

STATUT
Zespołu Szkół Zawodowych
im. gen. Stanisława Maczka
w Koronowie

przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej
nr 234/2015 z dnia 27 sierpnia 2015 roku

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne	3
§ 1.	3
Rozdział II Nazwa szkoły. Cele i zadania.....	3
Nazwa szkoły § 2.....	3
Pieczęcie szkoły § 3.....	3
Zawody, w których kształci szkoła § 4.....	4
Cele i zadania § 5.....	5
Rozdział III Organy szkoły i ich kompetencje.....	5
Organy szkoły § 6.....	5
Dyrektor szkoły § 7.	6
Rada pedagogiczna § 8.	7
Samorząd uczniowski § 9.	8
Rada rodziców § 10.	8
Rozdział IV Organizacja szkoły.....	9
§ 11.	9
Biblioteka szkolna § 12.....	10
Świetlica szkolna § 13.	11
Warsztaty szkolne § 14.	11
Współpraca szkoły z rodzicami § 15.	11
Rozdział V Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	12
§ 16.....	12
Obowiązki nauczyciela § 17.....	12
Prawa nauczyciela § 18.....	13
Wicedyrektor § 19.....	13
Inne stanowiska kierownicze § 20.....	14
§ 21.....	15
Przedmiotowe zespoły nauczycielskie § 22.....	15
Klasowe zespoły nauczycielskie § 23.	15
Zespół wychowawczy § 24.....	16
Opieka wychowawcza nad oddziałem § 25.	16
Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej § 26.....	17
Rozdział VI Prawa i obowiązki ucznia. Nagrody i kary	18
Prawa ucznia § 27.	18
Obowiązki ucznia § 28.....	19
Nagrody § 29.	20
Kary § 30.	20

Rozdział VII Ocenianie wewnętrzne	22
§ 31.....	22
§32.....	23
§ 33.....	24
§ 34.....	26
Rozdział VIII Rozwiązywanie konfliktów szkolnych	26
§ 35.....	26
Rozdział IX Bezpieczeństwo uczniów.....	27
§ 36.....	27
Rozdział X Obrzędowość i symbole szkolne.....	28
§ 37.	28
Rozdział XI Postanowienia końcowe	28
§ 38.	28

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Statut opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) – zwanej dalej ustawą;
- 2) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz.624, z 2002 r. z późniejszymi zmianami);
- 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 10 stycznia 2014 r. Dz. U. poz. 191) z późniejszymi zmianami;
- 4) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych z dnia 10 czerwca 2015 r. (Dz. U. poz. 843) – zwanego dalej rozporządzeniem.

ROZDZIAŁ II NAZWA SZKOŁY. CELE I ZADANIA

NAZWA SZKOŁY

§ 2.

1. Nazwa szkoły brzmi:
Zespół Szkół Zawodowych im. gen. Stanisława Maczka w Koronowie
2. Siedziba szkoły:
ul. Dworcowa 53
86-010 Koronowo
3. Zespół Szkół Zawodowych w Koronowie jest szkołą publiczną.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Bydgoski.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
6. Obsługę finansową szkoły prowadzi Powiatowe Centrum Zarządzania Oświatą z siedzibą w Koronowie.
7. W skład Zespołu Szkół Zawodowych wchodzi: Zasadnicza Szkoła Zawodowa oraz Czteroletnie Technikum.
8. W skład Zespołu Szkół Zawodowych wchodzi także Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych. Zasady funkcjonowania tej szkoły określone są w odrębnym statucie.
9. Nazwa szkoły - Zespół Szkół Zawodowych im. gen. Stanisława Maczka w Koronowie – określana jest dalej mianem szkoły.

PIECZĘCIE SZKOŁY

§ 3.

1. Szkoła posługuje się następującymi pieczęciami:
 - 1) urzędową okrągłą o średnicy 36 mm o treści: Zespół Szkół Zawodowych im. gen. Stanisława Maczka w Koronowie (napis w otoku wokół wizerunku orła ustalonego dla godła Rzeczypospolitej Polskiej);

- 2) urzędową okrągłą o średnicy 20 mm o treści: Zespół Szkół Zawodowych im. gen. Stanisława Maczka w Koronowie (napis w otoku wokół wizerunku orła ustalonego dla godła Rzeczypospolitej Polskiej);
- 3) urzędową okrągłą o średnicy 36 mm o treści: Czteroletnie Technikum w Koronowie (napis w otoku wokół wizerunku orła ustalonego dla godła Rzeczypospolitej Polskiej);
- 4) urzędową okrągłą o średnicy 20 mm o treści: Czteroletnie Technikum w Koronowie (napis w otoku wokół wizerunku orła ustalonego dla godła Rzeczypospolitej Polskiej);
- 5) urzędową okrągłą o średnicy 36 mm o treści: Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Koronowie (napis w otoku wokół wizerunku orła ustalonego dla godła Rzeczypospolitej Polskiej);
- 6) urzędową okrągłą o średnicy 20 mm o treści: Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Koronowie (napis w otoku wokół wizerunku orła ustalonego dla godła Rzeczypospolitej Polskiej);
- 7) podłużną o treści:

Zespół Szkół Zawodowych
im. gen. Stanisława Maczka
ul. Dworcowa 53, tel. 382 22 46
86 – 010 Koronowo
0186424;

- 8) podłużną o treści:

Czteroletnie Technikum
przy Zespole Szkół Zawodowych
im. gen. Stanisława Maczka
ul. Dworcowa 53, tel. 382 22 46
86-010 Koronowo;

- 9) podłużną o treści:

Zasadnicza Szkoła Zawodowa
przy Zespole Szkół Zawodowych
im. gen. Stanisława Maczka
ul. Dworcowa 53, tel. 382 22 46
86-010 Koronowo;

ZAWODY, W KTÓRYCH KSZTAŁCI SZKOŁA

§ 4.

1. W Zespole Szkół Zawodowych im. gen. Stanisława Maczka realizowane jest kształcenie w następujących zawodach:
 - 1) w czteroletnim technikum:
 - a) technik ekonomista,
 - b) technik handlowiec,
 - c) technik informatyk,
 - d) technik mechanik;
 - 2) w zasadniczej szkole zawodowej:
 - a) mechanik pojazdów samochodowych,
 - b) sprzedawca,
 - c) w oddziałach wielozawodowych w zawodach zgodnie z aktualną klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.
2. W oddziałach wielozawodowych program kształcenia ogólnego realizuje się w szkole, a nauka teoretycznych przedmiotów zawodowych odbywa się w ramach trzystopniowych kursów zawodowych organizowanych przez okręgowy ośrodek dokształcania zawodowego.

3. W oddziałach wielozawodowych oraz w zawodzie sprzedawca praktyczne kształcenie zawodowe realizują zakłady pracy na podstawie umów o pracę zawartych z młodocianymi pracownikami. Podobny system kształcenia dopuszcza się również w zawodzie mechanik pojazdów samochodowych.
4. Warsztaty szkolne prowadzą kształcenie praktyczne zawodowe w zawodzie mechanik pojazdów samochodowych oraz w zawodzie technik mechanik.
5. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

CELE I ZADANIA

§ 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie.
2. Szkoła umożliwi zdobywanie wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych zgodnych z podstawą nauczania określoną dla poszczególnych zawodów oraz zgodnych z realizowanymi programami nauczania, niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
3. Zasady oceniania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych określone są w ustawie, rozporządzeniu oraz Rozdziale VII niniejszego statutu Ocenianie Wewnątrzszkolne.
4. Szkoła wspiera uczniów w świadomym wyborze dalszego kształcenia oraz podjęcia pracy.
5. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawie stosownie do warunków szkoły.
6. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do potrzeb oraz możliwości. Opierając się na obowiązujących aktualnie przepisach prawa realizuje cele i zadania poprzez: wpajanie zasad współżycia w społeczeństwie demokratycznym, pełne poszanowanie prawa jednostki do własnej osobowości, przekonań religijnych i filozoficznych, przestrzeganie ogólnie przyjętych norm moralnych i etycznych.
7. Zasady dotyczące realizacji zadań wychowawczych i profilaktycznych szkoły określają dokumenty - Szkolny Program Wychowawczy i Szkolny Program Profilaktyki.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

ORGANY SZKOŁY

§ 6.

