
 - 1) organizuje spotkania w celu zaplanowania działań oraz sposobów udzielenia pomocy uczniom i wymiany informacji;
 - 2) kieruje uczniów do specjalistycznych poradni w celu zdiagnozowania ich możliwości, potrzeb, deficytów rozwojowych, udzielenia różnych form pomocy;

- 3) organizuje konsultacje z instytucjami w sprawie sposobów rozwiązania trudnych problemów uczniowskich;
- 4) organizuje poradnictwo dla uczniów i rodziców dotyczące spraw dydaktyczno-wychowawczych;
- 5) wspólnie realizuje programy profilaktyczne;
- 6) zabiega o zapewnienie pomocy materialnej uczniom;
- 7) dokonuje wspólnych interwencji w rodzinach;
- 8) kieruje uczniów na zajęcia terapeutyczne;
- 9) kieruje sprawy ucznia do właściwych sądów oraz placówek opieki.

§11. 1. W celu udzielania uczniom i ich rodzicom poradnictwa zawodowego w Szkole zatrudnia się doradcę zawodowego.

2. Doradca zawodowy w zakresie swych obowiązków podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i instytucjach rynku pracy, lekarzy itp.;
- 4) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy;
- 5) prowadzenie poradnictwa zawodowego – indywidualnego i grupowego;
- 6) współpraca z nauczycielami, wychowawcami i rodzicami;
- 7) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, powiatową i wojewódzką radą rynku pracy;
- 8) współpraca ze szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe na terenie Gminy Miasta Toruń;
- 9) monitorowanie losów absolwentów Szkoły;
- 10) gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących pracy zawodowej, rynku pracy, zawodów;
- 11) prowadzenia zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.

§12. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami w miarę swoich możliwości i odpowiednio do ich potrzeb, a także diagnozuje potrzeby uczniów i umożliwia im konsultacje w zakresie doradztwa zawodowego i pomocy pedagogicznej. I tak:

- 1) udziela uczniom pomocy pedagogicznej poprzez pedagoga szkolnego;
- 2) prowadzi działalność profilaktyczną w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i niedostosowaniu społecznemu;
- 3) udziela uczniom pomocy w zakresie doradztwa zawodowego;
- 4) promuje zdrowy styl życia i zapewnia w miarę możliwości opiekę pielęgniarską oraz stomatologiczną;
- 5) umożliwia spożywanie posiłków;

- 6) organizuje pomoc materialną.
 2. Zasady i tryb przyznawania pomocy materialnej określają odrębne regulaminy.
 3. Szkoła stwarza odpowiednie warunki nauczania i pobytu uczniom niepełnosprawnym.
 4. Szkoła kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, poprzez możliwość organizowania i udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym. Szkoła umożliwia wsparcie akcją charytatywnym.
- §13.**
1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami kierując się ich potrzebami, troszczy się o bezpieczeństwo uczniów oraz udziela, w miarę posiadanych możliwości, stałej bądź doraźnej pomocy materialnej uczniom, którzy z powodu warunków rodzinnych lub losowych pomocy takiej wymagają.
 2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez dostosowanie pomieszczeń i terenu szkoły do podstawowych wymagań wynikających z przepisów BHP, okresowe szkolenie kadry, działanie społecznej służby BHP, regulamin zachowania ucznia ZST i przyjęte procedury postępowania w sytuacjach niebezpiecznych. Celowi temu służy również elektroniczny system monitorowania obiektu szkolnego.
 3. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Zespole Szkół sprawują:
 - 1) wszyscy nauczyciele, a także pracownicy niepedagogiczni szkoły, niezależnie od pełnionych w danym momencie czynności, mają obowiązek reagowania i podejmowania stosownych działań we wszystkich zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów;
 - 2) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia;
 - 3) podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury;
 4. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe Zespołu Szkół, a zadania nauczycieli dyżurujących określa regulamin dyżuru.
 5. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Zespołu Szkół, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Zespół Szkół, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
 6. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek i wyjść grupowych organizowanych przez Zespół Szkół określają odrębne przepisy.
 7. Szkoła zapewnia możliwość ubezpieczenia uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków. Wyboru ubezpieczyciela dokonuje Rada Rodziców.

Rozdział 3

Organy Szkoły i ich kompetencje

- §14.**
1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców.
 2. Zespołem Szkół kieruje Dyrektor, przy pomocy wicedyrektorów oraz osób zajmujących inne stanowiska kierownicze.

3. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół jest kolegialnym organem połączonych szkół w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Posiada uprawnienia i kompetencje Rady Pedagogicznej Szkoły określone ustawą.
4. W Zespole Szkół działają organy Samorządu Uczniowskiego ZST i Rada Rodziców ZST.
5. Działające w połączonych szkołach organy współpracują ze sobą w realizacji zadań statutowych, a w szczególności informują się wzajemnie o podstawowych kierunkach prowadzonej i planowanej działalności.
6. Rada Szkoły może zostać powołana z inicjatywy i na wniosek dwóch organów szkoły.

§15. 1. Stanowisko Dyrektora Szkoły powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Zespół Szkół. Postępowanie w tej sprawie określają odrębne przepisy.

2. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał organów statutowych w przypadku ich niezgodności z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

3. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 3) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 4) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
- 5) dokonuje oceny pracy i oceny dorobku zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 6) koordynuje działania organów Szkoły;
- 7) zabiega w szczególności o stworzenie optymalnych warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
- 8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 9) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 10) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) decyduje w sprawach tygodniowego rozkładu zajęć;
- 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę oraz innym pracownikom podczas pracy;
- 14) powołuje, w razie potrzeby, stałe lub doraźne komisje i zespoły zadaniowe;
- 15) stwarza warunki do przeprowadzenia egzaminów zewnętrznych;
- 16) organizuje zajęcia dodatkowe określone w art. 64 ust. 1 ustawy o systemie oświaty oraz stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem

- statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
- 17) skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - 18) współpracuje z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, organem prowadzącym oraz z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, prowadzi mediacje w sprawach spornych pomiędzy działającymi w Szkole organami;
 - 19) organizuje powstanie Rady Szkoły z własnej inicjatywy albo na wniosek rady rodziców lub samorządu uczniowskiego. W ciągu 30 dni od wpłynięcia wniosku organizuje pierwsze spotkanie Rady Rodziców w skład, której wchodzi po dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
 - 20) w sprawach wynikających z ustawy jest organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
 - 21) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. W Zespole Szkół tworzy się stanowisko wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 5. Powierzenia tych stanowisk oraz odwołania z nich dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
 6. Szczegółowe zadania osób zajmujących stanowiska kierownicze w Zespole Szkół określa Dyrektor Zespołu Szkół.
 7. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go Wicedyrektor Szkoły.

- §16.**
1. **Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców** są wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu. Prawa, obowiązki i zasady działania w/w organów określa niniejszy Statut oraz odrębne regulaminy.
 2. W skład Rady Pedagogicznej Zespołu wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Technicznych.
 3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Zespołu jest Dyrektor Zespołu.
 4. W zebraniach Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół mogą brać udział z głosem doradczym także inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej Zespołu, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
 5. Obecność nauczycieli na zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa. Członkowie Rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu Rady jej przewodniczącemu. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.
 6. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin działalności uchwalony przez Radę.
 7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej Zespołu należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;

- 5) podejmowanie uchwał upoważniających Dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada Pedagogiczna Zespołu opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza projekt arkusza organizacji Szkoły na dany rok szkolny oraz tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Zespołu;
 - 3) wnioski Dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 6) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt nowego statutu Szkoły lub projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała je.
10. Dyrektor Zespołu może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innych sprawach istotnych dla Zespołu Szkół.

- §17.** 1. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin pracy, który określa w szczególności:
- 1) sposób przygotowania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej;
 - 3) kompetencje przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu.
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego.
 3. W przypadku określonym w ust. 2, postępowanie wyjaśniające przeprowadza organ prowadzący.
 4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
 5. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
 6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

- §18.** 1. Wszyscy uczniowie Zespołu Szkół, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski.

2. Zasady wybierania, działania oraz kompetencje organów Samorządu Uczniowskiego określają odrębne przepisy oraz regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programami nauczania, ich treścią, celami oraz stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej, pod warunkiem, że jej treść nie godzi w dobre imię żadnego z pracowników szkoły i uczniów oraz nie zawiera ona wulgaryzmów i treści obraźliwych dla czytelników;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela (nauczycieli) pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Dyrektor Szkoły zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego pomoc w sprawach organizacyjnych, w tym lokalowych, stwarza odpowiednie warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez ich opiekunów.
6. Samorząd Uczniowski wydaje opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów Zespołu Szkół oraz zajmuje stanowisko w niektórych sprawach uczniowskich, gdzie podjęcie decyzji przez inne organy jest ustawowo związane z zasięgnięciem opinii tego organu.
7. Samorząd może raz w roku szkolnym ogłosić i przeprowadzić konkurs oraz wybrać zwycięskie projekty tak zwanego „budżetu partycypacyjnego”. Środki na realizację tego budżetu stanowi kwota wydzielana corocznie przez Radę Rodziców wraz z Dyrektorem Szkoły ze środków uzyskanych z tytułu dobrowolnych składek uczniowskich na Radę Rodziców.
8. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Ma również możliwość wyłonić radę wolontariatu ze swojego składu.

§19. 1. W Zespole Szkół działa Rada Rodziców.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły. Do jej uprawnień należy w szczególności:
 - 1) występowanie do innych organów Zespołu Szkół z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkół wchodzących w skład Zespołu, a w szczególności:
 - a) w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
 - b) w sprawach określonych w Statucie.

- 2) podejmowanie działań, polegających w szczególności na:
 - a) uchwaleniu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną „Programu Wychowawczo-Profilaktycznego ZST”;
 - b) udzielaniu pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
 - c) działaniu na rzecz stałej poprawy jakości pracy Szkoły;
 - d) pozyskiwaniu środków finansowych w celu wsparcia działalności Szkoły;
 - e) udzielaniu pomocy materialnej uczniom;
 - f) organizowaniu współpracy i aktywności rodziców do działań na rzecz Szkoły.
- 3) opiniowanie:
 - a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, zaleconego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - b) projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - c) wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w art. 64 ust. 1 pkt. 2 ustawy o systemie oświaty.
5. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł przeznaczone na wspieranie statutowej działalności szkoły (Fundusz Rady Rodziców). Zasady wydatkowania środków Funduszu określa Regulamin Rady Rodziców.
6. Fundusze, o których mowa w ust. 5, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku uprawnione są osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
7. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców określa regulamin uchwalony przez Radę Rodziców ZST.

§20. 1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Szkoły:

- 1) organy szkoły mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
 - 2) organy szkoły dbają o właściwą atmosferę pracy, dobre imię szkoły, sporne kwestie rozwiązują w sposób taktowny i kulturalny;
 - 3) każdy organ Szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów, proponując przyjęcie rozwiązania w danej sprawie;
 - 4) organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów;
 - 5) Dyrektor Szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły w sprawie planowanych i podejmowanych działań lub decyzji.
2. Sposób rozwiązywania sporów między organami Szkoły:
- 1) w przypadku zaistnienia sporu pomiędzy organami Szkoły, powołuje się każdorazowo komisję kompetentną do rozstrzygnięcia sporu drogą dialogu i szukania consensusu;
 - 2) sposób delegowania członków do komisji ustalają organy we własnych regulaminach;
 - 3) Komisja ustala własny regulamin i tok postępowania;
 - 4) po ukończeniu pracy komisja ustala na piśmie postanowienia wiążące dla stron sporu;

- 5) w przypadku sporu dotyczącego Dyrektora Szkoły, w komisji może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 6) od rozstrzygnięcia, organom przysługuje prawo do odwołania w terminie 14 dni do organu prowadzącego Szkołę, rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne.
3. Trybu powyższego nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami w szczególności w sprawach:
- 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej;
 - 2) odpowiedzialności porządkowej;
 - 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

Rozdział 4

Organizacja pracy w Zespole Szkół

- §21.** 1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
 3. Szczegółową organizację pracy w danym roku szkolnym zawiera arkusz organizacji Zespołu Szkół opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie szkolnego planu nauczania z uwzględnieniem planu finansowego Zespołu Szkół, zaopiniowany przez organizacje związkowe reprezentatywne w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostki organizacyjne organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego zrzeszających nauczycieli, Radę Pedagogiczną, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a zatwierdzony przez organ prowadzący.
 4. Podstawę organizacji pracy Zespołu Szkół w danym roku szkolnym stanowią, ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół:
 - 1) szkolne plany nauczania;
 - 2) arkusz organizacji szkoły;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
 5. Szkolne plany nauczania ustala się dla całego cyklu kształcenia w danym typie szkoły, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz ze wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania, określonego w odrębnych przepisach.
 6. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od nich opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
 7. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami czy zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
 8. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

9. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który będzie sprawować opiekę nad praktykantem.

