

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH
IM. EUGENIUSZA KWIATKOWSKIEGO
W GRODZISKU WIELKOPOLSKIM

Tekst jednolity z dnia 1 kwietnia 2019r.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz.U. z 2018r., poz. 996).

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2017r., poz. 2198 z późniejszymi zmianami)).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zmianami).

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2018r., poz.967).

Rozdział 1

Nazwa i typ szkoły

§ 1

1. Zespół Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego jest zespołem szkół publicznych z siedzibą w Grodzisku Wielkopolskim, ul. Żwirki i Wigury 2. Zajęcia dydaktyczne szkoły odbywają się w budynkach zlokalizowanych w Grodzisku Wielkopolskim przy ul. Żwirki i Wigury 2, przy ul. Nowy Świat 41 oraz w budynku w Kotowie 17 (gmina Granowo).
2. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:
 - 1) szkole, należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Grodzisku Wielkopolskim,
 - 2) młodocianych pracownikach należy przez to rozumieć młodzież zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w celu nauki zawodu przez zakład pracy, odbywającą naukę teoretyczną w szkole,
 - 3) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Grodziski. Siedzibą Powiatu Grodzkiego jest budynek przy ul. Żwirki i Wigury 1 w Grodzisku Wielkopolskim. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

2. W skład Zespołu Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Grodzisku Wielkopolskim wchodzi następujące szkoły:
 - 1) Technikum Nr 1 w Zespole Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego, o czteroletnim okresie nauczania, na podbudowie gimnazjum, kształcące w zawodach:
 - a) technik ekonomista,
 - b) technik informatyk,
 - c) technik mechanik,
 - d) technik żywienia i usług gastronomicznych,
 - e) technik logistyk,
 - f) technik budownictwa,
 - g) technik mechatronik,
 - h) technik rolnik,
 - i) technik hotelarstwa,
 - j) technik organizacji reklamy,
 - k) technik cyfrowych procesów graficznych,
 - l) technik grafiki i poligrafii cyfrowej,
 - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia w Zespole Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego, o trzyletnim okresie nauczania, na podbudowie gimnazjum, kształcąca we wszystkich zawodach objętych klasyfikacją zawodów. W Branżowej Szkole I Stopnia tworzy się oddziały specjalne dla młodzieży z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego (niepełnosprawność intelektualna w stopniu lekkim oraz niepełnosprawności wynikające ze stanu zdrowia).
 - 3) oddziały dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej zostały włączone do Branżowej Szkoły I Stopnia.
3. W skład Zespołu Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Grodzisku Wielkopolskim wchodzi również Centrum Kształcenia Praktycznego, którego działalność reguluje Statut Centrum Kształcenia Praktycznego w Zespole Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Grodzisku Wielkopolskim.
4. Szkoła za zgodą organu prowadzącego oraz po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy może rozszerzyć profile kształcenia.
5. W szkole istnieje Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Grodzisku Wielkopolskim określający organizację i zasady działania oraz zakres spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 3

1. Misją Szkoły jest kształcenie i wychowanie młodego człowieka tak, aby w przyszłości stał się jednostką wartościową, otwartą na świat i innych ludzi, umiejącą znaleźć swoje miejsce w „małej i wielkiej ojczyźnie”.
2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 2) poprzez realizację podstawy programowej kształcenia w zawodach umożliwia uczniom zdobycie odpowiednich kwalifikacji oraz zdanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 3) poprzez realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego umożliwia uczniom branżowej szkoły I stopnia dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych;
 - 4) poprzez realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego umożliwia uczniom technikum zdanie egzaminu maturalnego oraz dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia;
 - 5) kształtuje środowisko wychowawcze zgodnie ze szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym - sprzyjające realizowaniu celów i zasad wynikających z przepisów prawa, stosownie do warunków szkoły i celów uczniów;
 - 6) prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa, Minister Obrony Narodowej może udzielić organowi prowadzącemu szkołę, w związku z realizacją zobowiązań Rzeczypospolitej Polskiej wynikających z ratyfikowanych umów międzynarodowych w dziedzinie obronności, których stroną jest Rzeczpospolita Polska, dotacji celowej na dofinansowanie zadań bieżących lub inwestycyjnych;
 - 7) prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki dostosowaną do potrzeb rozwojowych uczniów, opracowaną w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole, skierowaną do uczniów, nauczycieli i rodziców, realizowaną między innymi na godzinach do dyspozycji wychowawcy oraz poprzez działalność pedagoga i współpracę z policją i służbą zdrowia;
 - 8) umożliwia absolwentom gimnazjum oraz uczniom szkoły podejmowanie świadomych decyzji dotyczących wyboru kierunku kształcenia poprzez istniejący w szkole system doradztwa zawodowego;
 - 9) organizuje i prowadzi różne formy działań w zakresie krajoznawstwa, turystyki i sportu;
 - 10) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
 - 11) upowszechnia wiedzę na temat zdrowego trybu życia, promocji i ochrony zdrowia oraz zasad zdrowego odżywiania;
 - 12) zapewnia bezpieczne oraz higieniczne warunki nauczania, wychowania i opieki;
 - 13) organizuje i prowadzi współpracę z polskimi i zagranicznymi placówkami oświatowymi;
 - 14) realizuje coroczną agitację i rekrutację przedstawiając bieżącą ofertę edukacyjną;
 - 15) w miarę możliwości wspiera materialnie młodzież w trudnej sytuacji losowej;
 - 16) wyróżnia uczniów zdolnych oraz zwycięzców szkolnych i pozaszkolnych konkursów, olimpiad, zawodów sportowych itp., przyznając im nagrody i wyróżnienia;
 - 17) uczestniczy w projektach edukacyjnych współfinansowanych z budżetu państwa i funduszy Unii Europejskiej;
 - 18) promuje i finansuje udział uczniów w konkursach pozaszkolnych.
3. Szkoła ponadto realizuje zadania szczególnie:
- 1) udziela uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej poprzez wychowawców i innych nauczycieli oraz kontakt z pedagogiem szkolnym, który w uzasadnionych

- przypadkach w porozumieniu z rodzicami kieruje ich na badania specjalistyczne do poradni psychologiczno – pedagogicznej lub odpowiedniej poradni ZOZ;
- 2) uczniowie objęci są w szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi procedurami;
 - 3) szkoła umożliwia uczniom rozwijanie ich zainteresowań poprzez prowadzenie zajęć pozalekcyjnych w zależności od potrzeb, posiadanych możliwości i środków.
4. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze w stosunku do uczniów poprzez:
- 1) zapewnienie opieki nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych przez nauczycieli prowadzących zajęcia;
 - 2) zapewnienie opieki w czasie wycieczek i zajęć poza terenem szkoły przez nauczyciela powołanego przez dyrektora szkoły do pełnienia funkcji kierownika wycieczki, którym może być wychowawca lub inny nauczyciel szkoły;
 - 3) zapewnienie opieki nad uczniami w czasie przerw międzylekcyjnych na terenie szkoły przez nauczycieli pełniących dyżur wg harmonogramu dyżurów.
5. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną i psychologiczną nad uczniami poprzez:
- 1) organizowanie spotkań dyrektora szkoły z uczniami i ich rodzicami oraz pracodawcami;
 - 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i ich rodzicami;
 - 3) organizację spotkań integracyjnych;
 - 4) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzącym, nauczania indywidualnego na podstawie orzeczeń o potrzebie takiej formy edukacji;
 - 6) organizowanie zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 4

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale w cyklu nauczania po uprzednim uzgodnieniu tego z radą pedagogiczną oraz zainteresowanym nauczycielem. Opieka wychowawcza sprawowana jest przez cały cykl kształcenia zgodnie z planem nauczania.
2. Każdy oddział ma jednego wychowawcę.
3. Rodzice i uczniowie mogą mieć wpływ na zmianę wychowawcy lub nauczyciela - tryb postępowania określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego i Regulamin Rady Rodziców.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 5

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły, którego powołuje i odwołuje Starosta Grodziski;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.

2. W szkole istnieją stanowiska pedagogiczne ujęte w arkuszu organizacyjnym: kierownik szkolenia praktycznego, szkolny doradca zawodowy, pedagog szkolny, nauczyciel bibliotekarz, nauczyciel praktycznej nauki jazdy oraz niepedagogiczne stanowiska pracowników samorządowych.

§ 6

Dyrektor szkoły

1. Zadania i kompetencje dyrektora szkoły oraz uprawnienia i zakres odpowiedzialności:
 - 1) kieruje całokształtem działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz gospodarczej szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, organizuje jej zebrania i realizuje jej uchwały, podjęte w ramach kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej;
 - 5) wstrzymuje realizację uchwał Rady Pedagogicznej, które są niezgodne z przepisami prawa;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) jest kierownikiem zakładu pracy w stosunku do zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
 - 8) powołuje i odwołuje wicedyrektorów szkoły, kierownika szkolenia praktycznego oraz prowadzi politykę kadrową;
 - 9) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub wymierza kary porządkowe nauczycielom lub innym pracownikom szkoły;
 - 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 11) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje ze wszystkimi organami szkoły;
 - 12) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, przeprowadzanych w szkole;
 - 13) 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;
 - 14) dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowane przez nauczycieli i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną programy nauczania;
 - 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 16) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 17) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy oraz Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy;

- 18) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 19) inne zadania określają odrębne przepisy.
2. Wicedyrektorzy pełnią swoje funkcje zgodnie z przydzielonym im zakresem obowiązków.