1. Organami szkoły są: dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, samorząd uczniowski, rada rodziców.
2. Jeżeli organy wymienione w ust. 1 zgłaszają taką potrzebę, w szkole można powołać radę szkoły.
3. Wymienione organy szkoły współpracują ze sobą na zasadach:
 - 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
 - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach;
 - 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych w granicach kompetencji określonych przepisami.
3. Działania dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i ze statutem szkoły.

4. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga komisja powołana przez dyrektora szkoły zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale VIII niniejszego statutu Rozwiązywanie Konfliktów Szkolnych.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 7.

1. Dyrektorem szkoły jest osoba, której organ prowadzący powierzył to stanowisko zgodnie z art. 36a ustawy.
2. Dyrektor szkoły organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, organizuje zajęcia związane z działalnością statutową szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Zakres kompetencji dyrektora szkoły określony jest w art. 39 ustawy. Do kompetencji dyrektora szkoły w szczególności należy:
 - 1) w zakresie kierowania działalnością dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą:
 - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
 - b) przedkładanie do zatwierdzenia radzie pedagogicznej projektów rocznych planów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, kierowanie ich realizacją oraz składanie radzie pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji, a radzie rodziców udzielanie informacji o działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły,
 - c) ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej o organizacji pracy szkoły, tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - d) przydzielanie nauczycielom zgodnie z ich kwalifikacjami prac i zajęć,
 - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oświatowego,
 - f) przyjmowanie uczniów do szkoły oraz podejmowanie decyzji o przeniesieniu do oddziału równoległego,
 - g) ustalanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązującego we wszystkich oddziałach przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - h) współudział w realizacji uchwał rady rodziców;
 - 2) w zakresie organizacji działalności szkoły:
 - a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
 - c) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
 - d) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami ustawy Kodeks Pracy, po zapewnieniu im ku temu niezbędnych warunków,
 - e) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 3) w zakresie spraw kadrowych i socjalnych:
 - a) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) wykonywanie czynności prawnych w zakresie prawa pracy w stosunku do pracowników,
 - c) realizowanie zadań związanych z oceną pracy i awansem zawodowym nauczycieli,
 - d) przyznawanie nagród dyrektora wyróżniającym się pracownikom i nauczycielom,
 - e) przyznawanie dodatków motywacyjnych;
 - 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

- a) planowanie po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej wykorzystania środków finansowych szkoły,
 - b) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - c) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych – zarządzeń dyrektora szkoły,
 - d) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
4. Dyrektor szkoły może dokonać podziału wybranych zadań określonych w punkcie 4 pomiędzy innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkole.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 8.

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze wynikające z przepisów prawa.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły jako przewodniczący, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole jako członkowie.
3. W posiedzeniach rady pedagogicznej lub w określonych punktach programu tych posiedzeń mogą uczestniczyć z głosem doradczym zaproszeni goście.
4. Do podstawowych zadań rady pedagogicznej należy:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły;
 - 3) organizowanie wewnętrznego samokształcenia nauczycieli i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego.
5. Rada pedagogiczna zatwierdza:
 - 1) wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej uczniów;
 - 2) roczny plan pracy szkoły;
 - 3) wnioski stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę pedagogiczną;
 - 4) propozycje wprowadzania w szkole innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz badań naukowych;
 - 5) roczne i wieloletnie plany doskonalenia nauczycieli;
 - 6) wnioski wychowawców klas i innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar;
 - 7) uchwały o skreśleniu z listy uczniów.
6. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) plan wykorzystywania środków finansowych w ramach przyznanego szkole budżetu;
 - 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień;
 - 4) propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
 - 6) arkusz organizacyjny na nowy rok szkolny przedstawiony przez dyrektora w terminie do 30 kwietnia;
 - 7) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

7. Szczegółowe kompetencje i zasady pracy rady pedagogicznej ujęte są w odrębnym dokumencie – regulaminie rady pedagogicznej.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 9.

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organami samorządu są:
 - 1) samorzady klasowe szkoły;
 - 2) prezydium samorządu uczniowskiego szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu uczniowskiego.
4. Prezydium samorządu uczniowskiego:
 - 1) przedstawia dyrektorowi i radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących uczniów, a w szczególności w sprawach dotyczących realizacji praw uczniów, w tym nagród, kar i skreśleń z listy uczniów;
 - 2) zgłasza radzie pedagogicznej propozycje do planu pracy szkoły wynikające z potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 3) organizuje działalność kulturalną, oświatową i sportową oraz rozrywkową zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami szkoły.
5. Samorząd uczniowski powołuje rzecznika praw ucznia.
6. Do prezydium samorządu uczniowskiego mają prawo kandydować uczniowie, którzy wcześniej nie byli karani przez sąd, a w poprzednim i bieżącym roku szkolnym karą nagany dyrektora szkoły.
7. Opiekunem samorządu uczniowskiego zostaje nauczyciel wskazany przez dyrektora, pozytywnie zaopiniowany przez radę pedagogiczną i samorząd uczniowski.

RADA RODZICÓW

§ 10.

1. Rada rodziców jest organem przedstawicielskim rodziców i prawnych opiekunów wszystkich uczniów szkoły.
2. Rada rodziców współdziała z innymi organami szkoły, organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz innymi organizacjami i instytucjami uczestniczącymi w realizacji zadań szkoły.
3. Do podstawowych zadań rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programów: wychowawczego i profilaktyki szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 4) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
 - 5) współpraca w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
 - 6) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji;
 - 7) opiniowanie propozycji dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
 - 8) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w art. 64 ust. 1 pkt 2 ustawy;

- 9) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy.
4. Szczegółowe zasady wyboru przedstawicieli do rady rodziców określone są w ustawie, a tryb jej pracy określa regulamin rady rodziców.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 11.

1. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz przerw świątecznych, ferii zimowych oraz letnich zgodny jest z przepisami prawa w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września danego roku, a kończy się 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego. Pierwszy semestr trwa od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych we wrześniu do pierwszego piątku po 5 stycznia. W kolejnym dniu rozpoczyna się drugi semestr i trwa do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych w danym roku szkolnym.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy szkoły zatwierdzany przez organ prowadzący szkołę. Podstawą opracowania arkusza organizacji szkoły są szkolne plany nauczania określające liczbę godzin lekcyjnych z poszczególnych przedmiotów, godzin do dyspozycji wychowawcy oddziału lub dyrektora szkoły oraz innych zajęć, które szkoła jest zobowiązana realizować.
4. W arkuszu organizacji pracy szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę przedmiotów i zajęć obowiązkowych, zajęć rewalidacyjnych oraz liczbę godzin przedmiotów dodatkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków organu prowadzącego szkołę.
5. Podstawową jednostką organizacji szkoły jest oddział.
6. Plan lekcji zawiera stałe, obowiązkowe i dodatkowe zajęcia dydaktyczne i wychowawcze; ustalany jest przez dyrektora szkoły na podstawie arkusza organizacji pracy szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym.
8. W szkole zajęcia teoretyczne trwają 45 minut. Zajęcia lekcyjne rozdzielone są kolejno następującymi przerwami:
 - pierwsza 5 minutowa 8⁴⁵ - 8⁵⁰
 - druga 10 minutowa 9³⁵ - 9⁴⁵
 - trzecia 15 minutowa 10³⁰ - 10⁴⁵
 - czwarta 5 minutowa 11³⁰ - 11³⁵
 - piąta 10 minutowa 12²⁰ - 12³⁰
 - szósta 5 minutowa 13¹⁵ - 13²⁰
 - siódma 5 minutowa 14⁰⁵ - 14¹⁰Zajęcia praktyczne trwają 55 minut.
9. Podziału na grupy na zajęciach dokonuje się zgodnie z przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz możliwościami finansowymi szkoły.
10. Nauczanie języków obcych, wychowania fizycznego oraz przedmiotów zawodowych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.
11. Zajęcia praktyczne realizowane są w grupach. Podziału na grupy dokonuje dyrektor szkoły, przy czym liczba uczniów w grupie powinna uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie

pracowzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

12. Koła zainteresowań, wycieczki i wyjazdy mogą być prowadzone i organizowane dla poszczególnych oddziałów lub w grupach międzyoddziałowych i międzyklasowych; zajęcia te organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
13. Szkoła będzie przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnej umowy.
14. W szkole dzienniki zajęć lekcyjnych prowadzone są w formie elektronicznej.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 12.