- §22.** 1. Podstawową formą pracy Zespołu Szkół są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna edukacyjnych zajęć teoretycznych oraz zajęć kształcenia zawodowego organizowanego w formie zajęć praktycznych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach, zarządzeniem Dyrektora dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Godzina edukacyjnych zajęć praktycznych trwa 55 minut.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
5. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne.
6. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół jest oddział.
7. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w szczególności zajęcia praktyczne, zajęcia w pracowniach specjalistycznych, zajęcia wychowania fizycznego, nauczanie języków obcych i informatyki, oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. W szkole organizuje się naukę religii i etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Stosowny wniosek dotyczący ust. 9, w formie pisemnego oświadczenia, składany jest w sekretariacie szkoły.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 10 nie musi być ponawiany w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmieniony.
12. Poszczególne zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie i we współpracy z innymi organizacjami i instytucjami, w szczególności szkołami wyższymi, bibliotekami, ośrodkami doradztwa zawodowego, ośrodkami kształcenia, przedsiębiorstwami branżowymi, itp.
13. W ZST organizuje się:
- 1) zajęcia pozalekcyjne obowiązkowe i nadobowiązkowe z funduszy Gminy Miasta Toruń;
 - 2) nauczanie indywidualne;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne;
 - 4) zajęcia szkolenia mundurowego i edukacji wojskowej dla klas realizujących innowację pedagogiczną;
 - 5) wycieczki dydaktyczne;
 - 6) wizyty studyjne;
 - 7) kursy doskonalące dla nauczycieli;
 - 8) szkolenia i kursy dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 9) inne przedsięwzięcia edukacyjne;
 - 10)** rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, zawodów sportowych, rajdów turystycznych, olimpiad i konkursów przedmiotowych, prowadzenie kronik, strony internetowej szkoły, itp.

- §23.** 1. Zajęcia kształcenia zawodowego organizowanego w formie zajęć praktycznych dzielą się na:
- 1) zajęcia laboratoryjne realizowane w Szkole;
 - 2) zajęcia praktyczne realizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego;
 - 3) praktyki zawodowe realizowane u pracodawców oraz na terenie innych jednostek organizacyjnych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a daną jednostką.
2. Godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut.
3. Podczas zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów obowiązują regulaminy i przepisy pracodawców.
4. Podczas zajęć praktycznych opiekę nad uczniami sprawują instruktorzy nauki zawodu, nauczyciele i opiekunowie praktyk.
5. Warunkiem uczestnictwa w zajęciach praktycznej nauki zawodu jest aktualne zaświadczenie lekarskie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do wykonywania zawodu oraz ubezpieczenie NNW.
- §24.** 1. Biblioteka szkolna wraz z Multimedialnym Centrum Informacji (MCI) jest Ogólnoszkolną Pracownią Informacyjno-Dydaktyczną służącą realizacji:
- 1) potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 2) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
 - 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
 - 4) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - 5) popularyzowania wiedzy o regionie.
2. Biblioteka gromadzi materiały na różnych nośnikach, odpowiednio do poziomu rozwoju technologii informacyjnej i programu edukacji realizowanego w Szkole. Wśród nich są:
- 1) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
 - 6) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
 - 7) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 8) zbiory multimedialne;
 - 9) materiały regionalne i lokalne.
3. Z biblioteki oraz MCI mogą korzystać:
- 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i pracownicy szkoły,
 - 3) rodzice.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzeb wynikających z indywidualnej pracy z uczniem. Zbiory Biblioteki udostępniane są:
- 1) na miejscu (w czytelni);
 - 2) poza bibliotekę (przez wypożyczenie).
- Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki (wypożyczalni, czytelni, MCI) reguluje Regulamin Biblioteki.

5. Dyrektor szkoły:
 - 1) zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarzy godziny otwarcia biblioteki;
 - 2) zatwierdza plan pracy biblioteki;
 - 3) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia oraz środki finansowe na jej działalność – w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, dokumentów audiowizualnych, multimedialnych itp.) i koniecznego sprzętu;
 - 4) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolowej;
 - 5) zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, wypożyczalni, MCI);
 - 6) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy;
 - 7) sprawuje nadzór nad biblioteką.
6. Rada Pedagogiczna:
 - 1) analizuje stan czytelnictwa (2 razy w roku);
 - 2) opiniuje regulamin biblioteki.
7. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami, wychowawcami, rodzicami i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
 - 1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 2) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 3) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
 - 4) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów;
 - 5) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
 - 6) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli;
 - 7) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów.

§25. 1. Funkcje i zadania biblioteki. Biblioteka szkolna:

- 1) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
- 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;
- 3) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek;
- 4) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole;
- 5) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami;
- 6) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, z trudnościami w nauce);
- 7) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
- 8) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;

- 9) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
2. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) praca pedagogiczna;
 - 2) praca organizacyjno–techniczna;
 - 3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 7) współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami.
3. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz wyznaczony przez dyrektora szkoły (w przypadku obsady co najmniej 2-osobowej),
5. Zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków oraz w planie pracy.
6. Lokal biblioteki składa się z:
 - 1) wypożyczalni;
 - 2) czytelni;
 - 3) Multimedialnego Centrum Informacji (MCI).
7. Wyposażenie biblioteki stanowią:
 - 1) odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne;
 - 2) sprzęt przeciwpożarowy.
8. Czas pracy biblioteki:
 - 1) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego;
 - 2) szczegółowe godziny otwarcia biblioteki są wywieszane na drzwiach biblioteki.
9. Zbiory:
 - 1) biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki.
 - 2) Rodzaje zbiorów:
 - a) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - b) programy i podręczniki szkolne;
 - c) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - d) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
 - e) czasopisma, gazety;
 - f) dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne;
 - g) materiały regionalne.
 - 3) W bibliotece stosuje się następujące zasady rozmieszczania zbiorów:
 - α) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni;

- β) księgozbiór podręczny w czytelnicy;
 - χ) zbiory wydzielone częściowo – w pracowniach i innych pomieszczeniach szkoły za pokwitowaniem ich odbioru przez nauczyciela na podstawie protokołu przekazania w użytkowanie wraz z deklaracją o przyjęciu odpowiedzialności materialnej.
10. Zadania MCI:
- 1) organizowanie warsztatu pracy umysłowej i dydaktycznej dla potrzeb uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i rodziców;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji (także online);
 - 3) szkolenia użytkowników Centrum w celu efektywnego wykorzystania wszelkich źródeł informacji, w tym internetowych;
 - 4) udostępnianie skomputeryzowanych stanowisk pracy integrujących dostęp do wszelkich źródeł informacji z możliwościami jej przetwarzania i tworzenia nowych dokumentów;
 - 5) umożliwienie dostępu do katalogu online biblioteki szkolnej i innych bibliotek.
11. Finansowanie wydatków:
- 1) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów;
 - 2) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły;
 - 3) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.
12. Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest metodą skontrum na zasadach określonych w odrębnych przepisach i polega na:
- 1) porównaniu stanu faktycznego materiałów z zapisami w księgach inwentarzowych;
 - 2) określeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym;
 - 3) ustaleniu ewentualnych braków.
13. Podstawę przeprowadzenia skontrum stanowią zapisy w księgach inwentarzowych i w komputerowej bazie danych. Skontrum można przeprowadzić tradycyjnie, przy pomocy arkuszy kontroli, lub po wdrożeniu komputerowego programu obsługi, za pomocą zautomatyzowanego systemu inwentaryzacji zbiorów. Po przeprowadzeniu skontrum sporządza się protokół, do którego załącza się szczegółowy wykaz braków, a jeśli inwentaryzacja była przeprowadzana w sposób tradycyjny również arkusze kontroli.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§26. 1. W Szkole funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektor szkoły;
 - 2) kierownik szkolenia praktycznego.
2. Dyrektor Szkoły określa zakres uprawnień i odpowiedzialności osób, o których mowa w ust.1 pkt 1-2.

3. W Zespole Szkół zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
 4. Zasady zatrudnienia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Zespołu Szkół określają odrębne przepisy.
 5. Kwalifikacje nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Zespołu Szkół oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
 6. W Zespole Szkół są zatrudnieni specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym doradca zawodowy.
 7. Zasady zatrudniania oraz zakres zadań i obowiązków osób, o których mowa w ust.3 określają odrębne przepisy oraz Dyrektor Zespołu Szkół.
 8. Zakres zadań i obowiązków pracowników niepedagogicznych szkoły określają odrębne przepisy, w tym Regulamin Pracy.
- §27.**
1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. W tym celu zobowiązany jest przygotować rozkład materiału i przedmiotowy system oceniania.
 2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań na rzecz zapewnienia uczniom bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) realizacja procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
 - 4) dbanie o frekwencję uczniów na zajęciach;
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, określanie mocnych stron, ich zdolności, predyspozycji oraz zainteresowań;
 - 6) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez Szkołę;
 - 7) pełnienie dyżurów na przerwach między lekcjami oraz przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć;
 - 8) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
 - 9) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie nauczycielskim;
 - 10) aktywne uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 11) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów i pomaganie w ich eliminowaniu;
 - 12) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 13) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
 - 14) właściwe i terminowe prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - 15) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem egzaminów zewnętrznych;
 - 16) prowadzenie prac w ramach zespołów przedmiotowych, oddziałowych i zadaniowych, sprawowanie funkcji opiekuna stażu nauczyciela stażysty lub kontraktowego.

3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, szacunkiem dla godności osobistej uczniów oraz respektowaniem praw uczniów, zgodnie ze Statutem Szkoły. Oznacza to m.in. obowiązek:
 - 1) powiadomienia z 7-dniowym wyprzedzeniem o planowanej pracy pisemnej z danego przedmiotu. Nie dotyczy to krótkich sprawdzianów obejmujących materiał nie większy niż treści i zadania trzech ostatnich zajęć;
 - 2) podania informacji o uzyskanej ocenie w ciągu dwóch tygodni od napisania planowanej godzinnej pracy pisemnej; nie dotyczy to przypadków obszernych prac kontrolnych, w których nauczyciel może umówić się z uczniami na inny termin podania ich wyników;
 - 3) zaplanowania w porozumieniu z innymi uczącymi w danym oddziale tylko jednej zapowiedzianej pracy pisemnej w ciągu jednego dnia, oraz do nie więcej niż czterech takich prac w ciągu tygodnia.
4. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów oraz bezstronne i obiektywne ocenianie zgodne z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.
5. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczyciela określają odrębne przepisy.

§28. 1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu lub zajęć zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły zestawem programów nauczania;
 - 2) wyposażenia w niezbędne pomoce dydaktyczne, literaturę metodyczną;
 - 3) współdecydowania, jako członek Rady Pedagogicznej o kierunku rozwoju Szkoły, koncepcji jej funkcjonowania, planie pracy;
 - 4) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
 - 5) wyrażania opinii w sprawie oceny zachowania swoich uczniów;
 - 6) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz form działań wychowawczych dla swoich uczniów.
2. Nauczyciele ponadto korzystają z:
- 1) uprawnień wynikających ze stosunku pracy i innych uprawnień wynikających z przepisów prawa;
 - 2) opieki i doradztwa doświadczonego nauczyciela, opiekuna stażu dla nauczycieli odbywających staże pedagogiczne, udziału w lekcjach otwartych;
 - 3) z pomocy doradcy metodycznego lub nauczyciela konsultanta.