§ 7

Rada Pedagogiczna

1. W Zespole Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Grodzisku Wielkopolskim działa jedna Rada Pedagogiczna wspólna dla wszystkich typów szkół.
2. Kompetencje Rady Pedagogicznej jako organu kolegialnego:
 - 1) zatwierdza plan pracy szkoły oraz inne dokumenty przedstawione przez dyrektora szkoły, w szczególności: Szkolny Plan Doskonalenia Zawodowego Nauczycieli, Szkolny Program Doradztwa Zawodowego, Plan Nadzoru Pedagogicznego;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) uchwała statut szkoły oraz jego zmiany;
 - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 6) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 7) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 9) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, projekt planu finansowego szkoły, wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Szczegółowy tryb działania Rady Pedagogicznej określa jej regulamin.

§ 8

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów wszystkich typów szkół.
2. Zadania Rady Rodziców:

- 1) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły o ile szkoła została zobligowana do stworzenia takiego programu;
 - 2) opiniuje projekt planu finansowego składany przez Dyrektora Szkoły;
 - 3) może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
 4. Fundusze, o których mowa w ust. 3, są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
 5. Szczegółowy tryb działania określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 9

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Grodzisku Wielkopolskim. Rada Samorządu Uczniowskiego kieruje społecznością uczniowską, reprezentuje ją i działa w jej interesie.
2. Samorząd Uczniowski ma prawo do przedstawiania Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 7) prawo do opiniowania uczniów - kandydatów do stypendium Prezesa Rady Ministrów oraz stypendium Marszałka Województwa Wielkopolskiego;
 - 8) prawo do opiniowania uczniów - kandydatów do tytułu „Absolwenta Roku” lub „Ucznia Roku”.
3. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności.
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 10

Procedury i zasady rozstrzygania sporów

1. Zasady porozumiewania się ze sobą poszczególnych organów szkoły:
 - 1) każdy organ szkoły musi mieć możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji określonych odrębnymi przepisami;

- 2) wszelkie sprawy sporne należy rozwiązywać w ramach kompetencji określonych organów szkoły oraz na zasadach negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stanowisk zainteresowanych stron.
2. Dyrektor szkoły jako przewodniczący Rady Pedagogicznej:
 - 1) rozstrzyga sprawy szkolne wśród członków rady pedagogicznej, które pominięto w jej regulaminie;
 - 2) przyjmuje i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 3) negocjuje w sprawach konfliktowych między uczniami, rodzicami i nauczycielami;
 - 4) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie;
 - 5) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem dobra publicznego;
 - 6) wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy szkoły;
 - 7) przyjmuje i bada skargi dotyczące naruszenia praw ucznia.
3. Spory, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wychowawców klas lub nauczycieli są rozpatrywane przy współudziale wszystkich zainteresowanych stron.
4. Spory między szkołą, a uczniami i ich rodzicami dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania rozpatruje dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej; ich decyzje muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami oraz zasadami ustalania trybu odwoławczego.
5. Rozstrzyganie sporu nie może przekraczać 14 dni chyba, że przepisy prawa w tej sprawie stanowią inaczej. Spory, o których mowa w ust. 4 są rozstrzygane w terminie 7 dni.
6. Do rozstrzygnięcia sporu dyrektor może powołać komisję w składzie po dwóch przedstawicieli stron sporu.
7. Kwestie sporne z nauczycielami uczeń rozwiązuje za pośrednictwem wychowawcy lub samorządu uczniowskiego.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 11

1. Dyrektor szkoły opracowuje roczny arkusz organizacyjny szkoły na podstawie ramowych planów nauczania i planu finansowego szkoły najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku szkolnego. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 10 maja każdego roku.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Realizację stałych zajęć dydaktyczno - wychowawczych zarówno obowiązkowych jak i nadobowiązkowych, określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły zgodnie z podstawowymi wymogami zdrowia i higieny racjonalnie planujący pracę uczniów i nauczycieli.

4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego oraz harmonogram pracy szkoły opracowany na ich podstawie przez dyrektora szkoły.
5. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
6. Pierwsze półrocze kończy się w ostatnim dniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych przed zimową przerwą świąteczną.

§ 12

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, zajęć pozalekcyjnych 45 minut.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy realizują odpowiednie programy nauczania określone odrębnymi przepisami w sprawie ramowych planów nauczania, zebrane w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania i Podręczników.
4. Przeciętna liczba uczniów w oddziale jest zgodna z przepisami bhp. Tygodniowy plan zajęć dla poszczególnych klas jest dostosowany do warunków lokalowych – wielkości sal lekcyjnych.
5. Liczba uczniów w oddziałach dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim nie przekracza 16.

§ 13

1. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków lub bezpieczeństwa szkoła może dokonać podziału oddziału na grupy. Sposób podziału określają odrębne przepisy.
2. Dokonywanie podziału, o którym mowa w ust. 1 możliwe jest po wyrażeniu zgody przez organ prowadzący szkołę z uwzględnieniem możliwości finansowych szkoły oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
3. Koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym np. w grupach międzyklasowych.
4. W celu realizacji zadań przewidzianych w programach wprowadzonych w szkole innowacji pedagogicznych szkoła współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi po zawarciu stosownego porozumienia między stronami.

§ 14

Kształcenie zawodowe

1. Warunkiem uczęszczania do branżowej szkoły I stopnia oraz w oddziałach dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej jest odbywanie praktycznej nauki zawodu, poświadczonej odpowiednią umową. Zmiana zawodu w trakcie pobierania nauki jest uzasadniona w wyjątkowych przypadkach i możliwa wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły.

2. W oddziałach specjalnych w zawodzie kucharz zajęcia praktyczne mogą się odbywać w szkole.
3. W uzasadnionych przypadkach szkoła może organizować oddziały dwuzawodowe, w których przedmioty ogólnokształcące realizowane są w całym oddziale, a zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w zawodach w oddzielnych grupach.
4. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w zawodach mogą być prowadzone w innych jednostkach organizacyjnych po zawarciu stosownego porozumienia między stronami.
5. W celu realizacji praktyki zawodowej szkoła współpracuje z zakładami pracy i innymi instytucjami zajmującymi się szkoleniem zawodowym.
6. W branżowej szkole I stopnia organizuje się oddziały jednozawodowe, dwuzawodowe i wielozawodowe dla młodocianych pracowników.
7. Młodociani pracownicy uczęszczający do oddziałów wielozawodowych uzupełniają wiedzę specjalistyczną w ośrodkach dokształcania zawodowego.

§ 15

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza szkoły obejmuje zajęcia organizowane w formie:
 - 1) zajęć edukacyjnych obowiązkowych z zakresu kształcenia ogólnego oraz z zakresu kształcenia w zawodzie w tym praktyczną naukę zawodu:
 - a) na stanowiskach szkoleniowych zakładów pracy (dotyczy branżowej szkoły I stopnia oraz oddziałów dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej);
 - b) w szkole dla uczniów kształcących się w zawodzie kucharz w oddziałach specjalnych;
 - 2) zajęć pozalekcyjnych i innych na terenie szkoły lub poza terenem szkoły;
 - 3) prac społecznie użytecznych na rzecz szkoły i środowiska, dostosowanych do możliwości fizycznych młodzieży z uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy za zgodą rodziców i wychowawcy klasy;
 - 4) dodatkowych zajęć edukacyjnych w tym zajęć z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 5) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 6) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne z religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie.
3. W Szkole organizuje się zajęcia rozwijające wychowanie patriotyczne oraz kulturalne, warsztaty naukowe a także wykłady w ramach współpracy z uczelniami wyższymi.

§ 16

Doradca zawodowy i kierownik szkolenia praktycznego

1. Zakres obowiązków szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) przekazywanie informacji związanych z kolejnymi szczeblami edukacji;
 - 2) wdrażanie działań motywujących uczniów do świadomego planowania własnej kariery zawodowej;
 - 3) opracowywanie indywidualnych planów działania uczniów;
 - 4) pomoc w poszukaniu nauczyciela praktycznej nauki zawodu;
 - 5) pomoc w kształtowaniu dalszej ścieżki kariery zawodowej;
 - 6) inne działania z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Zakres obowiązków kierownika szkolenia praktycznego:
- 1) kontrola umów o pracę w celu przygotowania młodocianych uczniów do zawodu (uczniowie Branżowej Szkoły I Stopnia);
 - 2) kontakt z pracodawcami szkolącymi młodocianych pracowników;
 - 3) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów pomiędzy pracodawcą a młodocianym pracownikiem;
 - 4) organizacja praktyk zawodowych dla uczniów technikum oraz kontrola ich przebiegu;
 - 5) inne działania w zakresie szkolenia praktycznego.