1. W szkole działa biblioteka szkolna będącą pracownią szkolną, która służy realizacji: zaspakajania potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie szkoły, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi oraz rodzice.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają: gromadzenie i opracowanie zbiorów, korzystanie z czytelni, prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczo - informacyjnego.
4. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej określa jej regulamin.
5. Funkcje i zadania biblioteki szkolnej:
 - 1) udział w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
 - 2) rozbudzanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów oraz kształtowanie ich kultury czytelniczej;
 - 3) współuczestnictwo w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 4) przygotowanie uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 5) zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych uczniów;
 - 6) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
6. Zadania i obowiązki nauczyciela-bibliotekarza:
 - 1) praca pedagogiczna:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) udzielanie informacji i poradnictwo w doborze lektury,
 - c) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów,
 - d) indywidualne kontakty z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych itp.,
 - e) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - f) podejmowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - g) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktycznych i wychowawczych,
 - h) informowanie nauczycieli, wychowawców i rodziców o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 2) prace organizacyjno-techniczne:
 - a) gromadzenie, ewidencja i opracowanie zbiorów, selekcja zbiorów,
 - b) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy, sprawozdania, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa),
 - c) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
 - 3) inne zadania:
 - a) współpraca z rodzicami,

- b) współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami i organizacjami.
7. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych przeprowadza się na zasadzie scontrum i w terminach określonych w przepisach prawa o rachunkowości.

ŚWIETLICA SZKOLNA

§ 13.

1. Świetlica szkolna zapewnia opiekę uczniom w wymiarze godzinowym wynikającym z corocznie zatwierdzanego arkusza pracy szkoły.
2. Świetlica w szczególności zapewnia opiekę uczniom oczekującym na rozpoczęcie zajęć lekcyjnych, a po ich zakończeniu na odjazd środków komunikacji umożliwiających powrót do domu. Świetlica zapewnia także opiekę uczniom w ramach doraźnych zastępstw.
3. Celem pracy świetlicy jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, a także: pomoc w nauce i rozwijanie motywacji uczenia się, stymulowanie kulturalnego zachowania się, wzmacnianie pozytywnego potencjału ucznia, tworzenie przyjaznej atmosfery, rozwijanie wrażliwości etycznej, asertywności i tolerancji, rozwój zainteresowań ucznia i umożliwienie kontaktów z rówieśnikami.
4. Zadania i obowiązki nauczyciela – wychowawcy świetlicy szkolnej:
 - 1) zapewnienie opieki uczniom przebywającym w świetlicy;
 - 2) rozwijanie motywacji do nauki;
 - 3) pomoc uczniom w nauce i odrabianiu prac domowych;
 - 4) czuwanie nad kulturą zachowania uczniów przebywających w świetlicy oraz wdrażanie do utrzymania porządku;
 - 5) pomoc w rozwijaniu zainteresowań uczniów;
 - 6) wzmacnianie pozytywnego potencjału uczniów poprzez różnorodne formy aktywności (gry, zabawy, projekcje filmów itp.).
5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy szkolnej określa jej regulamin.

WARSZTATY SZKOLNE

§ 14.

1. Pracą warsztatów szkolnych kieruje kierownik warsztatów szkolnych powoływany przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania warsztatów szkolnych określa regulamin warsztatów szkolnych.
3. W warsztatach szkolnych realizowana jest praktyczna nauka zawodu w formie zajęć praktycznych dla uczniów kształcących się w zawodach: technik mechanik, mechanik pojazdów samochodowych.

WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 15.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:
 - 1) poznania zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w poszczególnych oddziałach;
 - 2) zapoznania się z dokumentami szkolnymi (statut szkoły, zasady oceniania wewnątrzszkolnego, szkolny program wychowawczy i program profilaktyki itp.);
 - 3) uzyskania informacji na temat postępów w nauce oraz zachowania swego dziecka/podopiecznego;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci/podopiecznych;

- 5) wyrażania i przekazywania dyrektorowi lub organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły;
- 6) wglądu w pisemne, sprawdzone i ocenione prace swoich dzieci/podopiecznych.
3. Rodzice/opiekunowie mają obowiązek:
 - 1) komunikowania się ze szkołą na temat postępów swego dziecka/podopiecznego;
 - 2) uczestniczenia w zebraniach klasowych;
 - 3) usprawiedliwiania w formie pisemnej nieobecności uczniów;
 - 4) przybycia do szkoły w uzasadnionych okolicznościach przypadkach – na wezwanie dyrektora szkoły lub wychowawcy klasy;
 - 5) przekazywania wychowawcy istotnych informacji o stanie zdrowia i sytuacji rodzinnej dziecka/podopiecznego.
4. Szkoła współpracuje z rodzicami/opiekunami poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań wychowawców poszczególnych oddziałów z rodzicami/opiekunami prawnymi;
 - 2) stwarzanie możliwości osobistych kontaktów rodziców/opiekunów prawnych (wpisy w dzienniku elektronicznym, spotkania w wyznaczonych terminach podczas dyżurów nauczycielskich itp.);
 - 3) działalność rady rodziców;
 - 4) udział rodziców/opiekunów prawnych w życiu szkoły.

ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 16.

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA

§ 17.

1. Zgodnie z art. 42 pkt. 2 ustawy Karta Nauczyciela nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) realizować zadania statutowe Zespołu Szkół Zawodowych w Koronowie;
 - 2) stosować się do regulaminów funkcjonujących w szkole;
 - 3) znać aktualny stan prawny w oświacie;
 - 4) uczestniczyć w szkoleniach bhp organizowanych przez szkołę;
 - 5) egzekwować przestrzegania zapisów statutu i regulaminów przez uczniów;
 - 6) aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne;
 - 7) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
 - 8) dbać o powierzone mu pomoce dydaktyczne i sprzęt;
 - 9) uczestniczyć w posiedzeniach rady pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, wychowawczych i innych zespołach powołanych przez dyrektora szkoły;
 - 10) informować uczniów na co najmniej miesiąc przed klasyfikacją roczną o przewidywanych ocenach rocznych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania;
 - 11) zachowywać tajemnicę w sprawach dotyczących wychowanków i treści posiedzeń rad pedagogicznych.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować funkcje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, dążyć do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej oraz:
 - 1) kształcić młodzież w duchu sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy;

- 2) poddawać siebie i swoją pracę ocenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
 - 3) współpracować z wychowawcami oddziałów, w których jest nauczycielem;
 - 4) opracować rozkłady materiałów z zakresu realizowanych zajęć oraz przedmiotowe systemy oceniania zgodne z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa w terminie do 15 września każdego roku szkolnego.
3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego albo program nauczania dla zawodu opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami. Ostatecznie nauczyciel realizuje nauczanie zgodnie z programem, który uzyskał pozytywną opinię rady pedagogicznej i został wprowadzony do szkolnego zestawu programów nauczania wprowadzonych zarządzeniem dyrektora szkoły na dany rok szkolny.
 4. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzać listę obecności uczniów na każdej swojej lekcji i przydzielonym zastępstwie oraz zanotować frekwencję w dzienniku lekcyjnym.
 5. Nauczyciel ma obowiązek uczestniczyć w zebraniach rodziców i dniach otwartych.

