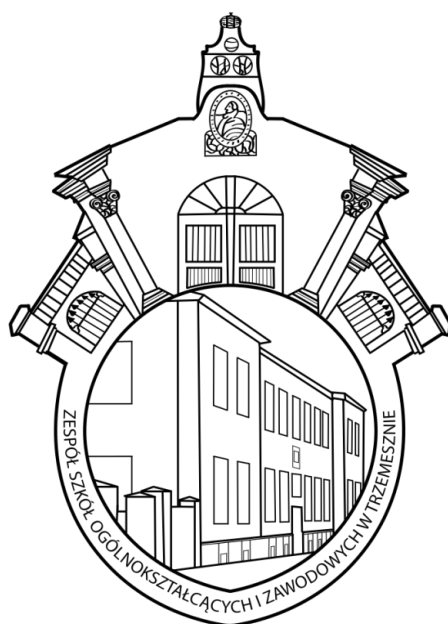


STATUT

Technikum w Trzemesznie



SPIS TREŚCI

Rozdział 1 Nazwa i typ szkoły	3
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły	5
Rozdział 3 Organy szkoły	6
Rozdział 4 Organizacja szkoły	10
Rozdział 5 Kształcenie zawodowe	18
Rozdział 6 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	20
Rozdział 7 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	24
Rozdział 8 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	28
Rozdział 9 Uczniowie szkoły	43
Rozdział 10 Dokumentacja szkolna	48
Rozdział 11 Przyjmowanie uczniów do szkoły	49
Rozdział 12 Postanowienia końcowe	49

§ 1

1. Technikum w Trzemesznie wchodzące do Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych jest placówką publiczną.
2. Adres szkoły: 62 – 240 Trzemeszno, Plac M. Kosmowskiego 5.
3. Integralną częścią Szkoły są pracownie kształcenia zawodowego zlokalizowane w warsztatach szkolnych przy ul. Kard. S. Wyszyńskiego 6 w Trzemesznie.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Trzemeszno zgodnie uchwałą R.M. Trzemeszno nr XV/133/2015 z dn. 19.08.2015. w sprawie zmiany uchwały R.M. Trzemeszno nr XIII/116/2015 z dn. 09.07.2015 w sprawie przejęcia przez Gminę Trzemeszno prowadzenia szkół ponadpodstawowych wchodzących w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Trzemesznie prowadzonych dotychczas przez Powiat Gnieźnieński oraz zgodnie z porozumieniem pomiędzy Burmistrzem Trzemeszna a Zarządem Powiatu Gnieźnieńskiego podpisanym dnia 23.08.2015.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
6. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa.
7. Ilekroć w statucie mowa jest o rodzicach, należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
8. Technikum w Trzemesznie działa na podstawie uchwały Rady Powiatu Gnieźnieńskiego nr XXVI/170/2012 z dn. 27.09.2012.

§ 2

1. Technikum wchodzące w skład Zespołu Szkół prowadzi kształcenie w zawodach:
 - 1) technik logistyk - symbol cyfrowy zawodu: 333107;
 - 2) technik informatyk – 351203;
 - 3) technik automatyk - 731107;
 - 4) technik organizacji turystyki - 422104;
 - 5) technik handlowiec – 522305.
2. Pięcioletnie technikum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. W pięcioletnim technikum uczeń realizuje dwa przedmioty w zakresie rozszerzonym. W czteroletnim technikum dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum realizowane są dwa przedmioty w zakresie rozszerzonym.
4. Świadectwa dojrzałości oraz dyplomy uzyskania tytułu zawodowego wydaje Okręgowa Komisja Egzaminacyjna za pośrednictwem Szkoły.
5. Absolwent Technikum ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
6. Szkoła wydaje uczniom Technikum świadectwa promocyjne. Absolwenci otrzymują świadectwa ukończenia Technikum.
7. Świadectwa dojrzałości wydaje Okręgowa Komisja Egzaminacyjna za pośrednictwem Szkoły.

Rozdział 2 Cele i zadania szkoły

§ 3

1. Technikum realizuje cele i zadania wynikające z obowiązujących przepisów oświatowych.
2. W zakresie zadań edukacyjnych umożliwia w szczególności:
 - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia Technikum;
 - 2) wdraża do samodzielności;

- 3) pomaga w podejmowaniu decyzji dotyczących dalszej edukacji;
 - 4) przygotowuje do aktywnego udziału w życiu społecznym;
 - 5) prowadzi działalność usługową (przeglądy pojazdów) poprzez prowadzenie stacji kontroli pojazdów w ramach obowiązujących przepisów;
 - 6) prowadzi działalność usługową w zakresie usług spawalniczych i montażowych (bram, ogrodzeń i tym podobnych);
 - 7) prowadzi kształcenie zawodowe w pracowniach kształcenia zawodowego lub w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 8) przygotowuje do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i egzaminów zawodowych;
 - 9) wykonuje inne usługi wynikające z procesu kształcenia zawodowego.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
- 1) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) organizowanie zajęć pozalekcyjnych;
 - 3) organizowanie zajęć rekreacyjno-sportowych;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne i inne specjalistyczne.
4. Dbą o podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej, w szczególności poprzez:
- 1) kształtowanie postaw patriotycznych;
 - 2) kultywowanie tradycji narodowych;
 - 3) organizowanie obchodów świąt i uroczystości związanych z ważnymi wydarzeniami w życiu kraju i Zespołu;
 - 4) umożliwienie uczestnictwa w lekcjach religii lub etyki zgodnie z obowiązującymi przepisami, kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad wynikających z przepisów prawa, stosownie do warunków Zespołu i wieku uczniów.