§ 17

Biblioteka szkolna

1. W szkole działa biblioteka szkolna będąca pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią ogólnoszkolną i służy zabezpieczeniu realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły poprzez książkę, prasę i techniczne środki audiowizualne oraz zaspakaja potrzeby czytelnicze uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
3. Biblioteka szkolna jest miejscem samokształcenia uczniów, nauczycieli, służy pomocą i poradą w poszukiwaniu potrzebnych materiałów.
4. Biblioteka prowadzi różnorodne formy zajęć popularyzujące literaturę i inspirujące czytelnictwo oraz realizuje program przysposobienia czytelniczo – informacyjnego współpracując z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
5. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły. Zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, prowadzenie zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
6. Czas otwarcia biblioteki ustalany jest corocznie w porozumieniu z dyrektorem szkoły. Biblioteka pełni dyżury również w czasie ferii zimowych i letnich.
7. Do podstawowych zadań biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie książek, w tym podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

§ 18

Obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Nauczyciel – bibliotekarz odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonego księgozbioru.
2. Na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, informuje wychowawców o poziomie i stanie czytelnictwa w poszczególnych klasach.
3. Prowadzi semestralną statystykę wypożyczeń, dziennik biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestr ubytków, karty akcesji czasopism.
4. Nauczyciel – bibliotekarz w szkolnej bibliotece zapewnia wszystkim czytelnikom:
 - 1) nieograniczony, dostęp do zbiorów różnego typu - książek, czasopism, gier edukacyjnych, programów multimedialnych, filmów, nagrań muzycznych itp.;
 - 2) fachową informację o zbiorach, nowościach i zapowiedziach wydawniczych;
 - 3) poradę i pomoc w doborze odpowiedniej literatury;
 - 4) możliwość korzystania z komputerów z dostępem do Internetu, drukarki, skanera i innych nowoczesnych urządzeń technicznych niezbędnych współczesnemu użytkownikowi biblioteki;
 - 5) wpływ na tematykę zajęć czytelniczych i kształt zbiorów.
5. Podstawowe obowiązki nauczyciela bibliotekarza to wspieranie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych, wspomaganie procesu nauczania i wychowania oraz współpraca z nauczycielami wszystkich przedmiotów w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
5. Realizacja podstawowych obowiązków nauczyciela-bibliotekarza odbywa się między innymi w formie specjalnie przygotowanych lekcji bibliotecznych, w ramach zajęć pozalekcyjnych, w toku indywidualnej pracy z czytelnikiem, w czasie codziennej obsługi czytelnika oraz poprzez imprezy czytelnicze (konkursy, wystawy, spotkania autorskie).
6. Nauczyciel bibliotekarz w ramach współpracy z uczniami:
 - 1) oferuje pomoc w wyszukiwaniu i opracowaniu materiałów potrzebnych do lekcji;
 - 2) zapewnia pomoc w odrabianiu zadań domowych;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oczekującymi na dodatkowe zajęcia, nieuczestniczącymi w lekcjach religii itp.;
 - 4) otacza opieką uczniów z trudnościami dydaktyczno – wychowawczymi;
 - 5) pracuje z uczniami szczególnie uzdolnionymi, przygotowując ich do różnorodnych konkursów;
 - 6) czuwa nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu i pomaga w prawidłowym korzystaniu z technologii informacyjnej;
 - 7) organizuje dla czytelników imprezy kulturalne o różnym zasięgu (szkolnym, międzyszkolnym, miejskim, regionalnym itd.);

- 8) przygotowuje do korzystania z innych bibliotek (publicznych, uczelnianych, cyfrowych itp.), współpracuje z biblioteką publiczną i pedagogiczną w ramach wymiany doświadczeń, organizacji imprez czytelniczych i literackich oraz bieżących zadań;
 - 9) przekazuje rodzicom informacje o stanie czytelnictwa w szkole, zasięga opinii Rady Rodziców odnośnie propozycji zakupów książkowych do zbiorów.
7. Nauczyciel bibliotekarz w ramach współpracy z nauczycielami:
- 1) realizuje zajęcia rozszerzające zagadnienia podejmowane na lekcjach;
 - 2) wspomaga wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów współpracując z wychowawcami i rodzicami;
 - 3) tworzy w bibliotece centrum informacyjne i bazę metodyczną;
 - 4) gromadzi i współredaguje dokumentację zawierającą przepisy wewnątrzszkolne, regulaminy itd. archiwizuje dokumentację związaną z historią szkoły;
 - 5) uczestniczy w realizacji projektów edukacyjnych;
 - 6) może pełnić rolę rzecznika prasowego szkoły, odpowiadać za kontakt z mediami i promocję szkoły, administrować stronę BIP, redagować stronę www szkoły, sprawować pieczę nad protokołowaniem posiedzeń Rady Pedagogicznej.

§ 19

Prawa i obowiązki czytelnika

1. Wypożyczać książki wolno jedynie na swoje nazwisko. Czytelnik zobowiązany jest do przedłożenia swojego identyfikatora lub dokumentu tożsamości.
2. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki stanowiące wspólne dobro. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki czytelnik jest zobowiązany odkupić dany tytuł.
3. Jednorazowo każdy czytelnik może wypożyczyć 2 książki na okres 2 tygodni. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książek w oznaczonym terminie, może za zgodą nauczyciela – bibliotekarza uzyskać prolongatę na dalszy okres.
4. Dokonując zwrotów książek należy podać swoje nazwisko, imię i klasę. Nie wolno pozostawiać wypożyczonych książek bez wypisania ich z pamięci komputera.
5. Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego wszyscy czytelnicy zobowiązani są zwrócić wypożyczone książki i inne środki do biblioteki szkolnej. Dopuszcza się wypożyczenia na czas ferii i wakacji. Uczniowie technikum kończący naukę w szkole zobowiązani są zwrócić książki do końca kwietnia danego roku i uzyskać potwierdzenie zwrotu na karcie obiegowej.

§ 20

Świetlica szkolna

1. W szkole działa świetlica szkolna, która jest pracownią ogólnoszkolną i służy zabezpieczeniu realizacji zadań statutowych szkoły poprzez zapewnienie opieki uczniom pozostającym w szkole dłużej ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców - na wniosek rodziców;

- 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Świetlica jest miejscem samokształcenia uczniów. Wychowawca świetlicy służy uczniom pomocą i poradą w poszukiwaniu potrzebnych materiałów oraz w miarę możliwości w przygotowywaniu się do zajęć szkolnych lub odrabianiu zadań domowych.
4. Bezpośredni nadzór nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor szkoły. Zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, prowadzenie zajęć, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
5. Czas otwarcia świetlicy ustalany jest corocznie w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

§ 21

Obowiązki wychowawcy świetlicy

1. Nauczyciel-wychowawca świetlicy:
 - 1) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonego mu mienia;
 - 2) prowadzi dziennik świetlicy;
 - 3) wspomaga proces nauczania i wychowania poprzez organizowanie zajęć świetlicowych dla klas lub dla indywidualnych uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej;
 - 4) zapewnia pomoc w odrabianiu zadań domowych;
 - 5) stwarza warunki do indywidualnej nauki;
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami oczekującymi na dodatkowe zajęcia, nieuczestniczącymi w lekcjach religii itp.;
 - 7) otacza opieką uczniów z trudnościami dydaktyczno – wychowawczymi;
 - 8) otacza szczególną opieką uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim oraz uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się.

§ 22

Organizacja współpracy z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 2) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 4) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

2. Na pierwszym spotkaniu z rodzicami, uczniami wychowawcy zapoznają rodziców i uczniów ze Statutem Szkoły, Planem Pracy Szkoły oraz Szkolnym Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.
3. Co najmniej dwa razy w każdym półroczu organizowane są spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.
4. Wychowawcy lub nauczyciele poszczególnych przedmiotów mogą inicjować indywidualne lub grupowe spotkania z rodzicami. Kontakty te należy odnotować w dokumentacji szkolnej.
5. Uczniowie są zobowiązani do regularnego uczęszczania do szkoły.
6. Rodzice są zobowiązani do:
 - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia warunków umożliwiających przygotowanie się dziecka do zajęć szkolnych;
 - 3) udziału w spotkaniach organizowanych przez szkołę.

§ 23

Organizacja wolontariatu

1. W szkole działa wolontariat uczniowski w ramach Międzyszkolnej Grupy Wolontariuszy. Celem działania Międzyszkolnej Grupy Wolontariuszy, zgodnie z ideą wolontariatu, jest świadome, dobrowolne, bezpłatne działanie na rzecz innych z zastrzeżeniem, że wykracza ono poza więzi rodzinno-przyjacielsko-koleżeńskie.
2. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna. Wolontariuszem może zostać każdy uczeń, który przejdzie szkolenie wolontariatu przeprowadzone przez koordynatora grupy i podpisze umowę na rok szkolny. Uczniowie niepełnoletni muszą mieć zgodę rodziców.
3. W ramach Międzyszkolnej Grupy Wolontariuszy działają trzy sekcje:
 - 1) logistyczna (zajmuje się planowaniem działalności grupy, planowaniem akcji);
 - 2) porządkowa (zajmuje się pracami związanymi z porządkiem sal, obiektów, np. po pracach remontowych);
 - 3) informatyczna (prace związane z wykorzystaniem komputera i Internetu w planowaniu akcji, wyszukiwanie instytucji potrzebujących pomocy wolontariuszy).
4. Opiekę nad wolontariuszami z MGW sprawują:
 - 1) nauczyciel koordynator – szkolenie młodzieży, podpisywanie umów, organizacja działań uczniów;
 - 2) nauczyciel sprawujący nadzór nad wolontariuszami w czasie akcji (nadzór nad bezpieczeństwem uczniów);
 - 3) nauczyciel współpracujący z sekcją informatyczną (promocja grupy, promocja akcji organizowanych przez wolontariuszy, współpraca z organizacjami dla których wolontariusze pracują).

§ 24

Współpraca z Poradnią Psychologiczno Pedagogiczną

1. Szkoła prowadzi pomoc psychologiczno - pedagogiczną i ściśle współpracuje z Poradnią Psychologiczno Pedagogiczną. Na podstawie opinii poradni nauczyciele otrzymują informacje o danym uczniu, potrzebne do dalszej pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Poradnia wspiera działania szkoły poprzez:
 - 1) wspomaganie właściwego rozwoju i efektywności uczenia się dzieci i młodzieży;
 - 2) profilaktykę uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 3) terapię zaburzeń dysfunkcyjnych;
 - 4) pomoc w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych i słabych stron uczniów;
 - 5) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły i rodziny.
3. Poradnia realizuje zadania poprzez diagnozę, konsultację, terapię. Jednym z zadań poradni, jest orzekanie w sprawie kształcenia specjalnego oraz w sprawach indywidualnego nauczania. Ponadto na podstawie opinii z PPP jest możliwe:
 - 1) objęcie uczniów zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub kompensacyjno-korekcyjnymi;
 - 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb ucznia z zaburzeniami i odchyleniami;
 - 3) udzielanie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
 - 4) przystąpienia ucznia z zaburzeniami lub trudnościami w uczeniu do egzaminu zgodnie z zaleceniami PPP.
4. Opinię wydaje się na pisemny wniosek rodziców dziecka. Na wniosek lub za zgodą rodziców opinia lub orzeczenie przekazywane jest do placówki, do której uczęszcza dziecko.