PRAWA NAUCZYCIELA

§ 18.

1. Nauczyciel ma prawo do poszanowania godności osobistej.
2. Nauczyciel ma prawo do warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno – wychowawczych.
3. Nauczyciel ma prawo do pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły i rady pedagogicznej.
4. Nauczyciel ma prawo zgłaszania do dyrektora i rady pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły.
5. Nauczyciel ma prawo do proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich wdrażania, po akceptacji przez właściwe organy szkoły.

WICEDYREKTOR

§ 19.

1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
2. Wicedyrektor współdziała z dyrektorem i pomaga mu w kierowaniu szkołą. Do zakresu jego zadań należy m.in.:
 - 1) współdziałanie z dyrektorem w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego;
 - 2) zastępowanie dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności;
 - 3) wspomaganie dyrektora szkoły w przygotowaniu projektów: arkusza organizacji pracy szkoły, rocznego planu pracy szkoły, rocznego kalendarza szkoły;
 - 4) kontrola nad prawidłową realizacją planów i programów nauczania;
 - 5) nadzorowanie pracy zespołu wychowawczego, biblioteki szkolnej, świetlicy szkolnej i pedagoga szkolnego;
 - 6) kontrola dokumentacji pedagogicznej;

- 7) opracowywanie tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych;
- 8) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich;
- 9) prowadzenie księgi zastępstw;
- 10) comiesięczne rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli;
- 11) wnioskowanie do dyrektora szkoły w sprawach nagród dla nauczycieli;
- 12) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

INNE STANOWISKA KIEROWNICZE

§ 20.

1. Kierownik szkolenia praktycznego, kierownik warsztatów szkolnych oraz sekretarz szkoły powoływani są przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
2. Kierownik szkolenia praktycznego realizuje następujące zadania:
 - 1) koordynuje zawieranie umów przez pracodawców z młodocianymi pracownikami;
 - 2) organizuje realizację zawodowego kształcenia teoretycznego na kursach w okręgowym ośrodku doksztalcania zawodowego;
 - 3) współdziała z OKE w sprawie przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodach;
 - 4) odpowiada za organizację w szkole części pisemnej egzaminu zawodowego;
 - 5) współpracuje z zakładami pracy w zakresie realizacji programów nauczania uczniów skierowanych na praktyki zawodowe;
 - 6) konstruuje i koordynuje system obiegu informacji zabezpieczający optymalną strukturę w układzie szkoła – zakłady pracy, dający obu stronom pełną wiedzę o efektach wychowania i wynikach nauczania uczniów (młodocianych pracowników);
 - 7) przynajmniej raz w roku organizuje zebrania z pracodawcami zatrudniającymi młodocianych pracowników oraz przyjmującymi uczniów na praktyki zawodowe w celu omówienia aktualnych przepisów oraz innych zagadnień dotyczących kształcenia praktycznego;
 - 8) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.
3. Kierownik warsztatów szkolnych realizuje następujące zadania:
 - 1) nadzoruje prawidłową realizację zajęć praktycznych;
 - 2) prowadzi dokumentację dotyczącą realizacji zajęć praktycznych i nauki jazdy;
 - 3) wspomaga dyrektora szkoły w pełnieniu nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
 - 4) czuwa nad przestrzeganiem przepisów bhp i przeciwpożarowych na zajęciach praktycznych;
 - 5) dba o prawidłowe wyposażenie i stan techniczny sprzętu i pomieszczeń dydaktycznych;
 - 6) stosuje zasady gospodarki finansowej obowiązującej w szkole;
 - 7) reprezentuje dyrektora szkoły w kontaktach z klientami korzystającymi z usług wykonywanych przez uczniów w trakcie zajęć praktycznych;
 - 8) odpowiada za przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych do egzaminu zewnętrznego dla zawodów, dla których zajęcia praktyczne realizowane są w warsztatach szkolnych;
 - 9) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.
4. Sekretarz szkoły kieruje realizuje następujące zadania:
 - 1) kieruje bieżącą pracą pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi szkoły;
 - 2) kieruje pracownikami szkoły na okresowe badania lekarskie i szkolenia bhp oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 3) organizuje zaopatrzenie szkoły w środki czystości i bhp;

- 4) prowadzi akta osobowe wszystkich pracowników szkoły;
- 5) sporządza sprawozdania statystyczne dotyczące zatrudnienia, czasu pracy itp.;
- 6) prowadzi dokumentację dotyczącą numerów REGON i NIP szkoły;
- 7) prowadzi ewidencję pracowników emerytowanych i rencistów szkoły;
- 8) we współpracy z dyrektorem szkoły planuje i organizuje zakupy wyposażenia, prowadzenie prac remontowo – modernizacyjnych w szkole;
- 9) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 21.

1. W szkole może działać zespół kierowniczy, w skład którego wchodzi osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole.
2. Zespół kierowniczy wspiera dyrektora szkoły w realizacji bieżących zadań i planowaniu nowych przedsięwzięć dotyczących funkcjonowania szkoły.
3. Zespół kierowniczy odbywa zebrania w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły.

PRZEDMIOTOWE ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

§ 22.

1. W szkole funkcjonują następujące zespoły nauczycieli:
 - 1) przedmiotów humanistycznych;
 - 2) przedmiotów ścisłych i przyrodniczych;
 - 3) języków obcych;
 - 4) wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
 - 5) przedmiotów mechanicznych;
 - 6) przedmiotów ekonomiczno - administracyjnych;
 - 7) przedmiotów informatycznych.
2. Skład osobowy poszczególnych zespołów oraz ich przewodniczących powołuje dyrektor szkoły zarządzeniem na początku każdego roku szkolnego.
3. Do zadań nauczycielskich zespołów przedmiotowych należy:
 - 1) korelowanie programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
 - 2) organizowanie i udzielanie pomocy w organizacji imprez szkolnych – konkursy, akademie okolicznościowe, zawody sportowe itp.;
 - 3) organizowanie działań wspierających uczniów w jak najlepszym przygotowaniu do zdawania egzaminów maturalnych i zawodowych;
 - 4) przeprowadzanie analiz ocen semestralnych z przedmiotów i przedkładania wniosków dotyczących dalszej pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 5) przeprowadzanie analizy osiągnięć uczniów na egzaminach zewnętrznych;
 - 6) zachęcanie i przygotowywanie uczniów do udziału w konkursach szkolnych i międzyszkolnych.

KLASOWE ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

§ 23.

1. Klasowe zespoły nauczycielskie tworzą wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale. Przewodniczącym zespołu jest zawsze wychowawca oddziału.
2. Zadaniem zespołu klasowego są:

- 1) ustalenie szczegółów realizacji programów nauczania dla uczniów wymagających wsparcia;
 - 2) podejmowanie działań w zakresie korelacji programów nauczania z poszczególnych przedmiotów;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych oddziału oraz pojedynczych uczniów.
3. W razie potrzeby wynikającej z aktualnej sytuacji dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły dyrektor szkoły ma prawo powołać inne zespoły doraźne.

ZESPÓŁ WYCHOWAWCZY

§ 24.