§29. 1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.
3. Zmiana nauczyciela wychowawcy może nastąpić tylko na skutek sytuacji losowych (np. długa choroba lub zwolnienie nauczyciela) lub innych ważnych powodów organizacyjnych.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami określonej w „Programie Wychowawczo-Profilaktycznym ZST” a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój;
 - 2) przygotowanie ucznia do pełnienia ról w dorosłym życiu;
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4 wychowawca:
- 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) realizuje uzgodniony z uczniami i ich rodzicami plan pracy wychowawczo-profilaktycznej klasy spójny z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów uzdolnionych jak i mających specjalne potrzeby edukacyjne);
 - 4) współpracuje z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkoły, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 6) stale monitoruje postępy w nauce swoich uczniów;
 - 7) mobilizuje uczniów do systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach;
 - 8) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu;
 - 9) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
 - 10) systematycznie uczestniczy w pracach zespołu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 11) utrzymuje stały kontakt z rodzicami w sprawach wyników w nauce i zachowaniu się ucznia;
 - 12) informuje uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych;
 - 13) prowadzi okresowo zebrania z rodzicami swoich uczniów;
 - 14) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne, plan pracy wychowawczo-profilaktycznej klasy, tematy zajęć z wychowawcą) zgodnie z przepisami.
6. Wychowawca współpracuje z Klasową Radą Rodziców w sposób ustalony z rodzicami.
7. Obowiązkiem wychowawcy jest zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania określonymi w przepisach oraz innymi postanowieniami szczegółowymi przyjętymi przez szkołę.

§30. 1. W Zespole Szkół działają zespoły i komisje nauczycielskie:

- 1) Szkolny Zespół Wychowawczo-Profilaktyczny;
- 2) Oddziałowe Zespoły Nauczycieli, które tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale klasowym;
- 3) komisje przedmiotowe;
- 4) komisje problemowe i zadaniowe, w tym: Komisja ds. Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli, Komisja Oceniania Wewnątrzszkolnego, Komisja Socjalna, Komisja Statutowa, Komisja Rekrutacyjna, Komisja ds. planu lekcji,

Komisja stypendialna dla uczniów, Komisja ds. poprawy bezpieczeństwa, Komisja ds. promocji szkoły, Komisja ds. wspierania rozwoju zawodowego nauczycieli, Komisja ds. uroczystości szkolnych i inne powoływane przez Dyrektora w miarę potrzeb.

2. Pracą zespołu kieruje lider powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
4. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
5. Dyrektor Szkoły, na wniosek lidera zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać również osoby niebędące pracownikami szkoły.
6. Dyrektor Szkoły może powoływać na czas określony lub nieokreślony komisje nauczycieli do realizacji zadań określonych w Statucie.

- §31.** 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale klasowym tworzą oddziałowe zespoły nauczycieli.
2. Pracą zespołu kieruje wychowawca danego zespołu klasowego.
 3. Cele i zadania zespołu obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) opiniowanie opracowanych przez nauczycieli aktualnych programów nauczania – dotyczy to szczególnie przedmiotów zawodowych;
 - 4) analizowanie wyników nauczania, ocen i frekwencji w danym zespole klasowym;
 - 5) organizowanie egzaminów próbnych, analiza tych egzaminów. Analiza egzaminów zewnętrznych, przekazanie wyników uczniom i rodzicom, monitorowanie wniosków, analiza efektywności wniosków;
 - 6) przygotowanie szkolnych konkursów, turniejów i olimpiad;
 - 7) przygotowanie uczniów do olimpiad i egzaminów zewnętrznych;
 - 8) monitorowanie realizacji podstawy programowej;
 - 9) wsparcie ucznia z problemami dydaktycznymi;
 - 10) rozpoznawanie sytuacji życiowej uczniów, ich problemów, stanu zdrowia, sytuacji prawnej, możliwości intelektualnych oraz udzielanie pomocy w uzasadnionych przypadkach;
 - 11) ustalanie i realizacja zabiegów wychowawczych w odniesieniu do poszczególnych uczniów lub całego zespołu klasowego;
 - 12)** wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez jeden rok szkolny. Więcej niż jeden podręcznik można wybrać biorąc pod uwagę zakres rozszerzony, poziom nauczania języka obcego, podręczniki do kształcenia zawodowego, podręczniki dla uczniów niepełnosprawnych i uczniów objętych kształceniem w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

- § 32.** 1. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna uczniom i ich rodzicom jest udzielana zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pedagog, pedagog specjalny i psycholog w zakresie swych obowiązków podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
- 1) organizowanie i prowadzenie form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
 - 3) podejmowanie działań wychowawczo- profilaktycznych – koordynacja Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
 - 4) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów, analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz prowadzenie rejestru opinii i orzeczeń lekarskich;
 - 5) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 6) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
- §33.** 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Zespół Szkół organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, są to:
- 1) zebrania z rodzicami;
 - 2) rozmowy indywidualne.
3. Zebrania z rodzicami mogą być poza ogólnoszkolnym harmonogramem organizowane w każdym czasie z inicjatywy wychowawcy lub rodziców.
4. Rodzice mają prawo oczekiwać:
- 1) pełnej informacji i uwzględnienia ich uwag o:
 - a) planowanych do realizacji programach i projektach dydaktyczno- wychowawczych w szkole i w oddziale;
 - b) ocenianiu wewnątrzszkolnym;
 - c) bieżących i okresowych postępach i wynikach w nauce ich dzieci, ich zachowaniu, sukcesach i trudnościach.
 - 2) profesjonalnych porad.
5. Formy powiadomienia rodziców uczniów o bieżących i okresowych wynikach w nauce zostały zawarte w §35 ust. 14 i §40 ust. 1 Statutu.
6. Szkoła ma prawo oczekiwać od rodziców:
- 1) znajomości Statutu, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły oraz planu nadzoru pedagogicznego;
 - 2) udziału w pracach Rady Rodziców na terenie klasy i szkoły;
 - 3) obowiązkowej obecności na zebraniach z rodzicami (wg podanego harmonogramu);
 - 4) bezpośredniego i częstego kontaktu, w szczególności w przypadku ucznia z problemami edukacyjnymi, celem zdiagnozowania problemu oraz wspólnego ustalenia i realizacji programu naprawczego.
7. Formy kontaktów wychowawcy z rodzicami:

- 1) rozmowa bezpośrednia;
 - 2) rozmowa telefoniczna;
 - 3) list (w tym wezwanie rodzica listem poleconym za potwierdzeniem odbioru);
 - 4) e-mail;
 - 5) wpis do „Zeszytu usprawiedliwień”;
 - 6) krótka wiadomość tekstowa – sms;
 - 7) „Wiadomości” w dzienniku elektronicznym „Vulcan”.
8. Jeżeli rodzic nie podejmuje współpracy, a uczeń nadal nie uczęszcza do szkoły, ma zastosowanie §51 ust. 2 - 4.

Rozdział 6

Wewnętrzne Zasady Oceniania

- §34.** 1. Wewnętrzne Zasady Oceniania (WZO) określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów dla uczniów 5 – letniego technikum na podbudowie szkoły podstawowej z oddziałami technikum 4 – letniego na podbudowie gimnazjum oraz dla uczniów 3-letniej szkoły branżowej 1 stopnia na podbudowie szkoły podstawowej
2. Ewaluację WZO planuje i prowadzi komisja Oceniania Wewnętrznej (OW).
 3. Propozycje uwag, wniosków i zmian nie mogą być sprzeczne z podstawą prawną.
 4. Zmiany w WZO i Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO) dokonywane są po zamkniętym cyklu nauki – 1 rok.
 5. Procedura zmian jest następująca:
 - 1) do Komisji OW wpływają wnioski od nauczycieli, uczniów lub rodziców o dokonanie korekty;
 - 2) Komisja OW sprawdza zgodność proponowanych zmian z przepisami nadrzędnymi;
 - 3) Komisja OW przedstawia Radzie Pedagogicznej propozycje wnioskodawców;
 - 4) Komisja OW opracowuje zmiany i nanosi poprawki do WZO;
 - 5) Komisja OW przedstawia wprowadzone zmiany Radzie Pedagogicznej;
 - 6) Rada Pedagogiczna zatwierdza zmiany w WZO i uchwała tekst ujednoczony.
 6. Integralną część Oceniania Wewnętrznej stanowi regulamin wystawiania ocen zachowania.
- §35.** 1. Ocenianiu podlegają:
- 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia z poszczególnych przedmiotów, czyli rozpoznawanie przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę;
 - 2) zachowanie ucznia, czyli rozpoznawanie przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

- 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach ustawy o systemie oświaty;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach ustawy o systemie oświaty, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach ustawy o systemie oświaty, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
- 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne;
 - b) końcowe.
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje wiadomości i umiejętności ucznia wynikające z programów nauczania opartych na podstawach programowych, ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności ustalonych jako priorytetowe w ZST.
- Umiejętności te to:
- 1) wiedza i umiejętności niezbędne do zdania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, egzaminu zawodowego i egzaminu maturalnego;
 - 2) umiejętności komunikacyjne:
 - a) komunikacja werbalna;
 - b) umiejętność poszukiwania i analizowania informacji;
 - c) umiejętność posługiwania się komputerem;
 - 3) umiejętności społeczne:
 - a) umiejętność współpracy;

- b) odpowiedzialność;
 - c) komunikacja interpersonalna (asertywność, umiejętność rozwiązywania konfliktów);
 - d) umiejętność poszukiwania pracy;
- 4) umiejętności i dyspozycje psychologiczne:
- a) poczucie własnej wartości;
 - b) samoświadomość, samodyscyplina;
 - c) motywacja;
 - d) elastyczność: dawanie sobie rady w sytuacjach trudnych i problemowych.
5. Ocenianie uczniów polega na:
- 1) systematycznym obserwowaniu i dokumentowaniu postępów ucznia w nauce;
 - 2) określaniu poziomu osiągnięć ucznia w odniesieniu do rozpoznawalnych możliwości wymagań edukacyjnych.
6. Ocenianie Wewnątrzszkolne osiągnięć uczniów w ZST zawiera następujące elementy:
- 1) programy nauczania i szczegółowe kryteria oceniania na poszczególne stopnie dla odpowiednich przedmiotów nauczania;
 - 2) formy oceniania umiejętności opracowane zgodnie z podstawami programowymi;
 - 3) informacje nauczycieli o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów.
7. Poszczególne elementy z §35 ust. 6 opracowane są przez poszczególnych nauczycieli (zespoły nauczycieli) przedmiotów jako Przedmiotowe Zasady Oceniania. Nauczyciele tego samego przedmiotu odnoszą ocenę do takich samych wymagań edukacyjnych.
8. Przedmiotowe zasady oceniania zawierają:
- 1) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 2) kryteria uzyskiwania ocen cząstkowych;
 - 3) kategorie i atrybuty ocen cząstkowych;
 - 4) dodatkowe warunki, które uczeń musi spełnić, aby otrzymać roczną ocenę klasyfikacyjną wyższą niż przewidywana.
9. Opracowane przez nauczycieli ramowe wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z przedmiotu powinny wynikać z ogólnych wymagań na poszczególne oceny pozytywne: dopuszczający, dostateczny, dobry, bardzo dobry i celujący oraz ocenę negatywną: niedostateczny.
- 1) **ocenę celującą może otrzymać uczeń, który:**
- a) maksymalnie opanował treści i umiejętności z podstawy programowej zawarte w programie nauczania realizowanym przez nauczyciela przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - b) biegle posługuje się zdobytymi treściami i umiejętnościami dopełniającymi w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania realizowanego przez nauczyciela dla danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe;
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz międzyszkolnych zawodach sportowych reprezentując Zespół Szkół Technicznych.
- 2) **ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**
- a) opanował cały materiał programowy w obszarze wiadomości i umiejętności, treści powiązane są w logiczny układ;