§ 25

Współpraca z Komendą Powiatową Policji

1. Szkoła podejmują działania interwencyjne polegające na powiadomieniu rodziców i policji w sytuacjach kryzysowych, w szczególności, gdy dzieci i młodzież używają, posiadają lub rozprawdzają środki odurzające.
2. W ramach długofalowej pracy profilaktyczno - wychowawczej szkoła i policja utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń.
3. Koordynatorem współpracy jest szkolny pedagog.
4. W szkole obowiązują procedury postępowania w przypadku zaistnienia sytuacji trudnych.
5. W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:
 - 1) spotkania z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii;
 - 2) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne oraz na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;

- 3) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły spełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
- 4) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły;
- 5) zapraszanie do przeprowadzenia rozmów wychowawczych z uczniem sprawiającym problemy.

§ 26

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w szkole

1. Każda nieobecność lub spóźnienie musi być usprawiedliwione.
2. W przypadku długotrwałej nieobecności z ważnych powodów (głównie choroby) rodzice lub sam uczeń pełnoletni mają obowiązek powiadomić wychowawcę o jej przyczynach telefonicznie lub osobiście w ciągu tygodnia od pierwszego dnia nieobecności. Brak kontaktu z rodzicami lub uczniem pełnoletnim w tym terminie może być podstawą nieusprawiedliwienia nieobecności.
3. Uczniowie po zakończeniu kursu zawodowego, mają obowiązek w terminie 7 dni dostarczyć zaświadczenie o jego ukończeniu i nadrobić zaległości z przedmiotów w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po wcześniejszym uzyskaniu zgody wychowawcy lub dyrektora uczniowie branżowej szkoły I stopnia oraz oddziałów dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej mogą uzyskać zwolnienie z zajęć lekcyjnych w celu dodatkowego odbywania praktycznej nauki zawodu.
5. Nieobecności ucznia technikum usprawiedliwiają jego rodzice (opiekunowie) z wyłączeniem sytuacji opisanych w artykule 92 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności ucznia branżowej szkoły I stopnia jest zaświadczenie lekarskie ZLA lub zaświadczenie wydane przez organy państwowe (w przypadku załatwienia spraw urzędowych).
6. Uczniowie branżowej szkoły I stopnia w wyjątkowych przypadkach mogą (krótkotrwałą) nieobecność usprawiedliwić zaświadczeniem podpisanym przez rodziców. Może to być tylko maksymalnie 35 godzin lekcyjnych w roku szkolnym. Liczba ta zależy od ilości dni nauki w szkole w tygodniu i jest zapisana w tabeli będącej załącznikiem do Programu Poprawy Frekwencji.
7. W szkole obowiązują zeszyty usprawiedliwień. Zeszyt zakłada uczeń na początku roku szkolnego. Wychowawca podpisuje zeszyty i pieczętuje pieczętą Szkoły. Na pierwszym zebraniu z rodzicami zeszyt zostaje podpisany przez rodzica.
8. Pisemne usprawiedliwienie nieobecności z podaniem jej przyczyn uczeń przekazuje wychowawcy najpóźniej piątego dnia po powrocie do szkoły. Brak podania przyczyn lub nieusprawiedliwienie nieobecności w podanym terminie jest podstawą do uznania usprawiedliwienia za niewystarczające i nieusprawiedliwienia nieobecności.
9. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformowania rodziców o przedłużającej się nieobecności ucznia w szkole lub o powtarzającej się absencji dotyczącej jednego przedmiotu.

10. W przypadku braku kontaktu rodziców z wychowawcą powiadamia on o przedłużającej się absencji ucznia właściwy organ sprawujący kontrolę nad spełnianiem obowiązku nauki, a w przypadku ucznia branżowej szkoły I stopnia również pracodawcę tego ucznia.
11. Jeżeli uczeń niepełnoletni w ciągu miesiąca będzie nieobecny z przyczyn nieusprawiedliwionych na ponad 50% zajęć lekcyjnych, wychowawca zgłasza takiego ucznia do pedagoga, który wszczyna postępowanie administracyjne dotyczące egzekucji obowiązku nauki.
12. Wychowawca wpisuje do dziennika lekcyjnego informacje o uczniach mających problem z dojazdem do domu. Wszelkie wcześniejsze zwolnienia z lekcji muszą mieć określoną datę i godzinę zegarową, a w przypadku ucznia niepełnoletniego oświadczenie rodziców o przejęciu odpowiedzialności „...po godzinie ... biorę za moje dziecko pełną odpowiedzialność”.
13. Uczeń technikum, który nie usprawiedliwił nieobecności na ponad 35 godzinach lekcyjnych (w przypadku ucznia branżowej szkoły I stopnia proporcjonalnie do ilości dni nauki w szkole – wg tabeli załączonej do Programu Poprawy Frekwencji) otrzymuje upomnienie dyrektora szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców a w przypadku ucznia branżowej szkoły I stopnia również zakładu pracy, w którym uczeń odbywa praktyczną naukę zawodu.
14. Uczeń, który nie usprawiedliwił nieobecności na ponad 70 godzinach lekcyjnych (w przypadku ucznia branżowej szkoły I stopnia proporcjonalnie do ilości dni nauki w szkole – wg tabeli załączonej do Programu Poprawy Frekwencji) otrzymuje nagane dyrektora szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców a w przypadku ucznia branżowej szkoły I stopnia również zakładu pracy, w którym uczeń odbywa praktyczną naukę zawodu.
15. W dziennikach lekcyjnych obowiązują następujące symbole usprawiedliwień:
 - 1) choroba - zwolnienie lekarskie: L;
 - 2) zwolnienie od rodziców (maksymalnie 35 h w roku szkolnym - limit tylko dla branżowej szkoły I stopnia): R;
 - 3) kurs: K;
 - 4) zakład pracy (po uprzedniej zgodzie udzielonej przez dyrekcję, nie więcej niż 3 dni w półroczu): P;
 - 5) zwolniony przez nauczyciela do pełnienia innych obowiązków szkolnych: Z;
 - 6) zwolnienie na autobus, pociąg w uzasadnionych wypadkach (konieczne oświadczenie rodziców o przejęciu odpowiedzialności za dziecko): O;
 - 7) spóźnienie: s;
 - 8) spóźnienie usprawiedliwione su;
 - 9) nieobecność usprawiedliwiona przez rodziców lub zwolnienie lekarskie (dotyczy uczniów technikum): U, symbol U może być użyty zamiast symboli R i L.Symbole K, P nie dotyczą uczniów technikum.
16. Jeżeli uczeń przekroczy limit 100 godzin (zarówno usprawiedliwionych jak i nieusprawiedliwionych) wychowawca ma obowiązek zgłosić takiego ucznia do pedagoga szkolnego oraz przeprowadzić rozmowę z uczniem i rodzicami sporządzając notatkę służbową.
17. Jeżeli uczeń przekroczy limit 150 godzin (zarówno usprawiedliwionych jak i nieusprawiedliwionych) wychowawca ma obowiązek zgłosić takiego ucznia do pedagoga

szkolnego, pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem, rodzicami i wychowawcą sporządzając notatkę służbową.

18. Jeżeli uczeń przekroczy limit 200 godzin (zarówno usprawiedliwionych jak i nieusprawiedliwionych) wychowawca ma obowiązek zgłosić takiego ucznia do pedagoga szkolnego, pedagog kieruje sprawę do dyrektora, który przeprowadza rozmowę z ww osobami i podpisuje z uczniem i jego rodzicami kontrakt.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 27

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą, opiekuńczą i ponosi odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczycieli należą w szczególności:
 - 1) prawidłowa realizacja procesu dydaktycznego;
 - 2) dbanie o warsztat pracy;
 - 3) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 4) bezstronność i obiektywizm w ocenianiu uczniów;
 - 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 6) ustalenie własnego planu dydaktycznego dostosowanego pod względem metod i tempa pracy do profilu klasy, jej możliwości oraz możliwości poszczególnych uczniów;
 - 7) realizowanie zajęć opiekuńczo – wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.
3. Dyrektor szkoły, opierając się na odrębnych przepisach, określa sposób i zasady sprawowania opieki nad nauczycielem rozpoczynającym pracę w zawodzie.
4. Każdy nauczyciel i wychowawca ma prawo uczestniczyć w formach doskonalenia organizowanych przez wyspecjalizowane placówki oświatowe prowadzone przez MEN i KO lub w spotkaniach w ramach WDN, tematyka których jest ustalana na podstawie wniosków nauczycieli, aktualnych potrzeb lub zaleceń organu prowadzącego lub nadzoru pedagogicznego.
5. Dyrektor może zobowiązać nauczycieli do uczestnictwa w takich formach kształcenia.
6. Zakres czynności dla wszystkich pracowników szkoły określa dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
7. Szczegółowe prawa i obowiązki oraz zadania nauczycieli określa Regulamin Nauczyciela i Wychowawcy.
8. Wymagania kwalifikacyjne, zasady wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 28

1. Opiekę wychowawczą nad zespołem klasowym sprawuje wychowawca.
2. Dyrektor powierza każdy oddział jednemu z nauczycieli jako wychowawcy.