1. W szkole działa zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi: pedagog szkolny jako przewodniczący oraz czworo innych nauczycieli powoływanych przez dyrektora szkoły.
2. Zespół wychowawczy współpracuje ze wszystkimi organami szkoły w zakresie kreowania pracy wychowawczej szkoły. Zespół wychowawczy dokonuje analizy sytuacji wychowawczej szkoły oraz rozpatruje indywidualne przypadki uczniów, którzy w sposób rażący naruszyli regulamin szkolny, normy współżycia społecznego lub są sprawcami przestępstw. Wspiera wychowawców poszczególnych oddziałów w sprawowaniu opieki wychowawczej.
3. Poza zadaniami związanymi z pracą wychowawczą zespół wychowawczy pełni rolę komisji stypendialnej zajmującej się podziałem wszelkich funduszy stypendialnych, którymi dysponuje szkoła. Stara się organizować pomoc uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej.

OPIEKA WYCHOWAWCZA NAD ODDZIAŁEM

§ 25.

1. Nad każdym oddziałem sprawuje opiekę wychowawczą nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel – wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel ma prawo zrezygnować z wychowawstwa po konsultacji z dyrektorem.
4. W wyjątkowych sytuacjach może nastąpić zmiana wychowawcy na wniosek co najmniej 60% uczniów danego oddziału ich rodziców, po złożeniu dyrektorowi pisemnego uzasadnienia wniosku. Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły po konsultacji z zespołem wychowawczym.
5. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb, zainteresowań oraz warunków środowiskowych.
6. Zadaniem wychowawcy jest tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia.
7. Wychowawca podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie zaistniałych konfliktów pomiędzy uczniami oraz uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej.
8. Wychowawca we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi i uczniami opracowuje w każdym roku szkolnym program wychowawczy dla oddziału.
9. Wychowawca we współpracy z nauczycielami uczącymi w oddziale podejmuje i koordynuje działania wychowawcze wobec ogółu uczniów a także wobec uczniów wymagających indywidualnego wsparcia.

10. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym w rozpoznawaniu potrzeb i rozwiązywaniu problemów wychowawczych w powierzonym oddziale.
11. Wychowawca zobowiązany jest spotykać się z rodzicami na zebraniu według ustalonego terminarza i dodatkowo w zależności od potrzeb.
12. Wychowawca usprawiedliwia na podstawie pisemnych zwolnień godziny nieobecności ucznia w szkole.
13. Wychowawca zobowiązany jest na zebraniu poinformować rodziców/opiekunów prawnych ucznia na miesiąc przed klasyfikacją roczną o przewidywanych ocenach rocznych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania.
14. Wychowawca prowadzi na bieżąco dziennik lekcyjny i oblicza frekwencję za każdy miesiąc do 10 dnia kolejnego miesiąca.
15. Wychowawca udziela rodzicom/opiekunom prawnym rzetelnej i dokładnej informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i postępów w nauce.
16. Wychowawca uzupełnia arkusze ocen uczniów najpóźniej do końca września danego roku szkolnego oraz oddaje do podpisu dyrektorowi szkoły świadectwa szkolne przynajmniej w przeddzień szkolnych uroczystości wręczenia świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły.

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ

§ 26.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli różnych specjalności – pedagoga, psychologa.
2. Każdy uczeń Zespołu Szkół Zawodowych im. gen. S. Maczka w Koronowie ma prawo być objęty działaniami pedagogicznymi i psychologicznymi.
3. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny;
 - 11) sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna polega także na:
 - 1) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne;
 - 2) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez min. nałożenie obowiązku prowadzenia zeszytu wychowawczego, zeszytu frekwencyjnego oraz podpisanie kontraktu regulującego zasady funkcjonowania ucznia w szkole;
 - 3) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 4) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z: rodzicami ucznia, Powiatową Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Koronowie, Poradnią Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży w Bydgoszczy, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy, Sądem Rejonowym Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich, policją i innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
7. Z inicjatywą o pomoc psychologiczno – pedagogiczną może wystąpić: uczeń, rodzic/prawny opiekun, dyrektor, zastępca dyrektora, każdy nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem, poradnia, asystent rodziny, kurator sądowy.
8. Wnioski o pomoc psychologiczno - pedagogiczną w postaci karty problemu przedkłada wychowawca oddziału pedagogowi lub psychologowi szkolnemu.
9. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:
 - 1) porady i konsultacje dla uczniów;
 - 2) porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga, psychologa szkolnego i nauczycieli w poszczególnych semestrach;
 - 3) warsztaty i szkolenia dla rodziców.
10. Rodzic/prawny opiekun ma prawo do odmowy przyjęcia świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku/podopiecznemu.

ROZDZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNI NAGRODY I KARY

PRAWA UCZNI

§ 27.

1. Uczeń ma prawo do przejawiania aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszelkich możliwości szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi.
2. Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu nauczania i wychowania.
3. Uczeń ma prawo do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej.
4. Uczeń ma prawo do swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych.
5. Uczeń ma prawo do rozwijania zainteresowań i zdolności oraz uzyskiwania pomocy szkoły w tym zakresie.
6. Uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce.
7. Uczeń ma prawo do przedstawiania samorządowi uczniowskiemu, wychowawcy oddziału, pedagogowi szkolnemu i dyrektorowi szkoły swoich problemów oraz uzyskiwanie na nie odpowiedzi.
8. Uczeń ma prawo informowania wychowawcy oddziału lub samorządu uczniowskiego o konfliktach powstałych między nim a innymi członkami społeczności szkolnej. W szczególnych przypadkach uczeń ma prawo zgłosić tę sprawę dyrektorowi szkoły.
9. Uczeń ma prawo do poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych.
10. Uczeń ma prawo do jawnej, przeprowadzanej na bieżąco oceny swej wiedzy i umiejętności.
11. Uczeń ma prawo do korzystania z opieki i porad pedagoga szkolnego.
12. Uczeń ma prawo do uzyskania informacji o poziomie osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz postępkach w tym zakresie.

OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 28.

1. Uczeń ma obowiązek systematycznie i punktualnie uczęszczać do szkoły, sumiennie przygotowywać się do zajęć i aktywnie w nich uczestniczyć.
2. Uczeń ma obowiązek systematycznie pracować nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności.
3. Uczeń ma obowiązek posiadania legitymacji szkolnej podczas wszystkich zajęć szkolnych.
4. Uczeń ma obowiązek dbania o honor i dobre imię szkoły.
5. Uczeń ma obowiązek kulturalnie odnosić się do nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
6. Uczeń ma obowiązek dbać o mienie szkoły i konsekwentnie przeciwstawiać się jego dewastacji, a także naprawiać wyrządzone przez siebie szkody.
7. Uczeń ma obowiązek dbać o zdrowie oraz bezpieczeństwo swoje i kolegów.
8. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej i estetycznego wyglądu.
9. Uczeń ma obowiązek posiadania odzieży roboczej podczas zajęć praktycznych zgodnie z regulaminami pracowni.
10. Uczeń ma obowiązek posiadania stroju sportowego podczas zajęć wychowania fizycznego.
11. Uczeń ma obowiązek dostosować strój szkolny do następujących wymogów:
 - 1) w szkole nie obowiązuje jednolity strój uczniowski (mundurek);
 - 2) uczennice obowiązują:
 - a) bluzka lub sweter z krótkim lub długim rękawem, zakrywająca brzuch,
 - b) spodnie minimum do połowy łydki,
 - c) spódnica stosownej długości;
 - 3) uczniowie obowiązują:
 - a) długie spodnie (w okresie letnim dopuszcza się noszenie krótkich spodni),
 - b) koszula lub bluza z krótkim lub długim rękawem;
 - 4) strój powinien być:
 - a) skromny, schludny, w spokojnej tonacji kolorystycznej,
 - b) bez emblematów sugerujących przynależność do grup destrukcyjnych bądź budzących dezaprobatę;
 - 5) w budynkach szkolnych uczniowie nie noszą nakryć głowy;
 - 6) w uroczyste dni uczniowie przychodzą do szkoły w stroju galowym (biało – granatowym, biało – czarnym);
 - 7) każdy uczeń ma obowiązek dbać o swoje rzeczy i odpowiadać za nie;
 - 8) uczniowie mogą nosić skromne kolczyki wpięte w uszy – zabrania się wpinania ozdób w inne części ciała.
12. Uczeń ma obowiązek przebywać na terenie szkoły podczas przerw międzylekcyjnych.
13. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiać wszystkie nieobecności na zajęciach szkolnych w terminie ustalonym przez wychowawcę klasy. Usprawiedliwienie powinno mieć formę pisemną. Usprawiedliwienie wystawiają rodzice/prawni opiekunowie, a uczniowie pełnoletni mogą nieobecności usprawiedliwiać samodzielnie.
14. Uczeń ma obowiązek dbać o piękno mowy ojczystej, nie używać wulgarnych wyrażeń.
15. Uczeń bez zgody nauczyciela nie może korzystać z urządzeń nagrywających podczas lekcji.
16. Uczeń nie może w czasie lekcji używać telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (muszą być one wyłączone).