- b) właściwe rozumie związki między treściami programowymi, samodzielnie wyjaśniania zjawiska, wykorzystuje posiadaną wiedzę w praktyce, stosuje wiedzę i umiejętności w sytuacjach nietypowych;
 - c) posługuje się poprawnym językiem i stylem wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią;
 - d) systematycznie pracuje, samodzielnie podejmuje dodatkowe zadania.
- 3) **ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**
- a) opanował dużą część materiału programowego, treści logicznie powiązał;
 - b) poprawnie rozumie uogólnienia i związki między treściami programowymi;
 - c) wyjaśnia zjawiska i umiejętnie je interpretuje, samodzielnie stosuje wiedzę w typowych sytuacjach teoretycznych i praktycznych, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela;
 - d) podstawowe pojęcia i prawa ujmuje za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy;
 - e) pracuje w miarę systematycznie, uzupełnia zaległości i braki na bieżąco.
- 4) **ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:**
- a) zakres materiału programowego opanował w zakresie treści podstawowych, uczeń rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami;
 - b) poprawnie rozumie podstawowe uogólnienia, stosuje wiedzę i umiejętności w sytuacjach typowych z pomocą nauczyciela;
 - c) uczeń pracował zrywami, nie zawsze na czas uzupełniał zaległości.
- 5) **ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**
- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, bez rozumienia związków i uogólnień;
 - b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury są odtwarzane, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk;
 - c) uczeń pracował od czasu do czasu.
- 6) **ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który;**
- a) nie spełnia wymagań dostosowanych do jego indywidualnych możliwości;
 - b) nie skorzystał z pomocy nauczyciela;
 - c) nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności;
 - d) nie pracował ani na lekcji, ani w domu.
10. Nauczyciel podnosi o jeden stopień pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną za osiągnięcie sukcesu w konkursie bądź w olimpiadzie przedmiotowej, w zawodach sportowych lub innych kwalifikując się do finału na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada porównywalne osiągnięcia.
11. Nauczyciele w pierwszym miesiącu każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców/ prawnych opiekunów o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

12. Nauczyciele odnotowują fakt przekazania informacji o ocenianiu na poszczególnych przedmiotach w dzienniku elektronicznym jako temat lekcji.
 13. Wychowawca klasy we wrześniu każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 14. Wychowawca lub nauczyciel informuje rodziców o postępach (osiągnięciach) ich dzieci na zebraniach rodziców co najmniej trzy razy w roku szkolnym (w listopadzie, marcu i w maju). Ostatnie zebranie informuje o przewidywanych ocenach rocznych z poszczególnych przedmiotów (przed zebraniem Rady Pedagogicznej Klasyfikacyjnej). Terminy zebrań z rodzicami wpisane są w harmonogram roku szkolnego ZST i podane do wiadomości rodzicom, ze szczególnym uwzględnieniem ważności ostatniego zebrania (informacja o przewidywanych ocenach rocznych).
 15. W przypadku uczniów niepełnoletnich oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców/prawnych opiekunów.
 16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel ustalający ocenę jest zobowiązany ją uzasadnić.
 17. Uzasadnienie oceny ma formę pisemną.
 18. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów sprawdzone i ocenione prace klasowe oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi podczas zajęć edukacyjnych lub wychowawczych, a jego rodzicom/prawnym opiekunom podczas zebrań rodziców lub w innym terminie wcześniej uzgodnionym z nauczycielem uczącym, wychowawcą.
 19. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom/prawnym opiekunom. Pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły składa się w sekretariacie szkoły w godzinach jego pracy.
 20. Udostępnienie do wglądu dokumentacji, o której mowa w ust.19, odbywa się w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora Szkoły w terminie do 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku. Dokumentacja udostępniana jest w obecności Dyrektora Szkoły lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela. Dokumentacji nie można kserować, fotografować ani wynosić poza obręb szkoły.
- §36.**
1. Ocenianie bieżące, dokonywane jest poprzez wpisywanie do dziennika elektronicznego stopni szkolnych według następującej skali: 6; 5+; 5; 4+; 4; 3+; 3; 2+; 2; 1+, 1 (co odpowiada w obliczeniach wartościom: 6; 5,5; 5; 4,5; 4; 3,5; 3; 2,5; 2; 1,5; 1).
 2. Ustala się wagi ocen bieżących w zakresie od 0 do 4. Wagi poszczególnych form oceniania określają szczegółowo Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO).
 3. Nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego każdą zdobytą przez ucznia ocenę opatrując ją odpowiednim komentarzem i przypisując jej wagę zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania dla danego przedmiotu.
 4. Nauczyciel jest zobowiązany do informowania ucznia o każdej ocenie.

5. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem po odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej (po jej sprawdzeniu i jej ocenieniu).
6. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen; w przypadku oceny zachowania - do kryteriów ocen zachowania;
 - 2) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawy lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.
7. Podstawą do analizy osiągnięć i postępów ucznia są prace sumujące przeprowadzone na zajęciach oraz inne prace ucznia np. długoterminowe prace domowe, projekty, prace o charakterze praktycznym.
8. W ocenianiu uczniów bierze się pod uwagę wiedzę i osiągnięcia, indywidualne postępy ucznia oraz inne formy aktywności (np. prowadzenie zeszytu, prace domowe, referaty itp.) tak, aby ocena ucznia nie była zdeterminowana jedynie wymaganiami edukacyjnymi, ale uwzględniała również jego wkład pracy i możliwości ucznia.
9. Pisemne prace ucznia oraz inne prace, są gromadzone przez nauczyciela w ramach dokumentacji osiągnięć i postępów ucznia.
10. Sprawdzone i ocenione prace pisemne wraz z uzasadnieniem opisowym lub punktowym oceny są udostępniane uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, jakie napotkali uczniowie oraz z udzieleniem wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności.
11. Sprawdzone i ocenione prace pisemne, uczeń otrzymuje od nauczycieli danych zajęć edukacyjnych w ciągu 10 dni roboczych, a w przypadku wypracowań z języka polskiego – 14 dni roboczych od dnia napisania ich przez ucznia. Termin może ulec przesunięciu z powodu nieobecności nauczyciela.
12. W przypadku nie dotrzymania terminu na sprawdzenie prac, po upływie 15 dni roboczych, a w przypadku wypracowań z języka polskiego 21 dni roboczych, nauczyciel nie może wpisać ocen niedostatecznych.
13. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem, uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
14. Na prośbę ucznia nauczyciel ma obowiązek udostępnić pracę uczniowi, który był nieobecny podczas zajęć, w czasie których sprawdzone i ocenione prace były udostępniane klasie.
15. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom/prawnym opiekunom przez nauczycieli danych zajęć edukacyjnych:
 - 1) w czasie zebrań nauczycieli z rodzicami uczniów zgodnie z harmonogramem zebrań w danym roku szkolnym;
 - 2) w czasie pracy nauczycieli, po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem.

16. Rodzice/prawni opiekunowie po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwracają ją nauczycielowi.
17. Uczeń ma prawo do zaznajomienia się z terminem pisemnej pracy klasowej oraz z jej zakresem materiału najpóźniej na tydzień przed terminem jej przeprowadzenia:
 - termin pisemnej pracy klasowej i sprawdzianu (waga 3 i waga 4) musi być podany do wiadomości ustnie i zapisany w zakładce „Sprawdziany” w dzienniku elektronicznym najpóźniej na tydzień przed wyznaczoną datą pracy klasowej;
 - praca klasowa i sprawdzian (waga 3 i waga 4) niewpisana do dziennika, uznana jest za niezapowiedzianą – nieważną;
 - popraw prac klasowych i sprawdzianów nie wpisuje się do terminarza;
 - z powodu usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela (np. choroba), termin pracy klasowej zostaje przesunięty do najbliższej lekcji;
 - sprawdzone prace klasowe zwraca się uczniom nie później niż po 10 dniach roboczych, a w przypadku wypracowań z języka polskiego – 14 dni roboczych (termin może ulec przesunięciu z powodu nieobecności nauczyciela);
 - po poinformowaniu uczniów o ocenach pracy klasowej nauczyciel wyznacza jeden termin na sprawdzian poprawkowy lub ustala inne formy poprawiania oceny;
 - „kartkówka” (pisemny sprawdzian) obejmuje trzy ostatnie lekcje oraz podstawowy materiał (decyduje nauczyciel) i nie musi być zapowiedziana wcześniej;
 - czas trwania kartkówki to 5 – 20 minut, termin jej oddania - do 5 dni roboczych;
 - w ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa/sprawdzian (waga 3 i waga 4), a w ciągu tygodnia nie więcej niż cztery.
18. Każdy pisemny sprawdzian sumujący oraz inne formy sprawdzania wiadomości powinny być ocenione w oparciu o sprecyzowane wcześniej przez nauczycieli kryteria. Uzasadnieniem oceny jest odniesienie się do kryteriów.
19. Na sprawdzianie sumującym powinna znaleźć się informacja zwrotna o tym, co uczeń zrobił dobrze i co wymaga jeszcze poprawy.
20. Uczeń może poprawić każdą ocenę z pisemnych sprawdzianów wiedzy zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.
21. Tryb i formy poprawy prac regulują Przedmiotowe Zasady Oceniania.
22. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z zapowiedzianej sumującej pracy pisemnej w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Ocena z obu terminów (tj. pierwszego i poprawy) pozostaje z tą samą wagą, za wyjątkiem poprawy oceny niedostatecznej na kolejną ocenę niedostateczną. W tym przypadku nauczyciel zaznacza przystąpienie do poprawy i pozostawia jedną ocenę niedostateczną.
23. Jeżeli, mimo przystąpienia do poprawy prac sumujących, uczeń uzyska średnią ocen śródrocznych/rocznych poniżej 1,85 w technikum lub 1,55 w branżowej szkole I stopnia, nauczyciel jest zobowiązany umożliwić uczniowi uzyskanie wyższej średniej poprzez wybrane przez nauczyciela formy sprawdzenia wiadomości, pod warunkiem, że uczeń spełni poniższe warunki:
 - 1) 50% ocen z sumujących prac pisemnych jest pozytywnych lub poprawionych co najmniej na oceny dopuszczające;
 - 2) wychowawca nie zgłasza zastrzeżeń;
 - 3) uczeń jest aktywny na lekcji, wywiązuje się ze swoich obowiązków i korzysta ze wszystkich możliwości poprawy.
24. Uczeń, który podczas prac pisemnych korzysta ze źródeł niedozwolonych przez nauczyciela lub w jakikolwiek sposób próbuje oszukać nauczyciela otrzymuje ocenę

niedostateczną, traci możliwość poprawy tej pracy i na wniosek nauczyciela może zostać ukarany karą statutową tj. naganą wychowawcy klasy lub naganą dyrektora szkoły.

25. Uczeń nieobecny na zapowiedzianym sprawdzianie sumującym ma obowiązek zaliczyć dany materiał zgodnie z poniższymi zasadami:
 - 1) nieobecność nieusprawiedliwiona – uczeń ma obowiązek zgłosić się do nauczyciela i zaliczyć sprawdzian na najbliższych zajęciach, w przeciwnym razie otrzymuje ocenę niedostateczną.
 - 2) minimum tygodniowa nieobecność usprawiedliwiona – termin zaliczenia sprawdzianu ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem. Sprawdzenie musi odbyć się w ciągu dwóch tygodni od powrotu ucznia do szkoły. Uczeń, który w wyznaczonym terminie nie zaliczy zaległej pracy pisemnej otrzymuje ocenę niedostateczną;
 - 3) ucieczka z zapowiedzianej pracy sumującej – uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną za ten sprawdzian.
26. Nauczyciel odnotowuje brak oceny, którą uczeń musi uzupełnić w dzienniku elektronicznym wpisując znak „-„ w odpowiedniej kolumnie ocen.
27. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
28. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów na podstawie opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
29. Klasy objęte programem Certyfikowanych Wojskowych Klas Mundurowych i Oddziałów Przygotowania Wojskowego na obowiązkowych zajęciach odpowiednio "Edukacji wojskowej" „Przygotowania wojskowego” oceniane są zgodnie z kryteriami Ministerstwa Obrony Narodowej zawartymi w programie.

- §37.**
1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych, psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust.2.
 2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje w stosunku do ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanych przez nauczycieli i specjalistów.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§38. 1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach szkolnych według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1 – ocena negatywna.
2. Ocena klasyfikacyjną ustala się na podstawie ocen bieżących.
 3. Oceny śródroczne z religii i etyki są wliczane do średniej ocen ucznia.
 4. Ocena z religii/etyki i innych dodatkowych zajęć edukacyjnych nie wpływa na promocję.
 5. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w §38 ust. 1 oraz oceny zachowania określonej w §41 ust. 1.
 6. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w styczniu, w terminie ustalonym na zebraniu Rady Pedagogicznej, w zależności od ferii zimowych zaplanowanych dla województwa kujawsko-pomorskiego.
 7. Klasyfikowanie śródroczne uczniów klas programowo najwyższych technikum przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego po 15 tygodniach nauki danego roku szkolnego w grudniu, w terminie ustalonym na zebraniu Rady Pedagogicznej.
 8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. W przedmiotach tych obowiązują odrębne zasady oceniania sformułowane w przedmiotowym systemie oceniania.
 10. **Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny śródrocznej jest zaliczenie co najmniej połowy sumujących prac pisemnych, których wagi szczegółowo precyzują Przedmiotowe Zasady Oceniania oraz uzyskanie średniej ważonej ocen co najmniej 1,85 w technikum lub 1,55 w branżowej szkole I stopnia.**

11. Zależność oceny śródrocznej od średniej ważonej (**S**) ocen otrzymanych w ciągu całego półrocza z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku przedstawia w klasach technikum **tabela nr 1**, a w klasach branżowej szkoły I stopnia **tabela nr 2**.