3. Do zadań wychowawców należy między innymi:
 - 1) inspirowanie i wspomaganie działań indywidualnych i zespołowych uczniów;
 - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole;
 - 3) ustalanie treści i formy zajęć godzin do dyspozycji wychowawcy;
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale;
 - 5) współdziałanie z rodzicami w sprawach opiekuńczo – wychowawczych;
 - 6) współpraca z pedagogiem szkolnym, kierownikiem praktycznej nauki zawodu i szkolnym doradcą zawodowym;
 - 7) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Dyrektor określa terminarz kontaktów indywidualnych rodziców z poszczególnymi nauczycielami przedmiotów (w terminach zebrań z rodzicami).

§ 29

Zespoły przedmiotowe

1. Dyrektor szkoły tworzy nauczycielskie zespoły przedmiotowe, zespół wychowawczy oraz inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) dla przedmiotów ogólnokształcących:
 - a) język polski;
 - b) historia, wiedza o społeczeństwie, wiedza o kulturze, kompetencje społeczne;
 - c) język niemiecki;
 - d) język angielski;
 - e) matematyka;
 - f) przedmioty przyrodnicze (biologia, geografia, fizyka, chemia);
 - g) kultura zdrowotna;
 - 2) dla przedmiotów zawodowych:
 - a) przedmioty stolarskie, budowlane, fryzjerskie;
 - b) przedmioty mechaniczno-mechatroniczne;
 - c) przedmioty ekonomiczne, reklama, przedsiębiorczość;
 - d) przedmioty logistyczne, grafika komputerowa;
 - e) przedmioty gastronomiczne;
 - f) przedmioty informatyczne;
 - g) przedmioty hotelarsko-rolnicze;
 - 3) inne:
 - a) edukacja dla bezpieczeństwa, służby mundurowe;
 - b) religia;
 - c) zespół wychowawczy;
 - d) zespół ds. promocji oraz organizacji Festiwalu Zawodów;
 - e) zespół ds. współpracy z zagranicą.

3. Zespół określa plan pracy oraz zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Na koniec roku szkolnego przygotowuje i przedstawia dyrektorowi podsumowanie pracy.
4. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie tworzonych przez nauczycieli programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu wyposażenia;
 - 5) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
5. Dyrektor szkoły powołuje przewodniczących zespołów przedmiotowych.
6. Rada Pedagogiczna może określić inne zadania zespołów przedmiotowych.

Rozdział 6

Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego

§ 30

Formułowanie wymagań edukacyjnych i informowanie o nich uczniów i rodziców

1. Na początku roku szkolnego nauczyciel informuje uczniów (podaje do zeszytu przedmiotowego) oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - 3) wymaganiach i kryteriach dla poszczególnych ocen cząstkowych, śródrocznych i rocznych;
 - 4) wagę poszczególnych ocen cząstkowych uzyskanych z różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności ustaloną przez zespół przedmiotowy;
 - 5) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 6) zasadach udostępniania sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych;
 - 7) możliwości wglądu na terenie szkoły do dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego, wgląd taki odbywa się w obecności nauczyciela uczącego oraz wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z nią.
- Fakt zapoznania się z wyżej wymienionymi informacjami rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem.
2. Na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym wychowawca klasy przedstawia rodzicom harmonogram zebrań na cały rok szkolny, kryteria oceniania zachowania oraz warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania. Obecność na

każdym zebraniu rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w dokumentacji wychowawcy. W dzienniku elektronicznym wychowawca wpisuje plan każdego zebrania z rodzicami.

3. Rodzice uczniów klas pierwszych podpisują zobowiązanie do uczestnictwa w tych zebraniach oraz oświadczenie o przejęciu odpowiedzialności za brak informacji, w tym dotyczących przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych, w przypadku swojej nieobecności.
4. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej lub w przypadku ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

§ 31

Skala i sposób formułowania bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.

1. Oceny bieżące ustala się w stopniach wg następującej skali:

1) ocena celująca	6 (cel)
2) ocena bardzo dobra +	5 + (bdb+)
3) ocena bardzo dobra	5 (bdb)
4) ocena bardzo dobra –	5 – (bdb-)
5) ocena dobra +	4 + (db+)
6) ocena dobra	4 (db)
7) ocena dobra –	4 – (db-)
8) ocena dostateczna +	3 + (dst+)
9) ocena dostateczna	3 (dst)
10) ocena dostateczna –	3 – (dst-)
11) ocena dopuszczająca +	2+ (dop+)
12) ocena dopuszczająca	2 (dop)
13) ocena dopuszczająca –	2 – (dop-)
14) ocena niedostateczna +	1 + (ndst+)
15) ocena niedostateczna	1 (ndst)

2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy, na czym ma polegać poprawa oraz jak uczeń powinien dalej się uczyć.

3. Oceny śródroczne i roczne ustala się w stopniach wg następującej skali:

1) ocena celująca	6 (cel)
2) ocena bardzo dobra	5 (bdb)
3) ocena dobra	4 (db)

- | | |
|-------------------------|----------|
| 4) ocena dostateczna | 3 (dst) |
| 5) ocena dopuszczająca | 2 (dop) |
| 6) ocena niedostateczna | 1 (ndst) |

4. Oceny klasyfikacyjne nie są ustalane jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.
5. Oceny bieżące są ustalane w wyniku możliwie wielu z różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności:
 - 1) formy ustne:
 - a) odpowiedzi (dialog, opis, streszczenie, opowiadanie);
 - b) wypowiedzi w klasie;
 - c) recytacja;
 - d) inne;
 - 2) formy pisemne:
 - a) praca klasowa;
 - b) sprawdzian;
 - c) kartkówka;
 - d) zadanie domowe;
 - e) dyktando;
 - f) test;
 - g) praca dodatkowa;
 - 3) formy sprawnościowe (dotyczy przedmiotów: wychowanie fizyczne, technologia informacyjna, technika biurowa, fizyka, chemia i inne wymagające umiejętności praktycznych):
 - a) doświadczenie;
 - b) praktyka;
 - c) ćwiczenia własne.
6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
7. Nauczyciel zobowiązany jest do poprawienia pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności w terminie do dwóch tygodni (kartkówek – do tygodnia). Sprawdzone, ocenione i omówione prace oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona uczniowi podczas omawiania wyników prac. Uczeń ma możliwość sfotografowania swojej pracy. Nauczyciel przechowuje prace klasowe do końca roku szkolnego.
8. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę przypominając w czasie oddawania prac kryteria oceniania oraz zaznaczając na pracy popełnione przez ucznia błędy. Na prośbę ucznia nauczyciel zobowiązany jest do indywidualnego uzasadnienia oceny.
9. Na prośbę rodziców ucznia nauczyciel ustalający ocenę musi ją uzasadnić. Praca pisemna oraz uzasadnienie oceny powinno być przedstawione rodzicom w czasie indywidualnych kontaktów lub najpóźniej na najbliższym zebraniu z rodzicami. Dopuszcza się możliwość sfotografowania pracy pisemnej ucznia.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej. Nauczyciel wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych.

11. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
12. Na lekcjach danego przedmiotu, nie objętych tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych, a zapowiedzianych jeden dzień wcześniej (m.in. na tzw. zastępstwach), nauczyciel nie może wbrew woli uczniów sprawdzać ich wiedzy w żadnej formie (zadania domowe, kartkówki, sprawdziany, odpowiedzi ustne).
13. Informację o przeprowadzeniu dodatkowych lekcji (m.in. wyrównawczych) należy wpisać do dziennika lekcyjnego z podaniem tematyki i listy obecnych.
14. Ustala się następujące wymagania i kryteria ocen:
 - 1) ocenę celującą (wymagania pełne lub wykraczające - 100%) otrzymuje uczeń, który opanował w pełni zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania lub posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania określonego przedmiotu, biegle posługuje się zdobytą wiedzą w celu rozwiązania problemów teoretycznych i praktycznych określonych programem nauczania, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania, proponuje rozwiązania własne, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych i artystycznych oraz zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim, regionalnym, krajowym;
 - 2) ocenę bardzo dobrą (wymagania dopełniające – 90 - 99%) otrzymuje uczeń, który opanował w bardzo dużym stopniu zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania na określonym etapie nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) ocenę dobrą (wymagania rozszerzające – 70 - 89%) otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości objętych programem nauczania, jednak drobne braki pozwalają na samodzielne i sprawne rozwiązywanie problemów teoretycznych i praktycznych;
 - 4) ocenę dostateczną (wymagania podstawowe – 50 - 69%) otrzymuje uczeń, który opanował najważniejsze treści objęte programem nauczania danego przedmiotu, na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych, wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 5) ocenę dopuszczającą (wymagania konieczne – 40 - 49%) otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia, rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności, przejawia gotowość do przyswajania nowych wiadomości, podporządkowuje się instrukcjom nauczyciela i współpracuje z nim;
 - 6) ocenę niedostateczną (0 – 39%) otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, co uniemożliwia dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu, nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.
15. Powyższe wymagania i kryteria stanowią podstawę do opracowanych przez nauczycieli szczegółowych kryteriów ocen zawartych w Przedmiotowym Systemie Oceniania. Nauczyciele tych samych przedmiotów zobowiązani są do stosowania jednakowych kryteriów oceniania (w tym samym typie szkoły i przy tym samym poziomie – podstawowym lub rozszerzonym).