17. Uczeń ma obowiązek podporządkować się zakazowi palenia papierosów, przebywania na terenie szkoły w stanie po spożyciu alkoholu oraz w stanie po użyciu środków psychoaktywnych, a także posiadania alkoholu i środków psychoaktywnych na terenie szkoły.

NAGRODY

§ 29.

1. Uczeń może uzyskać nagrodę za:
 - 1) wzorowe, bardzo dobre i dobre wyniki w nauce;
 - 2) udokumentowane osiągnięcia w pracy społecznej na rzecz szkoły i środowiska;
 - 3) udział w konkursach, zawodach i olimpiadach;
 - 4) wzorową frekwencję;
 - 5) wzorowe wykonywanie obowiązków szkolnych.
2. Kandydatów do nagrody mogą zgłaszać:
 - 1) nauczyciele;
 - 2) opiekunowie organizacji szkolnych;
 - 3) wychowawcy oddziałów;
 - 4) samorząd uczniowski.
3. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy wpisana do dziennika lekcyjnego;
 - 2) pochwała dyrektora szkoły udzielona na forum szkoły i wręczenie dyplomu
 - 3) list gratulacyjny do rodziców,
 - 4) nagroda rzeczowa,
 - 5) udział w wycieczce dla najlepszych uczniów,
 - 6) pochwała dyrektora szkoły dla całego oddziału lub grupy uczniów na forum szkoły.
4. O przyznaniu nagród określonych w punkcie 4) i 5) decyduje rada pedagogiczna.

KARY

§ 30.

1. Uczeń może być ukarany za:
 - 1) brak postępów w nauce wynikający nie z braku zdolności, lecz z lekceważenia obowiązków szkolnych;
 - 2) udowodnioną kradzież;
 - 3) niekulturalne odnoszenie się do pracowników szkoły;
 - 4) oszustwo;
 - 5) wymuszanie i zastraszanie innych osób;
 - 6) agresywne zachowanie wobec innych;
 - 7) pobicie;
 - 8) wulgarne słownictwo;
 - 9) picie alkoholu na terenie szkoły lub przebywanie na terenie szkoły pod jego wpływem;
 - 10) palenie papierosów na terenie szkoły;
 - 11) używanie lub rozprowadzanie środków psychoaktywnych na terenie szkoły;
 - 12) niszczenie mienia szkolnego;
 - 13) notoryczne, nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć lekcyjnych;
 - 14) samowolne opuszczanie szkoły w czasie trwania lekcji;
 - 15) samowolne opuszczanie lekcji;

- 16) notoryczne spóźnianie się do szkoły i na poszczególne zajęcia;
 - 17) nieprzestrzeganie zasad dotyczących stroju szkolnego;
 - 18) korzystanie podczas zajęć szkolnych z urządzeń nagrywających i odtwarzających oraz telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
 - 19) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - 20) dezorganizowanie zajęć w szkole;
 - 21) fałszowanie dokumentacji szkolnej;
 - 22) podawanie nieprawdziwej tożsamości;
 - 23) rażące, powtarzające się nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w statucie;
 - 24) czyny noszące znamiona przestępstwa.
2. Rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) nagana wychowawcy klasy;
 - 3) obniżenie oceny zachowania;
 - 4) nagana dyrektora szkoły;
 - 5) wyłączenie z imprez szkolnych i wycieczek klasowych;
 - 6) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 7) zawieszenie w korzystaniu z opieki socjalnej;
 - 8) przeniesienie do równoległego oddziału;
 - 9) skreślenie z listy uczniów.
 3. Uczeń może być ukarany na wniosek społeczności uczniowskiej lub pracowników szkoły.
 4. Kary dotyczące konkretnego przewinienia:
 - 1) nieobecności w szkole:
 - a) 20 godzin nieusprawiedliwionych – nagana wychowawcy oddziału i powiadomienie rodziców,
 - b) 40 godzin nieusprawiedliwionych – nagana dyrektora szkoły i powiadomienie rodziców,
 - c) powyżej 60 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych na wniosek wychowawcy oddziału uczeń wraz z rodzicami lub opiekunami prawnymi zostaje wezwany do szkoły w celu ustalenia indywidualnego programu naprawczego i zasad jego realizacji. Rozmowa prowadzona jest w obecności wychowawcy oddziału oraz pedagoga/psychologa szkolnego. W przypadku braku poprawy następną rozmowa odbywa się po 80 godzinach nieusprawiedliwionych. Fakt przeprowadzenia rozmowy powinien zostać za każdym razem odnotowywany w dzienniku pedagoga/psychologa szkolnego. Jeżeli podjęte działania nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, a liczba godzin nieusprawiedliwionych przekracza 100, dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej. W przypadku, kiedy rodzic ucznia niepełnoletniego nie zgłasza się na rozmowy, wychowawca wraz z pedagogiem zgłasza sprawę pisemnie do sądu – wydział rodziny i nieletnich;
 - 2) kradzież udowodniona – w zależności od szkodliwości czynu:
 - a) od nagany dyrektora do skreślenia z listy uczniów włącznie;
 - 3) zniszczenie mienia szkoły:
 - a) naprawienie lub uiszczenie należności za naprawę oraz w zależności od stopnia dewastacji i okoliczności czynu – kara od nagany wychowawcy do skreślenia z listy uczniów;
 - 4) niekulturalne odnoszenie się do pracowników szkoły:
 - a) od nagany wychowawcy do skreślenia z listy uczniów;
 - 5) palenie papierosów:
 - a) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika, a następnie:

- nagana wychowawcy i powiadomienie rodziców,
 - obniżenie oceny zachowania;
- 6) picie alkoholu lub przebywanie na terenie szkoły pod jego wpływem oraz używanie środków psychoaktywnych lub ich posiadanie:
 - a) od nagany dyrektora do skreślenia z listy uczniów;
 - 7) pobicie:
 - a) w zależności od stopnia uszkodzenia ciała i okoliczności czynu – od nagany wychowawcy do skreślenia z listy uczniów oraz powiadomienie policji;
 - 8) za wykroczenia o charakterze karalnym popełnione poza terenem szkoły i poza czasem trwania zajęć lekcyjnych, uczeń może podlegać karom przewidzianym niniejszym statutem.
5. W przypadku popełnienia przez ucznia innych wykroczeń wymierzona kara musi być adekwatna do stopnia popełnionego czynu.
 6. Skreślenia z listy dokonuje dyrektor szkoły, na podstawie podjętej przez radę pedagogiczną uchwały zainicjowanej na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela, po konsultacji z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danej klasie, w której uczeń się uczy oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) może odwołać się w terminie 14 dni od daty nałożenia kary do:
 - 1) dyrektora szkoły odnośnie kar udzielonych przez nauczyciela lub wychowawcę;
 - 2) rady pedagogicznej odnośnie kar udzielonych przez dyrektora szkoły;
 - 3) Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty w przypadku decyzji o skreśleniu z listy uczniów.
 8. W przypadku popełnienia przez ucznia czynu noszącego znamiona przestępstwa dyrektor szkoły zobowiązany jest poinformować o tym fakcie policję.