Tabela nr 1 - TECHNIKUM

Ocena	1	2	3	4	5	6
Średnia ważona (S)	$S < 1,85$	$1,85 \leq S < 2,75$	$2,75 \leq S < 3,75$	$3,75 \leq S < 4,55$	$4,55 \leq S < 5,55$	$S \geq 5,55$

Tabela nr 2 - BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA

Ocena	1	2	3	4	5	6
Średnia ważona (S)	$S < 1,55$	$1,55 \leq S < 2,55$	$2,55 \leq S < 3,55$	$3,55 \leq S < 4,55$	$4,55 \leq S < 5,55$	$S \geq 5,55$

12. Podstawą dla nauczyciela do wystawienia klasyfikacyjnej oceny śródrocznej są co najmniej trzy oceny cząstkowe w danym półroczu.
13. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej nie uzyskał oceny co najmniej dopuszczającej jest zobowiązany do uzupełnienia braków w trybie i na zasadach określonych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
14. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej nie został sklasyfikowany jest zobowiązany do uzupełnienia braków w trybie i na zasadach określonych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
15. Wyniki klasyfikacji śródrocznej analizuje i zatwierdza Rada Pedagogiczna.
- §39.** 1. Klasyfikowanie roczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w czerwcu w terminie na tydzień przed datą rozpoczęcia letnich wakacji.
2. Ocena roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen według skali jednolitej we wszystkich szkołach Zespołu.
3. Oceny klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach szkolnych według następującej skali:
- 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;

- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1 – ocena negatywna.
4. Ocenę klasyfikacyjną roczną ustala się na podstawie ocen bieżących.
5. Oceny roczne z religii i etyki są wliczane do średniej ocen ucznia.
6. Ocena z religii/etyki i innych dodatkowych zajęć edukacyjnych nie wpływa na promocję.
7. **Ocenę roczną (R) ustala się na podstawie średniej ważonej wszystkich ocen zdobytych w ciągu danego roku szkolnego obliczanych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.**
8. Zależność oceny rocznej od średniej arytmetycznej (R) przedstawia w klasach technikum **tabela nr 3**, a w klasach branżowej szkoły I stopnia **tabela nr 4**.

Tabela nr 3 - TECHNIKUM

Ocena	1	2	3	4	5	6
Średnia arytmetyczna (R)	$R < 1,85$	$1,85 \leq R < 2,75$	$2,75 \leq R < 3,75$	$3,75 \leq R < 4,55$	$4,55 \leq R < 5,55$	$R \geq 5,55$

Tabela nr 4 - BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA

Ocena	1	2	3	4	5	6
Średnia arytmetyczna (R)	$R < 1,55$	$1,55 \leq R < 2,55$	$2,55 \leq R < 3,55$	$3,55 \leq R < 4,55$	$4,55 \leq R < 5,55$	$R \geq 5,55$

9. Warunkiem koniecznym uzyskania pozytywnej oceny rocznej jest spełnienie następujących warunków:
 - 1) zaliczenie co najmniej połowy sumujących prac pisemnych z całego roku nauki
 - 2) uzyskanie średniej ważonej ocen co najmniej 1,85 w klasach technikum, a 1,55 w klasach branżowej szkoły I stopnia za cały rok nauki.
9. Podstawą dla nauczyciela do wystawienia klasyfikacyjnej oceny rocznej są co najmniej trzy oceny cząstkowe w danym półroczu.
10. Przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej Klasyfikacyjnej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych:
 - 1) nauczyciele przedmiotów wpisują przewidywane oceny w dzienniku elektronicznym na 4 tygodnie przed wyznaczonym terminem wystawienia ocen rocznych;

- 2) wychowawca klasy wpisuje przewidywaną ocenę zachowania w dzienniku elektronicznym na 4 tygodnie przed wyznaczonym terminem wystawienia ocen rocznych;
 - 3) na zebraniu rodziców zwołanym w terminie 4 tygodnie przed wyznaczonym terminem wystawienia ocen rocznych – wychowawca klasy informuje o przewidywanych niedostatecznych ocenach rocznych z poszczególnych przedmiotów;
 - 4) w przypadku nieobecności na zebraniu rodziców, wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ich o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych z poszczególnych przedmiotów.
11. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa. Tryb podwyższania oceny regulują Przedmiotowe Zasady Oceniania.
 12. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej
 - 2) oraz przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie, ust. 14 pkt. 2 dotyczy tylko uczniów klas technikum.
 13. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania oraz przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem - ust. 15 dotyczy tylko klas technikum.
 14. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem - ust. 16 dotyczy tylko klas branżowej szkoły I stopnia.
 15. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 14 pkt. 1 i 2, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, ust. 17 dotyczy tylko klas technikum.
 16. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 14 pkt. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, ust. 18 dotyczy tylko klas branżowej szkoły I stopnia.
 17. Wyniki klasyfikacji rocznej zatwierdza Rada Pedagogiczna. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. Jeżeli dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
 18. Uczeń nieklasyfikowany w wyniku klasyfikacji rocznej może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego na zasadach określonych w §43.
 19. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczną oceną roczną ucznia, za wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (§44).
 20. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał jedną lub dwie oceny niedostateczne może przystąpić do egzaminu poprawkowego na zasadach określonych w §44.

21. Ocena z egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
22. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który:
 - 1) nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli te zajęcia kontynuowane są w klasie programowo wyższej i przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie;
 - 2) uzyskał wszystkie oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, ale z przyczyn zdrowotnych lub losowych nie przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie,ust. 24 pkt 1 i 2 dotyczy tylko uczniów klas technikum.
23. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli te zajęcia kontynuowane są w klasie programowo wyższej, ust. 25 dotyczy wyłącznie uczniów klas branżowej szkoły I stopnia.
24. Uczeń w ciągu cyklu kształcenia może powtarzać daną klasę tylko jeden raz.
25. Laureaci konkursów przedmiotowych mogą otrzymać z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
26. Uczeń, który tytuł laureata konkursu uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, może otrzymać z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§40. 1. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
2. Klasyfikowanie końcowe uczniów klas programowo najwyższych w technikum przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w kwietniu w terminie na tydzień przed datą zakończenia zajęć szkolnych.
3. Klasyfikowanie końcowe uczniów klas programowo najwyższych w branżowej szkole I stopnia przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w czerwcu w terminie na tydzień przed datą zakończenia zajęć szkolnych.
4. Oceny klasyfikacyjne końcowe ustala się w stopniach szkolnych według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1 – ocena negatywna.
5. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej ustala się zgodnie z zasadami określonymi w §39 ust. 7-9.
6. Oceny końcowe z religii i etyki są wliczane do średniej ocen ucznia.

7. Ocena z religii/etyki i innych dodatkowych zajęć edukacyjnych nie wpływa na ukończenie szkoły.
8. Uczeń klasy programowo najwyższej, który ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów przewidzianych planem nauczania uzyskał pozytywne oceny końcowe oraz przystąpił do egzaminu zawodowego otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania oraz przystąpił do egzaminu zawodowego, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
10. Zapisy ust. 8 i 9 dotyczą tylko uczniów klas technikum.
11. Uczeń klasy programowo najwyższej, który ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów przewidzianych planem nauczania uzyskał pozytywne oceny końcowe otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
12. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
13. Zapisy ust. 11 i 12 dotyczą wyłącznie uczniów klas szkoły branżowej I stopnia.
14. Uczeń klas technikum, który nie spełnił warunków określonych w ust. 8, nie kończy szkoły i powtarza klasę.
15. Uczeń klas branżowej szkoły I stopnia, który nie spełnił warunków określonych w ust. 11, nie kończy szkoły i powtarza klasę.
16. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
17. Wyniki klasyfikacji końcowej zatwierdza Rada Pedagogiczna. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. Jeżeli dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
18. Uczeń nieklasyfikowany w wyniku klasyfikacji końcowej może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego na zasadach określonych w §43.
19. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczną oceną roczną ucznia, za wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (§44).
20. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał jedną lub dwie oceny niedostateczne może przystąpić do egzaminu poprawkowego na zasadach określonych w §44.
21. Ocena z egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
22. Laureaci konkursów przedmiotowych mogą otrzymać z danych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§41. 1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;

- 6) naganne.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 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 oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
 3. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy biorąc pod uwagę opinię nauczycieli uczących w danym oddziale oraz opiekunów zajęć dodatkowych, opinię zespołu klasowego i samoocenę ucznia oraz uwagi pracowników szkoły.
 4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
 5. Ocenianie bieżące zachowania polega na umieszczeniu w dzienniku elektronicznym uwag pozytywnych i negatywnych dotyczących zachowania danego ucznia zgodnie z poniższymi zasadami:
 - 1) nauczyciel organizujący dane wydarzenie, bądź będący świadkiem zdarzenia jest odpowiedzialny za dodanie uwagi opatrzonej odpowiednim komentarzem oraz przyporządkowanie punktów zgodnie z **tabelą nr 2** ujętą w §41 ust 8 pkt. 4.
 - 2) wychowawca klasy odpowiedzialny jest za odnotowywanie kar statutowych udzielonych uczniom swojego oddziału zgodnie z **tabelą nr 1** ujętą w §41 ust 6.
 6. Ustala się poniższe kryteria udzielania kar statutowych:

Tabela nr 1

Kryteria udzielania kar statutowych		
typ szkoły	liczba opuszczonych godzin nieusprawiedliwionych	rodzaj kary statutowej
Technikum	10-29 godzin	upomnienie wychowawcy klasy
	30-49 godzin	nagana wychowawcy klasy
	50-74 godzin	nagana dyrektora szkoły
	powyżej 75 godzin	nagana dyrektora szkoły z ostrzeżeniem wydalania ze szkoły
Branżowa Szkoła I stopnia	20-39 godzin	upomnienie wychowawcy klasy
	40-69 godzin	nagana wychowawcy klasy
	70-99 godzin	nagana dyrektora szkoły
	powyżej 100 godzin	nagana dyrektora szkoły z ostrzeżeniem wydalania ze szkoły

7. W klasyfikacji śródrocznej/rocznej:
 - 1) **Uczeń otrzymuje ocenę naganną za:**
 - a) brak poprawy mimo udzielonej **nagany dyrektora szkoły;**

- b) wejście w konflikt z prawem lub nieprzestrzeganie regulaminów szkolnych, do których zalicza się:
- pobicie;
 - naruszanie godności osobistej nauczyciela jako funkcjonariusza publicznego lub innych osób;
 - kradzieże, wymuszanie pieniędzy;
 - bycie pod wpływem, posiadanie narkotyków, ich rozprowadzanie, nakłanianie do kupna lub zażywania jakichkolwiek środków psychoaktywnych;
 - picie alkoholu w szkole oraz w obrębie szkoły lub znajdowanie się pod jego wpływem;
 - dystrybucję prasy i filmów pornograficznych;
 - wykorzystywanie telefonów komórkowych na terenie szkoły do celów niezgodnych z prawem.
- 2) Uczeń nie może uzyskać oceny wyższej niż **nieodpowiednia**, jeżeli otrzymał **naganę dyrektora szkoły** między innymi za:
- a) opuszczenie bez usprawiedliwienia 50 godzin lekcyjnych dla uczniów klas technikum i 70 godzin dla uczniów branżowej szkoły I stopnia;
 - b) wejście w konflikt z prawem (w innych przypadkach niż w punkcie 1b) lub nieprzestrzeganie regulaminów szkolnych;
 - c) oszukiwanie nauczyciela (np. podczas sprawdzianów);
 - d) rażące i niegodne zachowanie w szkole i poza szkołą (np. podczas wycieczek, wyjść do kina, zgłoszenia przez osoby obce, itp.);
- 3) Uczeń nie może uzyskać oceny wyższej niż **poprawna**, jeżeli otrzymał **naganę wychowawcy klasy** z powodu:
- a) opuszczenia bez usprawiedliwienia 30 godzin dla uczniów klas technikum i 40 godzin dla uczniów branżowej szkoły I stopnia (po uprzednim udzieleniu upomnienia wychowawcy klasy, po opuszczeniu 10 godzin nieusprawiedliwionych dla uczniów klas technikum i 20 godzin dla uczniów branżowej szkoły I stopnia) lub z innych przyczyn np. oszukiwanie nauczyciela. Ucznia, który opuścił więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych dla uczniów klas technikum i 40 godzin dla uczniów branżowej szkoły I stopnia obowiązuje co najmniej przez miesiąc potwierdzanie obecności na każdej lekcji w indywidualnym zeszycie.
 - b) dwukrotnego złapania na paleniu papierosów bądź e-papierosów na terenie i w obrębie szkoły.
- 4) W pozostałych przypadkach ocenę ustala się w oparciu o kryteria punktowe (**tabela nr 2**).
- 5) Każdy uczeń rozpoczyna nowy semestr z wyjściową liczbą **0 punktów**, co odpowiada ocenie **dobrej**. Przewiduje się przyznawanie punktów dodatnich i ujemnych według poniżej zamieszczonych kryteriów.