§ 32

Skala i tryb ustalania oraz sposób formułowania śródrocznej i rocznej oceny zachowania

1. Śródroczna oraz roczna ocena zachowania ustalona jest wg następującej skali:
 - 1) zachowanie wzorowe (wz)
 - 2) zachowanie bardzo dobre (bdb)
 - 3) zachowanie dobre (db)
 - 4) zachowanie poprawne (popr)
 - 5) zachowanie nieodpowiednie (nodp)
 - 6) zachowanie naganne (nag)
2. Na początku roku szkolnego wychowawca informuje uczniów, a na pierwszym zebraniu z rodzicami ich rodziców:
 - 1) w jaki sposób wychowawca ustala ocenę zachowania;
 - 2) co wpływa na jej podwyższenie lub obniżenie;
 - 3) jakie są skutki ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny zachowania.
3. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) sposób funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym;
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
4. Wychowawca ustalając ocenę zachowania bierze pod uwagę:
 - 1) ocenę klasy;
 - 2) samoocenę ucznia;
 - 3) oceny nauczycieli uczących;
 - 4) informacje odnotowane w dzienniku lekcyjnym;
 - 5) ustne uwagi innych nauczycieli;
 - 6) opinię nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu;
 - 7) informacje rodziców.
5. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 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.
6. Wszystkie informacje otrzymywane od nauczycieli powinny być odnotowywane na bieżąco w dzienniku, np. udział w konkursie, pomoc w wyposażeniu pracowni, brak zdyscyplinowania, bójki, akty wandalizmu.
7. Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wpisów do dziennika uwag dotyczących prac na terenie szkoły, opuszczania terenu szkoły itp. - uczniom trzykrotnie w półroczu wychodzącym w czasie trwania zajęć lekcyjnych poza teren szkoły lub palącym papierosy na terenie szkoły zostaje obniżona ocena zachowania.

8. Załącznikiem do niniejszego dokumentu jest „Arkusze pomocniczy oceny zachowania” stanowiący dla wychowawcy podstawę do wystawienia oceny zachowania w każdym półroczu.
9. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej przyjęty większością głosów, może zobowiązać wychowawcę do ponownego ustalenia oceny zachowania, zgodnie z przyjętymi zasadami i trybem, jeżeli nie zachował trybu przewidzianego w niniejszym systemie oceniania.

§ 33

Kryteria ocen zachowania

1. Uczeń wzorowy to uczeń godny naśladowania.
 - 1) Wyróżniający się w:
 - a) pilności i systematyczności w wykonywaniu obowiązków szkolnych;
 - b) przestrzeganiu zasad dobrego zachowania;
 - c) przestrzeganiu norm współżycia społecznego.
 - 2) Uczęszcza regularnie do szkoły z wyjątkiem wypadków losowych, usprawiedliwia nieobecności, nie spóźnia się.
 - 3) Czynnie uczestniczy we wszystkich dziedzinach życia szkoły.
 - 4) Dbą o wygląd zewnętrzny.
 - 5) Przestrzega statutu szkoły.
 - 6) Nie opuszcza terenu szkoły w czasie zajęć szkolnych.
 - 7) Nie pali papierosów, nie pije alkoholu nie zażywa środków odurzających.
 - 8) Służy pomocą innym uczniom.
 - 9) W okresie podlegającym ocenie nie był karany.
2. Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą jeżeli:
 - 1) Jest:
 - a) pilny i systematyczny w wykonywaniu obowiązków szkolnych;
 - b) przestrzega zasad dobrego zachowania;
 - c) przestrzega norm współżycia społecznego.
 - 2) Uczęszcza regularnie do szkoły, spóźnia się sporadycznie, usprawiedliwia nieobecności – nie może mieć więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu (uczeń technikum), lub nie więcej niż maksymalnie 6 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu (uczeń branżowej szkoły I stopnia - wg tabeli załączonej do Programu Poprawy Frekwencji).
 - 3) Bierze udział w pracach na rzecz szkoły.
 - 4) Przestrzega statutu szkoły.
 - 5) Przestrzega wymogów dotyczących wyglądu zewnętrznego.
 - 6) Nie opuszcza terenu szkoły w czasie zajęć szkolnych.
 - 7) Nie pali papierosów, nie pije alkoholu nie zażywa środków odurzających.
 - 8) W okresie podlegającym ocenie nie był karany.
3. Uczeń otrzymuje ocenę dobrą jeżeli:
 - 1) Jest:
 - a) pilny i systematyczny w wykonywaniu obowiązków szkolnych;

- b) przestrzega zasad dobrego zachowania;
 - c) przestrzega norm współżycia społecznego.
- 2) Uczęszcza regularnie do szkoły, spóźnia się sporadycznie, usprawiedliwia nieobecności – nie może mieć więcej niż 35 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu (uczeń technikum), lub nie więcej niż 21 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu (uczeń branżowej szkoły I stopnia - wg tabeli załączonej do Programu Poprawy Frekwencji)
 - 3) Bierze udział w pracach na rzecz szkoły.
 - 4) Przestrzega statutu szkoły.
 - 5) Przestrzega wymogów dotyczących wyglądu zewnętrznego.
 - 6) W okresie podlegającym ocenie może być karany najwyżej upomnieniem wychowawcy klasy.
4. Uczeń otrzymuje ocenę poprawną, jeżeli:
- 1) Uchybia pilności i systematyczności w wykonywaniu obowiązków szkolnych.
 - 2) Nie zawsze przestrzega zasad dobrego zachowania, ale zastosowane środki wychowawcze przynoszą rezultaty.
 - 3) Nie przestrzega niektórych norm współżycia społecznego.
 - 4) Sporadycznie uczestniczy w życiu szkoły.
 - 5) Uchybia wymogom dotyczącym wyglądu zewnętrznego.
 - 6) Uchybia niektórym ustaleniom statutu szkoły.
 - 7) Uczęszcza regularnie do szkoły, ma nieusprawiedliwione nieobecności, nie więcej jednak niż 70 godzin lekcyjnych w półroczu (uczeń technikum) lub maksymalnie 50 godzin w półroczu (uczeń branżowej szkoły I stopnia wg tabeli załączonej do Programu Poprawy Frekwencji), spóźnia się na zajęcia.
 - 8) W okresie podlegającym ocenie był ukarany najwyżej upomnieniem dyrektora szkoły.
5. Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią, jeżeli:
- 1) Nie jest pilny i systematyczny w wykonywaniu obowiązków szkolnych.
 - 2) Nie przestrzega zasad dobrego zachowania, ale zastosowane środki wychowawcze przynoszą skutek.
 - 3) Nie przestrzega norm współżycia społecznego.
 - 4) Nie uczęszcza regularnie na zajęcia, ma więcej niż 70 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu (uczeń technikum), lub więcej niż maksymalnie 50 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu (uczeń branżowej szkoły I stopnia - wg tabeli załączonej do Programu Poprawy Frekwencji).
 - 5) Często spóźnia się.
 - 6) Nie uczestniczy w życiu szkoły.
 - 7) Nie przestrzega wymogów dotyczących wyglądu zewnętrznego.
 - 8) Nie przestrzega statutu szkoły.
 - 9) W okresie podlegającym ocenie był karany naganą dyrektora szkoły.
6. Uczeń otrzymuje ocenę naganną, jeżeli:
- 1) Nie jest pilny i systematyczny w wykonywaniu obowiązków szkolnych.
 - 2) Nie przestrzega zasad dobrego zachowania, a zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą skutku.
 - 3) Nie przestrzega norm współżycia społecznego.

- 4) Nie uczęszcza regularnie na zajęcia, ma więcej niż 90 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu (uczeń technikum), lub więcej niż 70 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu (uczeń branżowej szkoły I stopnia - wg tabeli załączonej do Programu Poprawy Frekwencji).
- 5) Często spóźnia się.
- 6) Nie uczestniczy w życiu szkoły.
- 7) Nie przestrzega wymogów dotyczących wyglądu zewnętrznego.
- 8) Nie przestrzega statutu szkoły.
- 9) W okresie podlegającym ocenie był karany naganą dyrektora szkoły.
- 10) Nie wykazuje żadnych starań aby poprawić swoje zachowanie.

§ 34

Terminy i forma informowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych

1. Przed końcem roku szkolnego, 28 dni przed radą klasyfikacyjną nauczyciel uczący danego przedmiotu lub wychowawca klasy jest zobowiązany podać uczniom przewidywane oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i przewidywaną ocenę zachowania, nauczyciel dokonuje wpisu oceny w rubryce dziennika lekcyjnego przeznaczonej na wpis oceny przewidywanej. Nauczyciel musi wpisać konkretną przewidywaną ocenę zgodną z przyjętą skalą ocen rocznych.
2. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i ocena zachowania wpisane są do dziennika lekcyjnego nie później niż trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego.
3. Oceny śródroczne wpisane są do dziennika lekcyjnego nie później niż dwa dni przed zebraniem z rodzicami podsumowującym pierwsze półrocze.
4. W dzienniku lekcyjnym (w temacie lekcji) musi być odnotowany fakt wystawienia rocznych ocen klasyfikacyjnych i poinformowania o nich uczniów.
5. Wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych organizując spotkanie z rodzicami co najmniej 21 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
6. Wychowawca klasy przygotowuje dla każdego ucznia wykaz przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych. Rodzice fakt zapoznania się z przewidywanymi ocenami dziecka potwierdzają własnoręcznym podpisem na kopii wykazu (dotyczy rodziców nieobecnych na zebraniu z rodzicami i nie korzystających z dziennika elektronicznego).
7. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną można wystawić na podstawie minimum 3 ocen cząstkowych, które uczeń powinien uzyskać w każdym półroczu. Nie dotyczy to dłuższej usprawiedliwionej nieobecności ucznia. W takiej sytuacji nauczyciel podejmuje decyzję o wystawieniu oceny lub o nieklasyfikowaniu ucznia.
8. Uczeń może poprawić przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną pisemnie, w terminie ustalonym z nauczycielem. Nauczyciel przygotowuje zestaw zadań odpowiadających stopniem trudności ocenie o jaką uczeń wnioskuje. Zestaw obejmuje zagadnienia z całego roku szkolnego chyba, że nauczyciel uzna, że można zawęzić zakres tematyczny tego zestawu zadań. Ocenę z takiego sprawdzianu wpisuje się do dziennika z opisem „Sprawdzian wiedzy rocznej”.