ROZDZIAŁ VII OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 31.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane:
 - 1) systematycznie i na bieżąco;
 - 2) wieloaspektowo (w różnorodnych formach);
 - 3) w warunkach zapewniających obiektywność oceny;
 - 4) jawnie (kryteria ocen powinny być znane uczniom);

- 5) rzetelnie;
- 6) sprawiedliwie.
4. Szczegółowe kryteria ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz formy sprawdzania osiągnięć uczniów znajdują się w przedmiotowych systemach oceniania opracowanych przez nauczycieli realizujących te zajęcia.
5. Wszyscy nauczyciele na początku roku szkolnego zobowiązani są do określenia wymagań edukacyjnych z wszystkich zajęć edukacyjnych obejmujących zakres wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz do zapoznania z nimi uczniów. Dodatkowo nauczyciele informują uczniów o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych określonych w przedmiotowych systemach oceniania, a także o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Powyższe czynności powinny być wykonane do 20 września każdego roku szkolnego.
6. Wychowawcy klas w terminie do 20 września każdego roku szkolnego informują uczniów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Informacje określone w punktach 2 i 3 przekazywane są do wiadomości rodziców (opiekunów prawnych) na pierwszych zebraniach organizowanych w poszczególnych klasach zgodnie ze szkolnym harmonogramem opracowanym na każdy rok szkolny.
8. W szkole obowiązuje następująca skala ocen w ocenianiu wyników uzyskanych z poszczególnych zajęć edukacyjnych:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
10. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 8 pkt 1) – 5).
11. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 8 pkt 6).
12. Skala ocen określona w ust. 6 obowiązuje w ocenianiu bieżącym i klasyfikacyjnym – śródrocznym, rocznym i końcowym.

§ 32.

1. Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności znacznie wykraczające ponad podstawę programową oraz wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela uczącego w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, reprezentuje szkołę w olimpiadach i konkursach przedmiotowych.
2. Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który w pełni opanował wiadomości zgodne z podstawą programową oraz zapisane przez nauczyciela przedmiotu w wymaganiach edukacyjnych, swobodnie posługuje się językiem przedmiotu, rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia oraz sprawnie wykorzystuje posiadane wiadomości do samodzielnego i twórczego rozwiązywania zadań teoretycznych i praktycznych.
3. Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który opanował większość wiadomości i umiejętności zapisanych w podstawie programowej oraz określonych przez nauczyciela przedmiotu w wymaganiach edukacyjnych, rozumie i posługuje się terminami kluczowymi dla przedmiotu oraz samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4. Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował częściowo wiadomości i umiejętności zapisane w podstawie programowej oraz określonych przez nauczyciela przedmiotu w wymaganiach edukacyjnych, rozumie i potrafi wyjaśnić kluczowe dla przedmiotu terminy oraz samodzielnie rozwiązuje proste zadania, powtarzając schemat rozwiązania.
5. Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności zapisane w podstawie programowej oraz określone przez nauczyciela przedmiotu w wymaganiach edukacyjnych jako niezbędne, podstawowe do kontynuacji nauki tego przedmiotu, ale ma trudności ze zrozumieniem kluczowych dla przedmiotu terminów oraz rozwiązuje proste zadania przy pomocy nauczyciela.
6. Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności zapisanych w podstawie programowej oraz określonych przez nauczyciela przedmiotu jako niezbędne (podstawowe) do kontynuacji nauki tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) na danym poziomie kształcenia stopniu trudności.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Procedura uzasadniania ocen wygląda następująco:
 - 1) nauczyciel uzasadnia każdą ocenę cząstkową wskazując uczniowi jego mocne i słabe strony, uzasadnienie jest jawne (na zajęciach lekcyjnych, w obecności całego oddziału);
 - 2) uzasadnienie ocen cząstkowych nauczyciel przekazuje zainteresowanym rodzicom w czasie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych konsultacji;
 - 3) jeśli rodzice/prawni opiekunowie lub uczeń pełnoletni złożą pisemny wniosek o uzasadnienie oceny cząstkowej, nauczyciel ma obowiązek ją uzasadnić w takiej samej formie w ciągu 7 dni. Zainteresowani składają wniosek o uzasadnienie oceny w sekretariacie szkoły. Zarówno wniosek ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów jak i kopię uzasadnienia nauczyciel danego przedmiotu oraz wychowawca (w przypadku uzasadnienia oceny zachowania) przechowuje w swojej dokumentacji do końca roku szkolnego.
8. Nauczyciel po sprawdzeniu i ocenieniu prac pisemnych udostępnia je uczniom do wglądu w trakcie kolejnych zajęć lekcyjnych. Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych uczniów w trakcie zebrań z rodzicami, dyżurów informacyjnych, bądź spotkań indywidualnych.
9. Jeżeli przewidywana przez nauczyciela roczna ocena z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest zdaniem ucznia lub zdaniem rodziców/prawnych opiekunów zaniżona, uczeń ma prawo odwołania się od tej oceny do nauczyciela realizującego dane zajęcia.
10. Odwołanie w formie pisemnej składają rodzice/prawni opiekunowie ucznia, a w przypadku ucznia pełnoletniego - uczeń do nauczyciela realizującego dane zajęcia najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
11. W uzasadnionym przypadku nauczyciel określa zasady uzyskania przez ucznia wyższej oceny. Jeżeli uczeń spełni wyznaczone warunki, uzyskuje wyższą, niż przewidywana ocenę roczną.

§ 33.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. W szkole obowiązuje następująca skala ocen zachowania:

- 1) ocena wzorowa;
 - 2) ocena bardzo dobra;
 - 3) ocena dobra;
 - 4) ocena poprawna;
 - 5) ocena nieodpowiednia;
 - 6) ocena naganna.
3. Skala ocen określona w ust. 2 obowiązuje w ocenianiu klasyfikacyjnym – śródrocznym, rocznym i końcowym.
 4. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
 5. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) stosunek do obowiązków szkolnych zgodnie z możliwościami intelektualnymi ucznia i możliwościami stworzonymi przez szkołę, w ramach którego określa się kryteria:
 - a) przygotowanie się do lekcji,
 - b) postawa na zajęciach – aktywność,
 - c) systematyczność i pilność w nauce,
 - d) systematyczność w uczęszczaniu do szkoły i usprawiedliwianie nieobecności w wyznaczonym terminie,
 - e) punktualne przychodzenie na zajęcia,
 - f) rozwijanie własnych zainteresowań i zdolności,
 - g) stosowanie norm i przepisów prawnych
 - h) dbałość o honor i tradycję szkoły;
 - 2) kultura osobista:
 - a) nie używanie wulgarnego słownictwa, dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - b) dbałość o wygląd i ubiór zgodny z normami obyczajowymi i zapisami statutu szkoły,
 - c) dbałość o higienę, bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - d) dbałość o kulturę osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także swojego otoczenia i prezentowanie takiej postawy na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią,
 - e) umiejętność przeciwstawiania się wulgarności i agresji,
 - f) poszanowanie mienia szkolnego i społecznego oraz mienia kolegów,
 - g) preferowanie zdrowego stylu życia i nieuleganie nałogom;
 - 1) aktywność pozalekcyjna i środowiskowa ucznia:
 - a) udział w pracach kół zainteresowań, konkursach, olimpiadach i zawodach,
 - b) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
 - c) aktywność na rzecz klasy, szkoły i środowiska.
 6. Szczegółowe kryteria oceny zachowania podzielone są na trzy sfery. Sfera określona w ust. 5 pkt 1) i 2) punktowana jest w zakresie od 1 do 6 punktów, a określona w ust. 5 pkt 3) w zakresie od 1 do 3 punktów.
 7. Dla każdej z ocen zachowania przyporządkowana jest określona liczba punktów:
 - 1) ocena wzorowa 14 – 15 punktów;
 - 2) ocena bardzo dobra 11 – 13 punktów;
 - 3) ocena dobra 8 – 10 punktów;