Tabela nr 2:

α) Zachowania, za które przyznajemy punkty dodatnie:

	Ilość punktów
--	---------------

- brak szacunku do pracowników szkoły itp.	
2. Frekwencja na zajęciach lekcyjnych: - za każde 3 nieobecności nieusprawiedliwione - za każde 5 spóźnień nieusprawiedliwionych	1
3. Ściąganie, oszukiwanie podczas pracy pisemnej, używanie telefonu komórkowego podczas pracy pisemnej	každorazowo 10
4. Pobicie	každorazowo 20
5. Kradzież	každorazowo 20
6. Celowe niszczenie cudzej własności, dewastacja mienia szkolnego, naruszanie zasad BHP	každorazowo 10
7. Zaśmiecanie pomieszczeń i obszaru szkoły	každorazowo 3
8. Palenie tytoniu oraz e-papierosów na terenie szkoły oraz w obrębie szkoły	každorazowo 5
9. Niewłaściwy wygląd lub strój szkolny (np. emblematy kibicowskie, wygląd lub strój niestosowny, wyzywający, ekstrawagancki; brak odświętnego stroju podczas uroczystości szkolnych, brak umundurowania)	každorazowo 5
10. Brak lub nie okazanie legitymacji lub zeszytu usprawiedliwień	každorazowo 3
11. Kary statutowe: - upomnienie wychowawcy klasy (10 – 29 godzin nieusprawiedliwionych) - nagana wychowawcy klasy (30 – 49 godzin nieusprawiedliwionych) - nagana Dyrektora (50 – 74 godzin nieusprawiedliwionych) - nagana Dyrektora za powtarzające się przewinienia (w szczególności za palenie na terenie szkoły oraz opuszczanie terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych) - nagana Dyrektora z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów (powyżej 75 godzin nieusprawiedliwionych)	3 5 10 15 20

6. Ocenę śródroczną zachowania ustala się według przedstawionej poniżej **tabeli nr 3**. W przypadku, kiedy uczeń nie spełnia jednego z warunków (frekwencja, zdobyte punkty) liczy się wartość niższego kryterium i na jego podstawie wystawiana jest ocena zachowania.

ocena zachowania śródroczna		
wzorowe	frekwencja co najmniej 95,00%	20 i więcej
bardzo dobre	frekwencja 90,00-94,99%	11- 19
dobrze	frekwencja 85,00-89,99%	0 – 10
poprawne	frekwencja 80,00-84,99%	(-10) – 0
nieodpowiednie	frekwencja 75,00-79,99%	(-11) – (-19)
naganne	frekwencja poniżej 75,00%	(-20) i poniżej

* Suma nieobecności usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych pomniejszona o ewentualny pobyt ucznia w szpitalu

7. Ocenę roczną zachowania ustala się na podstawie średniej arytmetycznej zdobytych przez ucznia punktów za oba półrocza oraz średniej frekwencji według przedstawionej poniżej **tabeli nr 4**. W przypadku, kiedy uczeń nie spełnia jednego z warunków (frekwencja, zdobyte punkty) liczy się wartość niższego kryterium i na jego podstawie wystawiana jest ocena zachowania.

ocena zachowania roczna		
wzorowe	frekwencja co najmniej 95,00%	20 i więcej
bardzo dobre	frekwencja 90,00-94,99%	11- 19
dobre	frekwencja 85,00-89,99%	0 – 10
poprawne	frekwencja 80,00-84,99%	(-10) – 0
nieodpowiednie	frekwencja 75,00-79,99%	(-11) – (-19)
naganne	frekwencja poniżej 75,00%	(-20) i poniżej

Suma nieobecności usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych pomniejszona o ewentualny pobyt ucznia w szpitalu

8. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie rocznej przewidywanej oceny zachowania. W tym celu składa wniosek o podwyższenie oceny w formie pisemnej do dyrektora szkoły.

9. Dyrektor Szkoły powołuje komisję doraźną w celu rozpatrzenia wniosku ucznia.

10. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog szkolny;
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel rady rodziców.

11. Przewodniczący i członkowie komisji informują wychowawcę klasy o wniosku ucznia i razem sprawdzają jego zasadność. Gdy wniosek jest zasadny wychowawca klasy odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym w zakładce „Oceny zachowania”.

12. Przewodniczący komisji wraz z wychowawcą informują ucznia o obowiązkowych warunkach do spełnienia i ustalają dodatkowe warunki do spełnienia przez ucznia w celu umożliwienia mu uzyskania brakujących punktów do podwyższenia oceny zachowania.

13. Warunki obowiązkowe do spełnienia do końca roku szkolnego:

- 1) frekwencja ucznia na wszystkich zajęciach edukacyjnych nie może być niższa niż 95,00%;
- 2) uczeń nie może mieć godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień;
- 3) zachowanie ucznia musi być pozytywne.

14. Rozstrzygnięcia komisji są ostateczne.

15. Uczeń, który wykazuje się 100% frekwencją i brakiem spóźnień w danym miesiącu, może ubiegać się o przyznanie nagrody Dyrektora Szkoły w postaci „Jokera”. Szczegółowe warunki ubiegania się i przyznawania „Jokerów” regulują odrębne przepisy.

- §42.** 1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen w terminie nie później niż 2 dni robocze przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/ prawnymi opiekunami w przypadku ucznia niepełnoletniego.
4. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w §42 ust. 3 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej – 45 minut, i ustnej – 20 minut.
8. Egzaminator przygotowuje dla ucznia 1 zestaw na część pisemną oraz co najmniej 3 zestawy na część ustną, z których uczeń wybiera jeden.
9. Przygotowane zestawy zadań muszą zawierać informację dotyczącą sposobu oceniania oraz progów zaliczeniowych na poszczególne oceny.
10. Przygotowane zestawy egzaminacyjne zatwierdza Dyrektor szkoły lub jego zastępca.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania (pytania) sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Ocenę ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ustala się na podstawie progów zaliczeniowych zawartych w poszczególnych Przedmiotowych Systemach Oceniania uwzględniając sumę punktów uzyskanych łącznie z części ustnej i pisemnej.
13. Uczeń otrzymuje ocenę pozytywną z egzaminu poprawkowego, jeśli suma punktów uzyskanych łącznie z części ustnej i pisemnej, wyrażona procentowo, jest równa lub

wyższa od progów zaliczeniowych zawartych w poszczególnych Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

14. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (§44).
 15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 17. Przepisy §43 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- §43.**
1. 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 w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
 2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/ prawnych opiekunów w przypadku ucznia niepełnoletniego, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 4. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny wnioskodawca kieruje do Dyrektora Szkoły i składa do sekretariatu szkoły przed zebraniem Rady Pedagogicznej Klasyfikacyjnej.
 5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami w przypadku ucznia niepełnoletniego.
 7. Jeśli uczeń nie złożył wniosku o egzamin klasyfikacyjny, nie otrzymał zgody Rady Pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny albo nie przystąpił bez usprawiedliwienia do wyznaczonego egzaminu, otrzymuje za ten okres ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych.
 8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
 9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust.8 pkt.2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 10. Uczniowi zdającemu egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 8 pkt. 2, nie ustala się oceny zachowania.
 11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej – 45 minut, i ustnej – 20 minut.
 12. Egzaminator przygotowuje dla ucznia 1 zestaw na część pisemną oraz co najmniej 3 zestawy na część ustną, z których uczeń wybiera jeden.

13. Przygotowane zestawy zadań muszą zawierać informację dotyczącą sposobu oceniania oraz progów zaliczeniowych na poszczególne oceny.
14. Przygotowane zestawy egzaminacyjne zatwierdza Dyrektor szkoły lub jego zastępca.
15. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i przedmiotów zawodowych laboratoryjnych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
16. W skład komisji wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
17. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 8 pkt. 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
18. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 8 pkt. 2 oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami w przypadku ucznia niepełnoletniego, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
19. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/ prawni opiekunowie ucznia w przypadku ucznia niepełnoletniego.
20. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć, z których jest przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 16, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 8 pkt. 2 – skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
21. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
22. Ocenę z egzaminu klasyfikacyjnego ustala się na podstawie progów zaliczeniowych zawartych w poszczególnych Przedmiotowych Zasadach Oceniania uwzględniając sumę punktów uzyskanych łącznie z części ustnej i pisemnej.
23. Uczeń otrzymuje ocenę pozytywną z egzaminu klasyfikacyjnego, jeśli suma punktów uzyskanych łącznie z części ustnej i pisemnej, wyrażona procentowo, jest równa lub wyższa od progów zaliczeniowych zawartych w poszczególnych Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
24. Wynikiem egzaminu klasyfikacyjnego może być każda ocena, którą ustala się w oparciu o poszczególne progi wymagane na daną ocenę ujęte w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
25. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (§44).
26. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie w przypadku ucznia niepełnoletniego, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych (§42).

- §44.** 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej/końcowej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i przedmiotów zawodowych laboratoryjnych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. W celu przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły powołuje komisję egzaminacyjną w składzie:
- 1) dyrektor lub wyznaczony przez dyrektora nauczyciel jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel zajęć edukacyjnych jako egzaminator (na prośbę nauczyciela lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach inny nauczyciel prowadzący takie same zajęcia);
 - 3) nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych jako członek komisji.
5. Egzaminator przygotowuje dla ucznia 1 zestaw na część pisemną oraz co najmniej 3 zestawy na część ustną, z których uczeń wybiera jeden.
6. Przygotowane zestawy zadań muszą zawierać informację dotyczącą sposobu oceniania oraz progów zaliczeniowych na poszczególne oceny.
7. Zestawy egzaminacyjne zatwierdza Dyrektor Szkoły lub jego zastępca.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń otrzymuje ocenę pozytywną z egzaminu poprawkowego, jeśli suma punktów uzyskanych łącznie z części ustnej i pisemnej, wyrażona procentowo, jest równa lub wyższa od progów zaliczeniowych zawartych w poszczególnych Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
11. Wynikiem egzaminu poprawkowego może być każda ocena, którą ustala się w oparciu o poszczególne progi wymagane na daną ocenę ujęte w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
12. 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.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
14. Uczeń klasy programowo najwyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie kończy szkoły i powtarza klasę.

15. Uczeń, który nie zgłosił się na egzamin w wyznaczonym terminie, bez wcześniejszego usprawiedliwienia otrzymuje ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych.
16. Ocena, jaką uczeń uzyskał w wyniku egzaminu poprawkowego, jest jego ostateczną oceną klasyfikacyjną, o ile nie zostaną wniesione zastrzeżenia dotyczące ustalenia oceny niezgodnie z przepisami (§42).
17. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli są one kontynuowane w klasie programowo wyższej.