9. Uczeń może wnioskować o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania. Wychowawca jest wtedy zobowiązany do ponownego przeanalizowania opinii nauczycieli uczących, wpisów uwag i frekwencji w dzienniku lekcyjnym oraz poprawienia oceny lub uzasadnienia jej podtrzymania.

§ 35

Ogólne zasady przeprowadzania prac klasowych i sprawdzianów

1. Na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się zadań domowych ani innych prac.
2. Uwzględniając specyfikę szkoły, dopuszcza się możliwość dwóch sprawdzianów w danym dniu.
3. O terminie i zakresie treści sprawdzianu uczeń powinien być poinformowany z tygodniowym wyprzedzeniem.
4. Kartkówka rozumiana jest jako pisemna forma odpowiedzi i nie jest zapowiadana, obejmuje nie więcej niż 3 ostatnie lekcje i trwa nie dłużej niż 15 minut.
5. Odpowiedź ustna obejmuje nie więcej niż 3 ostatnie lekcje, chyba, że wcześniej zapowiedziana była np. lekcja powtórzeniowa.
6. W każdym półroczu powinny być przeprowadzone zapowiedziane sprawdziany (z możliwością poprawienia oceny). Inne formy sprawdzania wiadomości nie muszą mieć możliwości poprawienia oceny.

§ 36

Tryb i forma egzaminów klasyfikacyjnych

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodów usprawiedliwionych może zdawać egzamin klasyfikacyjny na koniec roku szkolnego.
3. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Prośba musi być złożona przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej na koniec roku szkolnego i zawierać uzasadnienie z podaniem przyczyn nieobecności na zajęciach.
4. W przypadku gdy uczeń nie był klasyfikowany w pierwszym półroczu, ale jest podstawa do wystawienia mu oceny klasyfikacyjnej za rok szkolny, nauczyciel podejmuje decyzję czy uczeń musi zdawać egzamin klasyfikacyjny z zakresu pierwszego półrocza.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami dyrektor szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny musi się odbyć nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
7. Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego na koniec roku szkolnego otrzymał ocenę niedostateczną może zdawać egzamin poprawkowy.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
9. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół wg wzoru.
10. W przypadku gdy Rada Pedagogiczna nie wyraziła zgody na zdawanie przez ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych egzaminu klasyfikacyjnego - uczeń powtarza klasę.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. W jednym dniu uczeń może zdawać nie więcej niż dwa egzaminy klasyfikacyjne.

§ 37

Odwoływanie się od ustalonej śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia ww. oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Sprawdzenie musi być przeprowadzone nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń przez ucznia lub jego rodziców.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

- d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
5. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena ustalana jest w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 6. Z przebiegu sprawdzianu sporządza się protokół wg wzoru.
 7. Przepisy § 37 ust 1, ust. 2 pkt. 1, ust. 3, ust. 4 pkt. 1 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 od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 38

Odwolywanie się od ustalonej oceny klasyfikacyjnej (egzamin poprawkowy)

1. Ustalona przez nauczyciela jedna lub dwie roczne oceny klasyfikacyjne niedostateczne mogą być zmienione w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 37. Ocena ta musi być wystawiona na podstawie minimum trzech ocen cząstkowych.
2. Egzaminu poprawkowego nie może zdawać uczeń, który otrzymał w wyniku klasyfikacji rocznej więcej niż dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
7. Tryb przygotowania egzaminu poprawkowego:
 - 1) dyrektor ustala terminy egzaminów poprawkowych oraz skład komisji,
 - 2) nauczyciel uczący przekazuje uczniowi zdającemu egzamin pisemną informację na temat wymaganych wiadomości i umiejętności,
 - 3) uczeń potwierdza fakt otrzymania ww. informacji własnoręcznym podpisem na jej kopii.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół wg wzoru.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub nie przystąpił do niego z przyczyn nieusprawiedliwionych nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 38 ustęp 11.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, nie później niż do końca września.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 39

1. Nauka w każdej klasie kończy się klasyfikowaniem zgodnie z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Szkoła wydaje uczniom roczne świadectwa szkolne, a absolwentom świadectwa ukończenia szkoły.
3. Warunkiem promocji są pozytywne oceny roczne ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów objętych szkolnym planem nauczania dla danego oddziału, a także:
 - 1) w branżowej szkole I stopnia z praktycznej nauki zawodu oraz - w oddziałach wielozawodowych – z przedmiotów realizowanych w ramach kursów dokształcania zawodowego.
 - 2) w technikum - z praktyki zawodowej odbywanej poza terenem szkoły.
4. Ocena z religii, ustalona wg skali ocen przyjętej w wewnątrzszkolnym systemie oceniania, nie ma wpływu na promocję ucznia do następnej klasy.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 40

Organizacja egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego

1. Egzamin maturalny, będący formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, jest przeprowadzany dla absolwentów technikum.
2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie (egzamin zawodowy), jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji, określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie, określonej odrębnymi przepisami.
3. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla uczniów branżowej szkoły I stopnia oraz technikum.
4. Egzamin maturalny i egzamin zawodowy są traktowane rozdzielnie. Uczeń technikum ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego/maturalnego bez konieczności zdawania egzaminu maturalnego/zawodowego.
5. Ukończenie branżowej szkoły I stopnia i egzamin zawodowy są traktowane rozdzielnie.

6. Szczegółowe przepisy dotyczące przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowego regulują właściwe rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.

Rozdział 7

Uczniowie szkoły

§ 41

1. Uczniowie mają prawo do:

- 1) współuczestnictwa w życiu szkoły;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy;
- 3) podmiotowego traktowania w procesie wychowawczym i dydaktycznym, do ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną oraz poszanowania godności;
- 4) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły i zakładu pracy;
- 5) wyrażania opinii dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania związanych z nimi informacji, wyjaśnień i odpowiedzi;
- 6) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy w ich rozwiązywaniu;
- 7) rozwijania swoich uzdolnień zgodnie z własnymi zainteresowaniami poprzez udział w zajęciach kół zainteresowań i kół sportowych;
- 8) zrzeszania się w organizacjach młodzieżowych działających na terenie szkoły w ramach obowiązującego prawa, na zasadzie pełnej dobrowolności;
- 9) wybierania i bycia wybieranym do organów Samorządu Uczniowskiego, samorządów klasowych, zarządów i władz organizacji młodzieżowych i społecznych;
- 10) poszanowania godności własnej, nietykalności osobistej i dyskrecji w sprawach osobistych, jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, zwracania uwagi na nieprawidłowości i działanie niezgodne z statutem szkoły;
- 11) opieki socjalnej i prawnej ze strony szkoły, szczególnie w sprawach związanych z prawidłowym przebiegiem praktycznej nauki zawodu oraz opieki zdrowotnej w ramach możliwości szkoły;
- 12) uczestnictwa w imprezach, konkursach, olimpiadach, zawodach organizowanych przez szkołę, oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 13) jawnych kryteriów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 14) zdawania egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) powtarzania klasy przez ucznia, który nie otrzymał promocji do klasy wyższej lub nie ukończył szkoły;
- 16) systematycznej, jawnej i obiektywnej w różnych formach oceny wiedzy i umiejętności. Ocena wystawiona przez nauczyciela musi być uzasadniona;
- 17) korzystania z dostępnych form pomocy materialnej;
- 18) wypoczynku zgodnie z Kodeksem Pracy (dotyczy uczniów branżowej szkoły I stopnia);
- 19) poszanowania własnego światopoglądu.

2. Uczniowie mają obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
- 2) usprawiedliwiać, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
- 3) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę;
- 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 5) odbywać praktyczną naukę zawodu poświadczoną umową w celu przygotowania do zawodu oraz dostarczyć w terminie ustalonym zaświadczenie z oceną śródroczną i roczną z praktycznej nauki zawodu (dotyczy uczniów branżowej szkoły I stopnia);
- 6) uczestniczyć w kursach i szkoleniach organizowanych przez szkołę lub zakład pracy w zakresie przygotowania zawodowego;
- 7) zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny młodego człowieka, zgodny z normami współżycia społecznego, umacniający dobrą opinię szkoły w środowisku;
- 8) okazywać szacunek rodzicom, nauczycielom, pracownikom szkoły i instruktorom zawodu;
- 9) w pełni wykorzystywać czas przeznaczony na naukę w szkole i w zakładzie pracy, solidnie i rzetelnie wykonywać powierzone mu zadania;
- 10) zachowywać się kulturalnie, przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności, szanować poglądy innych, uczestniczyć w życiu społeczności szkolnej na zasadach koleżeństwa i przyjaźni;
- 11) dbać o piękno mowy ojczystej, nie używać wulgarnych słów i zwrotów w czasie prowadzonych rozmów;
- 12) przestrzegać ustaleń władz szkolnych i przepisów wydanych przez władze państwowe oraz zarządzeń i poleceń dyrekcji szkoły, wychowawcy i innych nauczycieli;
- 13) przestrzegać obowiązującego w szkole zakazu palenia tytoniu oraz używania produktów imitujących wyroby tytoniowe, w tym e-papierosów, zakazu picia alkoholu i zażywania środków odurzających;
- 14) podporządkować się decyzjom Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i władz organizacji, do której należy;
- 15) uznać i przestrzegać zasady regulujące życie szkoły;
- 16) przestrzegać obowiązującego w szkole zakazu używania telefonów komórkowych w czasie lekcji (z wyjątkiem sytuacji, w których nauczyciel wyraża na to zgodę).