- 4) ocena poprawna 5 – 7 punktów;
- 5) ocena nieodpowiednia 3 – 4 punktów;
- 6) ocena naganna 1 – 2 punktów.
8. Uczeń, który został ukarany naganą wychowawcy klasy w danym semestrze nie może uzyskać oceny wyższej, jak poprawna, a ukarany naganą dyrektora szkoły wyższej, jak nieodpowiednia.
9. Za rażące naruszenie regulaminu szkolnego, bądź przepisów prawa uczeń może zostać ukarany oceną naganną z pominięciem stosowania kryteriów lub w szczególnym przypadku decyzją rady pedagogicznej skreślony z listy uczniów.
10. Uczeń, lub w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice/prawni opiekunowie, ma prawo zwrócić się w formie pisemnej do wychowawcy klasy z wnioskiem zawierającym uzasadnienie o uzyskanie wyższej, niż przewidywana rocznej oceny zachowania w terminie nie później niż na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez wychowawcę uczeń uzyskuje wyższą, niż przewidywana ocenę zachowania.

§ 34.

1. W terminie na jeden miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktyczno - wychowawczych każdego roku szkolnego nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz wychowawcy klas zobowiązani są poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania lub o niespełnieniu warunków o klasyfikowaniu ucznia z określonych zajęć. Szczegółowe terminy tych czynności określone są w corocznie opracowywanym kalendarzu pracy szkoły. Przewidywane oceny nauczyciele i wychowawcy zobowiązani są wpisać do dzienników poszczególnych oddziałów.
2. Uczniowie o przewidywanych ocenach rocznych informowani są na zajęciach z poszczególnych przedmiotów oraz na zajęciach z wychowawcą klasy.
3. Rodzice/prawni opiekunowie o przewidywanych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania informowani są na ostatnim w danym roku szkolnym zebraniu rodziców poszczególnych oddziałów. Zebrania te odbywają się w terminie maksymalnie trzech dni od wyznaczonej daty w kalendarzu pracy szkoły określonym w ust. 1.
4. Ostateczne oceny roczne z zajęć edukacyjnych i zachowania nie mogą być niższe, niż te, które zostały określone jako przewidywane i ustalone zgodnie z ust. 1.
5. W szkole zgodnie z odrębnymi przepisami mogą być przeprowadzane egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne oraz sprawdziany wiadomości i umiejętności ucznia.

ROZDZIAŁ VIII ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW SZKOLNYCH

§ 35.

1. Sytuacje konfliktowe między uczniem a nauczycielem oraz rodzicem i nauczycielem powinny być wyjaśniane i rozwiązywane przede wszystkim przez wychowawcę i pedagoga szkolnego.
2. W przypadku nierozwiązania konfliktu uczeń – nauczyciel dyrektor powołuje zespół, w skład którego wchodzi: rzecznik praw ucznia, nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu, przedstawiciel rady rodziców, pedagog szkolny (w przypadku konfliktu o charakterze wychowawczym).

3. W przypadku nierozwiązania konfliktu nauczyciel – rodzic dyrektor powołuje zespół, w skład którego wchodzi: przedstawiciel rady pedagogicznej, przedstawiciel rady rodziców, osoba pełniąca funkcję kierowniczą w szkole.
4. Zadaniem powołanych zespołów zgodnie z punktem 2 i 3 jest osiągnięcie kompromisu satysfakcjonującego strony konfliktu.
5. W przypadku konfliktów z udziałem innych członków społeczności szkolnej dyrektor stara się rozwiązać konflikt. W przypadku nieosiągnięcia rozwiązania problemu dyrektor szkoły powołuje zespół, w skład którego wchodzi osoby o odpowiednich kompetencjach.
6. W przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie szkoły, każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego i nadzorującego szkołę, jeżeli tak stanowią odrębne przepisy.
7. Konflikty wynikające ze stosunku pracy rozstrzyga się zgodnie z przepisami ustawy Kodeks Pracy.

ROZDZIAŁ IX BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

§ 36.

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz podczas zajęć poza szkołą organizowanych przez szkołę.
2. Dyrektor szkoły odpowiada nie tylko za stworzenie warunków do bezpiecznych zajęć w szkole i zajęć organizowanych poza szkołą, ale także za uświadomienie nauczycielom zagrożeń i sposobów przeciwdziałania tym zagrożeniom.
3. Bezpieczeństwo uczniów na biwakach, wycieczkach i imprezach pozaszkolnych określają przepisy oświatowe dotyczące organizacji działalności turystycznej przez szkołę oraz regulamin szkoły dotyczący tej działalności.
4. Postępowanie nauczycieli po zaistnieniu wypadku uczniowskiego:
 - 1) nauczyciel zobowiązany jest zorganizować pierwszą pomoc przedmedyczną zawiadamiając zaraz potem dyrektora lub wicedyrektora; jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą, prosi o nadzór nad nią kolegę uczącego w najbliższej sali;
 - 2) jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczeń lub urządzeń miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin;
 - 3) jeśli wypadek zdarzyłby się w trakcie zajęć pozalekcyjnych, nauczyciel decyduje sam o postępowaniu; w każdym trudniejszym przypadku wzywa pogotowie ratunkowe oraz zawiadamia telefonicznie dyrektora, a następnie rodziców;
 - 4) jeśli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
6. Zasady postępowania nauczycieli w wypadku pożaru oraz prowadzenia akcji ewakuacyjnej określone są w szkolnej instrukcji przeciwpożarowej, z którą zapoznawani są wszyscy pracownicy szkoły.
7. Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole na przerwach międzylekcyjnych:
 - 1) nauczyciel pełni dyżur w dniach i godzinach podanych na planie;
 - 2) miejscami pełnienia dyżurów są w szczególności: korytarze, klatki schodowe, pomieszczenia sanitarne i podwórze szkolne;
 - 3) do obowiązków dyżurnego należy czuwanie nad bezpieczeństwem i prawidłowym zachowaniem się młodzieży w czasie przerw.
8. Pracownicy administracji szkoły, a w szczególności osoby pełniące funkcję woźnych reagują na każde niewłaściwe zachowanie uczniów na terenie szkoły, a w razie

- drastycznego naruszenia zasad *Regulaminu ucznia* oraz *Regulaminu bhp* zgłaszają zaistniały fakt nauczycielowi dyżurującemu w czasie przerwy lub wychowawcy oddziału.
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wnoszone na jej teren cenne przedmioty np.: telefony komórkowe, laptopy, biżuterię itp.

ROZDZIAŁ X OBRZĘDOWOŚĆ I SYMBOLE SZKOLNE

§ 37.

1. Zespół Szkół Zawodowych w Koronowie 3 kwietnia 1998 roku przyjął imię generała Stanisława Maczka.
2. Od tego dnia szkoła posiada własny sztandar.
3. Najważniejszą uroczystością szkolną obchodzoną corocznie w rocznicę nadania szkole imienia jest Święto Szkoły.
4. Uroczystości szkolne, w których powinien uczestniczyć sztandar szkoły:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) Święto Szkoły;
 - 3) święta państwowe obchodzone zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego kalendarzem;
 - 4) pożegnanie absolwentów szkoły;
 - 5) w innych sytuacjach według decyzji dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38.

1. Dyrektor szkoły ustala tryb i sposób zapoznawania społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego statutu.
2. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą rady pedagogicznej. O wprowadzonych zmianach powiadamiany jest organ prowadzący.
3. Zmiany w statucie polegające na aktualizacji źródeł prawa nie wymagają powiadomień, o których mowa w ust. 2.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.