§46. 1. Poprawa ocen cząstkowych. Zasady ogólne:

- 1) uczeń może poprawić każdą ocenę z pisemnych sprawdzianów wiedzy zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania;
- 2) tryb poprawy ocen z innych form sprawdzania wiedzy ustala nauczyciel przedmiotu;
- 3) każda ocena uzyskana z poprawy zostaje wpisana do dziennika elektronicznego;
- 4) ocenę z poprawy nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego z zaznaczeniem charakteru oceny;
- 5) od uzyskanej w wyniku podjętej procedury poprawionej oceny nie przysługuje odwołanie;
- 6) o odmowie uruchomienia procedury poprawy oceny ze strony nauczyciela mogą zdecydować tylko przyczyny obiektywne.

2. Procedura poprawy:

- 1) inicjatywa poprawiania oceny powinna należeć przede wszystkim do ucznia;
- 2) dopuszcza się sytuacje, w których inicjatorem poprawy oceny będą:
 - a) rodzice;
 - b) wychowawca;
 - c) nauczyciel danego przedmiotu.
- 3) tryb poprawiania oceny powinien być zawsze przedmiotem uzgodnień między uczniem i nauczycielem z ewentualnym uwzględnieniem opinii rodzica i wychowawcy;
- 4) tryb poprawiania oceny powinien precyzować:
 - a) zakres materiału, który uczeń powinien opanować;
 - b) formę sprawdzania wiadomości ucznia;
 - c) czas pozostający do dyspozycji ucznia na przygotowanie się do poprawy oceny;
 - d) termin sprawdzenia wiadomości ucznia (data i godzina).

3. Tryb zaliczenia pisemnych sprawdzianów wiedzy w przypadku nieobecności ucznia:

- 1)   nieobecność nieusprawiedliwiona – uczeń ma obowiązek zaliczyć sprawdzian na najbliższych zajęciach;
- 2) nieobecność usprawiedliwiona – termin zaliczenia sprawdzianu ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem.

§ 47. Nauczanie zdalne

1. W okresie czasowego zawieszenia zajęć szkoły dyrektor odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia zdalne odbywać się będą zgodnie z planem zajęć zdalnych.

3. Zajęcia prowadzone zdalnie będą uwzględniały łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, przy czym użycie monitorów ekranowych w trybie ciągłym w czasie zajęć zdalnych nie powinno przekraczać połowy jednostki lekcyjnej.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą przy użyciu platformy edukacyjnej oraz komunikacyjnej Microsoft Teams oraz materiałów dydaktycznych wskazanych przez nauczyciela.
5. W okresie czasowego zawieszenia zajęć nauczyciel przekazuje uczniom materiały niezbędne do realizacji tych zajęć za pośrednictwem platformy Microsoft Teams.
6. Obecność uczniów na zajęciach zdalnych będzie potwierdzana poprzez sprawdzenie listy obecności przez nauczyciela wg dziennika lekcyjnego w czasie rzeczywistym podczas prowadzenia zajęć. Uczeń obecny zgłasza swoją obecność głosowo i/lub poprzez włączenie kamery w celu sprawdzenia listy obecności.

Rozdział 7

Uczniowie Szkoły

- §48.** 1. Rekrutacja uczniów do Szkoły odbywa się na zasadach określonych odrębnymi przepisami dotyczącymi warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych.
2. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej oraz rodzaje tej dokumentacji określają odrębne przepisy.
- §49.** 1. Uwzględniając w szczególności prawa zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka, uczeń Szkoły ma prawo do:
- 1) nauki, realizowane w oparciu na zasadzie równych szans;
 - 2) informacji o zapadających w szkole decyzjach dotyczących ucznia, takich jak przeniesienie do innej klasy, treść uwag o zachowaniu i ocena zachowania, informacja o wszystkich ocenach itp.;
 - 3) wypowiedzania swoich poglądów i opinii w tym własnych sądów światopoglądowych, opinii na temat programów i metod nauczania, ważnych spraw życia szkoły, klasy, samorządu oraz opinii o bohaterach historycznych, literackich itp., ponadto przedstawienia stanowiska we własnej sprawie;
 - 4) wolności zrzeszania się, przez możliwość działania w Samorządzie Uczniowskim, wydawania gazetki szkolnej lub innej formy aktywności;
 - 5) wolności od poniżającego traktowania i karania, co oznacza zakaz stosowania jakichkolwiek form przemocy fizycznej lub psychicznej oraz poszanowanie godności ucznia;
 - 6) wolności myśli, sumienia, wyznania polegającej na zapewnieniu uzewnętrznienia przekonań religijnych i światopoglądowych, równym traktowaniu niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu, tolerancji wobec inności;
 - 7) znajomości swoich praw, dostępności wiedzy o prawach i możliwości korzystania z nich.
2. Uczeń ma prawo korzystać z bazy dydaktycznej szkoły przez cały czas jej pracy.

3. Uczeń ma prawo do planowania swojej nauki i właściwego przygotowania się do prac kontrolnych. Odpowiednie obowiązki nauczyciela zawiera § 27 ust. 3 i 4 Statutu.
4. Granicą praw każdego ucznia jest poszanowanie praw innych osób.

§50. 1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń ma prawo do skargi.

2. Skargę można składać do wychowawcy klasy, pedagoga szkoły, dyrektora szkoły.
3. Skarga może mieć formę ustną lub pisemną.
4. Skarga powinna wskazywać prawo, które zostało naruszone wraz z uzasadnieniem.
5. Uczeń może odwołać się od decyzji władz szkoły do Rzecznika Praw Ucznia, którym jest jeden z wizytatorów Kujawsko – Pomorskiego Kuratorium Oświaty (Delegatura KO w Toruniu, ul. Moniuszki 15/21; 87-100 Toruń).
6. Po wyczerpaniu możliwości dochodzenia praw w szkole, uczeń może również wnieść skargę na krzywdzące go postępowanie do Biura Rzecznika Praw Dziecka (ul. Przemysłowa 30/32, 00-450 Warszawa)

§51. 1. Przywileje przysługują uczniom przestrzegającym Statutu i mogą być cofnięte przez Dyrektora ZST w ramach stosowanych kar. Do przywilejów zaliczamy:

- 1) udział w uroczystościach organizowanych przez Samorząd Uczniowski i inne organizacje działające w szkole.
- 2) tzw. „okres adaptacyjny” (dwa tygodnie bez oceny niedostatecznej, dotyczy to tylko uczniów klas pierwszych).
- 3) „Szczęśliwy numer” zwalniający z odpowiedzi, udziału w niezapowiedzianych sprawdzianach, odpowiedziach ustnych i kontroli zadania domowego.
- 4) skorzystanie z prawa do bycia nieprzygotowanym do zajęć lekcyjnych zgodnie z zapisami w przedmiotowych systemach oceniania.
- 5) reprezentowanie szkoły na zewnątrz.

§52. 1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły i innych regulaminach, a zwłaszcza obowiązek:

- 1) punktualnego i systematycznego uczęszczania na obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) przestrzegania obowiązujących przepisów bhp i przeciwpożarowych, a zwłaszcza dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów oraz powiadamiania administracji, wychowawcy lub Dyrektora Szkoły o zauważonych w szkole lub jej otoczeniu sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu ludzi;
- 3) dostarczania do wychowawcy, w ciągu 7 dni od ponownego podjęcia nauki, pisemnego wyjaśnienia przyczyn nieobecności w szkole. Ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności w każdym przypadku podejmuje wychowawca klasy;
- 4) uczeń pełnoletni może w roku szkolnym (od momentu ukończenia 18 lat) usprawiedliwić samodzielnie do 50 godzin lekcyjnych. Usprawiedliwienie takie wymaga formy pisemnej i musi zostać zamieszczone w e-dzienniku lub w zeszycie usprawiedliwień.
- 5) zwalnianie przez rodzica/opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego z planowych zajęć edukacyjnych odbywa się wyłącznie po wcześniejszym przesłaniu informacji przez rodzica/opiekuna prawnego przez e-dziennik zarówno do

nauczyciela/nauczycieli uczących zwalnianego ucznia, jak i do wychowawcy klasy. W przeciwnym razie nieobecność zostanie oznaczona jako ucieczka z lekcji.

- 6) utrzymywania schludnego i czystego wyglądu, ubierania się stosownie do okoliczności;
 - 7) uczestniczenia w uroczystościach, akademiach i innych imprezach organizowanych przez Szkołę;
 - 8) przestrzegania norm moralnych i zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów, np. otoczenia opieką młodszymi i starszymi;
 - 9) przestrzegania zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu oraz używania środków odurzających oraz rozprowadzania i zażywania środków psychoaktywnych w szkole i poza nią;
 - 10) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
 - 11) dbania o honor i tradycję Szkoły;
 - 12) podporządkowania się zarządzeniom i poleceniom Dyrektora ZST oraz nauczycieli i innych pracowników szkoły, w szczególności w sprawach porządkowych np. dbanie o ład i porządek, naprawienie wyrządzonej szkody;
 - 13) podporządkowania się ustaleniom rady Samorządu Klasowego lub Uczniowskiego mającym na uwadze dobro wspólne, nie godzącym w ogólnie przyjęte normy zachowań i niesprzeczne z prawem.
2. Wobec uczniów niepełnoletnich, opuszczających zajęcia szkolne oraz braku kontaktu z ich rodzicami, wychowawca prosi o interwencję dzielnicowego w miejscu zamieszkania ucznia.
 3. W przypadku ucznia niepełnoletniego, uchylającego się od realizacji obowiązku nauki i braku współpracy z rodzicami w egzekwowaniu tego obowiązku, wychowawca, po wyczerpaniu możliwości nawiązania współpracy z rodzicami (§33 ust. 7) za zgodą Dyrektora Szkoły, składa wnioski do Sądu Rodzinnego z prośbą o zbadanie przyczyn braku opieki rodzicielskiej oraz pomoc w zakresie wyegzekwowania obowiązku nauki.
 4. W przypadku, gdy uczeń nie wypełnia obowiązku nauki (tj. opuścił w miesiącu 50% obowiązkowych zajęć i nieobecności te nie zostały usprawiedliwione) rodzice lub opiekunowie prawni otrzymują ze szkoły upomnienie z informacją o nieobecnościach ucznia. Jeżeli po upływie 7 dni od daty dostarczenia upomnienia uczeń nie podejmie nauki wobec rodziców lub opiekunów prawnych zostaną zastosowane środki przymusowe przewidziane w art. 15 i art. 121 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. 2005/229/1954, z późn. zm.) poprzez nałożenie grzywny w wysokości do 5000 zł. Grzywna może być nakładana wielokrotnie do kwoty 10000zł.

§ 53. 1. Uczniowie, którzy wyróżniają się wzorową postawą, a w szczególności:

- 1) postępami w nauce;
- 2) osiągnięciami naukowymi, sportowymi lub w innych dziedzinach;
- 3) pracą na rzecz Szkoły lub środowiska lokalnego;
- 4) działalnością na rzecz wolontariatu;
- 5) godnym reprezentowaniem Szkoły na zewnątrz;
- 6) aktywnym uczestnictwem w organizowaniu życia szkoły;
- 7) rzetelnością i odpowiedzialnością za powierzone zadania i mienie

mogą zostać uhonorowani nagrodami i wyróżnieniami.

2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów Szkoły:
 - 1) pochwałą ustną udzieloną przez wychowawcę klasy;
 - 2) pochwałą pisemną udzieloną przez wychowawcę klasy odnotowaną w dzienniku lekcyjnym;
 - 3) pochwałą pisemną udzieloną przez Samorząd Uczniowski lub Klasowy;
 - 4) pochwałą udzieloną przez Dyrektora ZST;
 - 5) dyplom;
 - 6) list gratulacyjny Dyrektora ZST do ucznia i/lub rodziców;
 - 7) nagrodę rzeczową;
 - 8) wystąpienie z wnioskiem o przyznanie stypendium Prezydenta Miasta Torunia, Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Starosty Powiatu Toruńskiego, Ministra Edukacji, Prezesa Rady Ministrów.
3. Nagrody i wyróżnienia określone w § 52 ust. 2 przyznaje Dyrektor ZST z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego, po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna, w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim może ustanowić odznaki dla wyróżniających się uczniów ZST i określić warunki ich uzyskania. Odznaki nadaje Dyrektor ZST na podstawie wniosku Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego stwierdzającego, że warunki uzyskania odznaki zostały spełnione.
5. Wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać również, wedle odrębnych zasad, nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze państwowe, samorządowe, oświatowe oraz inne organizacje i instytucje.
6. Uczeń może otrzymać promocję /ukończy szkołę/ z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał średnią ocen z wszystkich przedmiotów obowiązkowych ponad 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania; uczeń taki otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem.
7. ZST ma obowiązek informowania rodziców o przyznanej uczniowi nagrodzie.
8. Uczeń lub rodzic ucznia niepełnoletniego ma prawo wnieść zażalenie od przyznanej nagrody do Dyrektora Szkoły w terminie do trzech dni od momentu poinformowania go o fakcie otrzymania nagrody.