3. Ubiór i wygląd ucznia.

- 1) na uroczystościach szkolnych ucznia obowiązuje strój galowy: biała bluzka lub koszula oraz ciemna spódnica lub spodnie;
- 2) wygląd ucznia powinien być estetyczny;
- 3) fryzura dziewcząt i chłopców powinna być skromna, włosy czyste;
- 4) uczniowie powinni unikać przynoszenia do szkoły okryć i przedmiotów o wysokiej wartości, znacznych kwot pieniężnych, wartościowego sprzętu elektronicznego itp.

4. Zasady bezpiecznego zachowania się w szkole.

- 1) uczniowie mają obowiązek przestrzegać podstawowych przepisów bhp i p.poż.;
- 2) w szkole obowiązuje ruch prawostronny, ze względu na warunki lokalowe zakazane jest zatrzymywanie się i siadanie na schodach, w przejściach, bieganie, popychanie się, hałaśliwe zachowywanie się w czasie przerw;

- 3) uczniowie zobowiązani są do zachowania czystości i porządku, zgłaszania nauczycielom awarii i uszkodzeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo w szkole;
- 4) obowiązuje zakaz przynoszenia do szkoły gazów obezwładniających i niebezpiecznych przedmiotów.

§ 42

Nagrody i wyróżnienia.

1. Uczniom za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy, osiągnięcie wysokich wyników w nauce i wzorowe zachowanie oraz za działalność społeczną mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwała dyrektora wobec klasy;
 - 3) pochwała dyrektora wobec szkoły;
 - 4) przyznanie nagrody rzeczowej;
 - 5) wpisanie nazwiska ucznia do Kroniki Szkoły;
 - 6) inne wyróżnienia.
2. System nagród - w szczególności nadawania tytułu „Ucznia Roku” i „Absolwenta Roku” regulują odrębne przepisy.
3. Uczeń może wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od ogłoszenia listy nagrodzonych.

§ 43

Kary

1. Za nieprzestrzeganie regulaminów szkolnych, naruszenie norm moralnych, społecznych i zasad porządkowych, mogą być uczniom wymierzone kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) upomnienie dyrektora wobec klasy lub szkoły;
 - 3) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu;
 - 4) nagana dyrektora wobec społeczności szkolnej;
 - 5) skreślenie z listy uczniów szkoły - decyzję podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego.
2. Naganę dyrektora szkoły otrzymuje uczeń, który przedstawia fałszywe dokumenty.
3. W przypadku dyscyplinarnego skreślenia z listy uczniów, uczeń nie ma możliwości powtórnego przyjęcia do żadnej ze szkół dziennych Zespołu Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Grodzisku Wielkopolskim.
4. Uczeń, któremu Rada Pedagogiczna nie wyraziła zgody na egzamin klasyfikacyjny powtarza klasę.
5. Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora szkoły i powtórnie naruszył postanowienia Statutu Szkoły zostaje skreślony z listy uczniów.
6. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który ukończył 18 lat przejawia zachowania świadczące o demoralizacji (m.in. przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu

lub środków odurzających, naruszenie zasad współżycia społecznego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego, włóczęgostwo), a nie jest to udział w działalności grup przestępczych czy popełnienie przestępstwa:

- 1) nauczyciel powinien przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
 - 2) wychowawca informuje o tym fakcie pedagoga i dyrektora szkoły oraz rodziców ucznia;
 - 3) wychowawca (a w przypadku jego nieobecności dyrektor szkoły) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
 - 4) dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji.
7. W przypadku ucznia niepełnoletniego sposób postępowania określa „Przewodnik po przepisach prawnych w sprawach nieletnich zagrożonych demoralizacją i przestępczością”.
8. Kara skreślenia ucznia z listy uczniów może być zastosowana w przypadku gdy uczeń zakłócił w sposób znaczący tok lekcji, w szczególności w przypadku:
- 1) zachowania grożącego zdrowiu lub życiu uczniów oraz pracowników szkoły;
 - 2) rażącego niszczenia mienia szkoły i uchylania się od naprawienia wyrządzonej szkody;
 - 3) rażącego naruszenia ogólnie przyjętych zasad moralnych i etycznych;
 - 4) uchylania się od obowiązku szkolnego - regulują to odrębne przepisy.
9. Szczegółowy tryb postępowania w przypadku konieczności skreślenia ucznia z listy uczniów:
- 1) szczegółowe zbadanie sprawy, podjęcie problemu na posiedzeniu Rady Pedagogicznej (postępowanie wyjaśniające);
 - 2) pisemne poinformowanie rodziców o wszczęciu postępowania wyjaśniającego w sprawie ewentualnego skreślenia z listy uczniów;
 - 3) zasięgnięcie opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) podjęcie uchwały rady pedagogicznej upoważniającej dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 5) dyrektor kierując się opinią Rady Pedagogicznej może wydać decyzję w sprawie skreślenia ucznia z listy. Jest to decyzja administracyjna;
 - 6) jeżeli uczeń nie ukończył 18 lat szkoła powiadamia właściwy organ sprawujący kontrolę nad spełnianiem obowiązku nauki.
10. Konstrukcja decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów (zgodnie z art. 107 § 1 KPA):
- 1) tytuł (oznaczenie organu administracji państwowej);
 - 2) data wydania;
 - 3) przedstawienie strony lub stron w sprawie;
 - 4) przywołanie podstaw prawnych (ustawa, statut szkoły);
 - 5) przywołanie opinii i uchwały Rady Pedagogicznej (z numerem uchwały oraz informacją o miejscu jej przechowywania);
 - 6) przywołanie opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) sentencja (orzeczenie) decyzji;
 - 8) szczegółowe uzasadnienie decyzji (należy przedstawić stan prawny, rezultaty postępowania wyjaśniającego);
 - 9) pouczenie o trybie odwoławczym;

- 10) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby uprawnionej do wydania decyzji.
11. Do czasu uprawomocnienia decyzji lub rozpatrzenia odwołania przez Kuratora Oświaty uczeń wobec którego toczy się postępowanie w sprawie skreślenia z listy uczniów, nadal może uczęszczać na zajęcia lekcyjne.
12. Skreślenie dyscyplinarne z listy uczniów z rygorem natychmiastowej wykonalności następuje w przypadku gdy:
 - 1) zachowanie ucznia w szkole stanowi zagrożenie dla zdrowia lub życia ludzkiego;
 - 2) działania ucznia narażają majątek szkoły na poważne straty.
13. Ewentualne spory między nauczycielem a uczniem należy rozstrzygać w kolejności: wychowawca, przydział SU, dyrekcja i Rada Pedagogiczna.
14. Szkoła ma obowiązek ustnego i pisemnego informowania rodziców i zakładu pracy ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

Rozdział 8

§ 44

Zasady rekrutacji do szkoły

1. Kandydaci do szkoły przyjmowani są do niej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata lub na wniosek kandydata pełnoletniego.
3. Do klasy I technikum i branżowej szkoły I stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum oraz zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego;
 - 2) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu;
 - 3) w przypadku kandydata do branżowej szkoły I stopnia (z wyjątkiem oddziału specjalnego w zawodzie kucharz) posiadają umowę z zakładem pracy, w którym będą odbywać praktyczną naukę zawodu.
4. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki wymienione w ust. 3 niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wyniki egzaminu gimnazjalnego;
 - 2) wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum oceny z języka polskiego, matematyki, języka obcego obowiązkowego oraz geografii;
 - 3) świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem;
 - 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum.
5. Zasady i tryb przyjmowania kandydatów do technikum określa Regulamin Rekrutacji.
6. Kandydat deklaruje wybór kierunku kształcenia przy ubieganiu się o przyjęcie do szkoły. Zmiana kierunku w trakcie nauki w klasie pierwszej jest możliwa po uzupełnieniu różnic programowych. W klasach programowo wyższych zmiana profilu jest możliwa w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzupełnieniu różnic programowych.

Rozdział 9

§ 45

Działalność finansowa szkoły

1. Szkoła jest samodzielną jednostką budżetową. Szkoła może gromadzić na rachunku dochodów własnych dochody określone w uchwale przez organ stanowiący.
2. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości.
3. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 46

1. Zespół Szkół Technicznych im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Grodzisku Wielkopolskim posiada pieczęć wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład.
2. Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład Zespołu mają u góry nazwę Zespołu a u dołu nazwę szkoły.
3. Szkoła prowadzi działalność szkoleniową dla środowiska.

§ 47

1. Inicjatorem zmian w statucie może być: Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski, organ prowadzący, organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Procedury wprowadzania zmian w statucie szkoły:
 - 1) przygotowanie projektu zmiany przez inicjatora zmiany;
 - 2) przedstawienie zmiany Radzie Pedagogicznej celem podjęcia uchwały zmieniającej zapis w statucie;
3. Tekst jednolity statutu wprowadza Dyrektor Szkoły swoim zarządzeniem.
4. Uchwały dotyczące zmian w statucie są zamieszczane w Księdze Uchwał, a teksty jednolite statutu w teczках z podstawową dokumentacją szkoły w gabinecie dyrektora, bibliotece, pokoju nauczycielskim. Dodatkowym sposobem publikacji jest strona internetowa szkoły.

§ 48

1. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z zapewnieniem uczniom i pracownikom szkoły bezpiecznych warunków pracy.
2. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
3. Zarządzenia dyrektora podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.

4. Bieżące komunikaty i informacje są wpisywane do Księgi Komunikatów znajdującej się w pokoju nauczycielskim.

§ 49

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny:
 - 1) uczniowie rozpoczynają naukę złożeniem uroczystego ślubowania;
 - 2) rozpoczęcie i zakończenie nauki w roku szkolnym, obchody rocznic państwowych są świętem społeczności szkolnej, które zobowiązują uczniów do szczególnie godnego zachowania i wyglądu.
 - 3) uroczystości szkolne, o których mowa w pkt. 2 rozpoczynają się odśpiewaniem hymnu państwowego.

§ 50

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.