- §53.**
1. Postępowanie dyscyplinarne w szkole ma przede wszystkim charakter wychowawczy, określoną karę porządkową należy stosować dopiero po wyczerpaniu stosownych w danej sytuacji możliwości wynikających z trybu postępowania wobec uczniów sprawiających trudności wychowawcze, a zwłaszcza po uprzedniej rozmowie:
 - 1) wychowawcy klasy z uczniem;
 - 2) pedagoga szkolnego z uczniem, w celu zdiagnozowania źródła zachowań o cechach nieprzystosowania społecznego;
 - 3) wychowawcy klasowego z uczniem i rodzicami;
 - 4) wicedyrektora z uczniem;
 - 5) Dyrektora ZST z uczniem.
 2. Wymierzając karę należy kierować się zasadą przechodzenia od kar łagodniejszych do kar surowszych chyba, że charakter przewinienia i stopień złej woli nakazują zastosowanie od razu kary surowszej lub nawet najsurowszej.
 3. Karę wymierzyć można tylko wtedy, gdy wina ucznia jest bezsporna.

4. Dyrektor ZST może zawiesić wykonanie kary na czas próby, nie dłużej niż pół roku, jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej czy też organizacji działającej w ZST; w przypadku popełnienia w okresie próby kolejnego wykroczenia statutowego następuje natychmiastowe odwołanie kary z możliwością jej zaostrzenia.
5. Decyzja Dyrektora ZST o wymierzeniu kary porządkowej jest ostateczna.
6. Wychowawca ma obowiązek informowania rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze dyscyplinarnej.

§54. 1. Uczniowie dopuszczający się czynów i zachowań niezgodnych ze Statutem ZST, a w szczególności naruszający jego postanowienia zawarte w §51 i §55, ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną, odpowiadającą charakterowi przewinienia.

2. Uczniowie mogą być karani następującymi karami porządkowymi:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy z wpisem do dziennika;
 - 2) naganą wychowawcy klasy z wpisem do dziennika;
 - 3) naganą Dyrektora Szkoły z dołączeniem do akt ucznia i cofnięciem przywilejów uczniowskich;
 - 4) naganą Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem wydalania ze szkoły udzieloną w obecności rodziców (opiekunów);
 - 5) skreśleniem z listy uczniów ZST.
3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od dnia powzięcia informacji o ukaraniu.
4. W przypadku spowodowanego niedbałością lub celowego zniszczenia mienia szkoły, niezależnie od zastosowanej kary uczeń lub jego rodzice zobowiązani są do naprawienia szkody.
5. Uczniów opuszczających zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia uznaje się za unikających wykonywania swoich podstawowych obowiązków i mogą oni być karani karami dyscyplinarnymi zgodnie z powyższym katalogiem, z uwzględnieniem §54 ust. 6.
6. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadkach:
 - 1) szczególnie rażącego łamania postanowień Statutu Szkoły zwłaszcza, gdy chodzi o następujące czyny:
 - a) poważne, umyślne naruszenie nietykalności cielesnej ucznia lub innych osób;
 - b) stworzenie sytuacji zagrażającej bezpośrednio życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu uczniów, pracowników ZST i innych osób;
 - c) działania i zachowania o charakterze chuligańskim cechujące się dużym nasileniem złej woli, godzące w elementarne zasady współżycia społeczności ZST i dobre imię Szkoły;
 - d) używanie, pozostawianie pod wpływem i posiadanie oraz rozprowadzanie środków psychoaktywnych (alkohol, narkotyki, dopalacze, papierosy elektroniczne, inne) na terenie szkoły oraz podczas uroczystości szkolnych odbywających się poza szkołą;
 - e) dokonanie kradzieży;
 - f) sfałszowanie dokumentu, poświadczenie nieprawdy;
 - g) umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia ZST.
 - 2) uporczywego uchylania się od podjęcia terapii specjalistycznej w przypadku osób uzależnionych, dotyczy to również nałogu wagarowania.

7. Skreślenie z listy uczniów odbywa się na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Jest to decyzja administracyjna Dyrektora Szkoły, której tryb regulowany jest przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Od decyzji tej przysługuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) odwołanie, w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania. Odwołanie należy skierować do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora ZST.
8. Dyrektor Szkoły może też nałożyć na ucznia obowiązek zadośćuczynienia na rzecz społeczności szkolnej, jeśli wniosek taki uchwali Rada Pedagogiczna. Formę zadośćuczynienia ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim.

Rozdział 8

Regulamin uczniowski w ZST

§55. 1. Przepisy porządkowe:

- 1) W czasie planowanych zajęć uczeń przebywa wyłącznie na terenie szkoły. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia przebywającego poza jej terenem.
- 2) Każdy uczeń ma obowiązek posiadania legitymacji szkolnej i okazywania jej na wezwanie pracownika szkoły.
- 3) Na terenie szkoły oraz w jej pobliżu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, posiadania i/lub używania alkoholu, środków psychoaktywnych i e-papierosów.
- 4) Uczniów obowiązuje szacunek wobec całej społeczności szkolnej. Nie wolno używać słów wulgarnych, stosować przemocy, znęcać się ani prześladować innych.
- 5) W dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, w czasie uroczystości szkolnych, egzaminów zewnętrznych oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz, obowiązuje strój odświętny.
- 6) Regulamin klas mundurowych, który stanowi odrębny zbiór przepisów, określa zasady noszenia umundurowania, prawa i obowiązki uczniów klas mundurowych oraz możliwości otrzymania awansów.
- 7) Uczniowie dbają o porządek na terenie szkoły i ponoszą odpowiedzialność materialną za zniszczone przez siebie sprzęty szkolne.
- 8) Uczniowie, którzy nie biorą udziału w zajęciach:
 - a) wychowania fizycznego - przebywają w tym czasie w sali gimnastycznej;
 - b) religii - przebywają w tym czasie w czytelni szkolnej.

2. Zabrania się:

1) Posiadania i używania:

- a) przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu innych: materiałów wybuchowych i innych niebezpiecznych stwarzających zagrożenie zdrowia i życia, broni, imitacji broni oraz innych narzędzi zabójczych, niebezpiecznych bądź ostrych mogących służyć jako broń (pałek, łańcuchów, rzutek, żyletek, noży, kastetów, proc itp.).

2) Używania:

- a) telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć bez zgody nauczyciela. Odpowiedzialność za posiadany w szkole sprzęt ponosi jego właściciel.

3) Noszenia:

- α) ubrań i fryzur wskazujących na przynależność do jakiegokolwiek subkultury (np. emblematy pseudokibiców lub narkotyków, znaki faszystowskie, kolorowe włosy);
 - β) ubioru niestosownego w miejscu nauki (np. zbyt skąpa garderoba, zbyt wysokie obcasy);
 - χ) ekscentrycznych ozdób (np. kolczyki z wyjątkiem uszu, wyzywający makijaż);
 - δ) kosztownej biżuterii.
3. W trosce o bezpieczeństwo swoje i innych, uczniowie mają obowiązek zgłaszania wszelkich zagrożeń nauczycielom lub innym pracownikom szkoły.
 4. Podstawą tych działań jest dialog, którego celem jest wskazanie naruszeń porządku i bezpieczeństwa oraz odwołanie się do przepisów wewnętrznych, a w szczególności do regulaminu i Statutu Szkoły.
 5. W przypadku braku pozytywnej reakcji stosowane są kary statutowe, podstawą zastosowania których, jest wpis w dzienniku lekcyjnym, dokonany przez nauczyciela w uwagach o uczniu.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

- §56.**
1. Zespół Szkół używa pieczęci zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 2. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę Zespołu.
 3. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę wchodzącą w skład Zespołu Szkół podaje się nazwę szkoły. Nazwa Zespołu Szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
 4. Tablice i pieczętki połączonych szkół mają u góry nazwę Zespołu Szkół, a u dołu nazwę szkoły.
 5. Zespół Szkół jest jednostką budżetową. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Zespołu Szkół regulują odrębne przepisy.
 6. Obsługę księgową i płacową Zespołu prowadzi Toruńskie Centrum Usług Wspólnych.
 7. W szkole gromadzone są środki na rachunku dochodów własnych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
 8. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
 9. Działalność związków zawodowych w Zespole Szkół określają odrębne przepisy.
 10. W Zespole Szkół na użytek dobrej praktyki opracowuje się procedury, które składają się na Księgę Procedur ZST. Procedury tworzy się z inicjatywy przynajmniej jednego z organów szkoły.
 11. Procedura powstaje w odpowiedzi na zaistniały problem i jest przyjętym sposobem jego rozwiązania poprzez opracowanie i wdrożenie systemu działań.

*Statut Szkoły obowiązuje od dnia 01.09.2021 r.
Uchyła się Statut Szkoły z dnia 01.09.2020 r.*

WZORY DOKUMENTÓW

Toruń, dnia.....

Pan/Pani.....

NAGANA DYREKTORA SZKOŁY

W związku z naruszeniem regulaminu szkoły,

.....
(napisać w skrócie, czego dotyczy naruszenia regulaminu)

i brakiem pozytywnej reakcji na kilkakrotne nagany ustne udzielone w obecności klasy oraz po udzieleniu pisemnego upomnienia przez wychowawcę uczniowi/uczennicy

.....,
a także za lekceważący stosunek do nauki i nauczycieli, Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu udziela nagany.

Uczeń w bieżącym roku szkolnym do dnia dzisiejszego opuścił godzin lekcyjnych, w tym nieusprawiedliwionych

Jednocześnie ostrzega się, że w przypadku powtórzenia się naruszenia Regulaminu Szkoły **w/w uczeń/uczennica zostanie skreślony (a) z listy uczniów.**

.....

.....

Wychowawca klasy

Dyrektor Szkoły

.....
Data i podpis rodzica/opiekuna prawnego dziecka:

* niepotrzebne skreślić

Toruń, dnia.....

**Dyrektor
Zespołu Szkół Technicznych
w Toruniu**

**WNIOSEK WYCHOWAWCY KLASY O SKREŚLENIE UCZNIĄ Z LISTY UCZNIÓW ZESPOŁU SZKÓŁ
TECHNICZNYCH W TORUNIU**

Zwracam się z prośbą o skreślenie uczennicy/ucznia
z listy uczniów Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu w związku z przypadkiem określonym w paragrafie
..... ust..... Statutu Szkoły. Wniosek uzasadniam tym, że

.....
.....

Jednocześnie informuję, że jako wychowawczynie/wychowawca klasy podjęłam/podjąłem następujące
działania zapobiegawcze:

1.
2.
3.
4.
5.

.....
(podpis wychowawcy klasy)

Otrzymują:

1. a/a
2. zainteresowana uczennica/uczeń
3. rodzice lub prawni opiekunowie

Toruń, dnia.....

**Dyrektor
Zespołu Szkół Technicznych
w Toruniu**

**DECYZJA DYREKTORA SZKOŁY DOTYCZĄCA SKREŚLENIA UCZNIA Z LISTY UCZNIÓW ZESPOŁU SZKÓŁ
TECHNICZNYCH W TORUNIU**

Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018r. poz. 1457), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017r., poz. 649) oraz art. 104 k.p.a. po rozpatrzeniu sprawy, **skreślam** z listy uczniów Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu uczennicę/ucznia
od dnia

UZASADNIENIE

Skreślenie uczennicy/ucznia z listy uczniów Zespołu Szkół Technicznych w Toruniu nastąpiło zgodnie z paragrafem Statutu Szkoły, tj. w związku z, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej z dnia oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w dniu

Od niniejszej decyzji służy odwołanie do Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy – Delegatura w Toruniu za pośrednictwem dyrektora szkoły, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

.....
(podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego)

Otrzymują:

1. a/a
2. zainteresowana uczennica/uczeń
3. rodzice lub prawni opiekunowie