§ 4

1. Zespół Szkół udziela uczniom Technikum pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - 1) opiekę pedagoga szkolnego oraz doradcy zawodowego;
 - 2) umożliwienie korzystania z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 4) wspieranie uczniów zdolnych.
2. Technikum sprawuje szczególną opiekę nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uczniami z rodzin najuboższych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
3. Technikum sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych oraz organizowanych poza Szkołą.
4. Dyrektor Zespołu zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zabezpieczając dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

Rozdział 3 Organy szkoły

§ 5

1. Organami Zespołu Szkół są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;

- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 6

1. Dyrektor Zespołu w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Zespołu oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) planuje, organizuje i koordynuje działalność dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i administracyjno-gospodarczą Zespołu;
 - 3) zapewnia warunki optymalnej realizacji statutowych celów i zadań Szkoły, właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy oraz odpowiada za poziom i wyniki nauczania i wychowania;
 - 4) opracowuje arkusz organizacyjny Zespołu;
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Zespole;
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 11) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu;
 - 12) organizuje wolontariat w szkole;
 - 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 14) odpowiada za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
 - 15) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 16) dopuszcza do użytku w Zespole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zaproponowany przez nauczycieli szkolny zestaw programów nauczania;
 - 17) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 18) w drodze decyzji skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Zespołu;
 - 19) wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów, w szczególności jest zobowiązany do zapewnienia uczniom oraz pracownikom bezpiecznych warunków nauki i pracy.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;

- 3) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu.
- 4) Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształci Szkoła.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ 7

1. Radę Pedagogiczną Technikum tworzą wszyscy nauczyciele Zespołu.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
3. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Zespołu i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole; w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej zwoływane są na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Zespołu, Rady Rodziców, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów Zespołu;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie aktualizacji Statutu Technikum;
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Zespołu.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Technikum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Zespołu;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) powoływanie lub odwoływanie wicedyrektora;
 - 6) na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora w głosowaniu tajnym;
 - 7) pracę Dyrektora Zespołu przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 8) w głosowaniu tajnym kandydatów na stanowisko wicedyrektora.
9. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt Statutu Technikum albo jego zmian;
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Zespołu lub z innych funkcji kierowniczych;
 - 3) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Zespołu;
 - 4) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na Dyrektora Zespołu;

- 5) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej $\frac{1}{2}$ jej członków. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
12. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

§ 8

1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców uczniów Technikum.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych na pierwszym zebraniu rodziców uczniów każdego oddziału w nowym roku szkolnym.
3. Zasady tworzenia Rady Rodziców oraz jej regulamin uchwała Rada Rodziców.
4. Rada Rodziców wspiera statutową działalność Technikum we wszystkich jej dziedzinach, w tym także pozyskuje fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i dysponuje nimi. Fundusze są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Zespołu i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły;
 - 4) wyrażanie opinii Rady Rodziców w sprawie prowadzenia eksperymentu szkolnego.
7. Rada Rodziców ma prawo do:
 - 1) wskazania własnego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Zespołu;
 - 2) wyrażenia opinii dotyczącej podjęcia w Szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację;
 - 3) złożenia wniosku o jednolity strój i prawo do uzgodnienia jego kroju;
 - 4) wypowiedzenia się w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami Zespołu lub terenem wokół Zespołu w postaci środków technicznych, które umożliwiają rejestrację obrazu;
 - 5) złożenia wniosku o ocenę pracy nauczyciela oraz zaopiniowania oceny;
 - 6) formułowania opinii w sprawie oceny dorobku zawodowego za okres stażu.
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Zespołu

obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 9

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w klasie; zapoznania się z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania oraz kryteriami ocen zachowania uczniów;
 - 2) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka.
3. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami i stwarza możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i opiekuńcze.

§ 10

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa odrębny regulamin. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu.

§11

1. Wszystkie organy Zespołu współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie Dyrektorowi Zespołu i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej lub ustnej.

§12

Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Zespołu, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 15 niniejszego Statutu.

§ 13

1. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Zespołu;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Zespołu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

- 3) Dyrektor Zespołu podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor Zespołu informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. Postępowanie w przypadku sporu między organami Zespołu, w którym stroną jest Dyrektor:
 - 1) powołany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym że Dyrektor Zespołu wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w Zespole;
 - 2) Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania;
 - 3) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
3. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 4 Organizacja szkoły

§ 14

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno–wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 15

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, opracowany przez Dyrektora Zespołu, zaopiniowany przez związki zawodowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. W arkuszu organizacji Technikum zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor Zespołu ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych obowiązkowych i nadobowiązkowych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną Technikum jest oddział złożony z uczniów, którzy w cyklu kształcenia uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku.
2. Dyrektor Zespołu może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo–zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Zespołu.
3. Powołane na dany rok szkolny zespoły działają na podstawie opracowanych planów pracy.

§ 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Liczebność uczniów w oddziałach określona jest przez organ prowadzący – Gminę Trzemeszno.
2. Oddział można dzielić na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktyczno–wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno–wychowawcze prowadzone w systemie klasowo–lekcyjnym.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Zajęcia w szkole odbywają się od poniedziałku do soboty w godzinach od 7.00 do 20.00 i w niedzielę od 8.00 do 17.00.

§ 18

1. Dyrektora Zespołu w kierowaniu Zespołem wspomaga wicedyrektor.
2. Powierzenia funkcji wicedyrektora, a także jego odwołania, dokonuje Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Wicedyrektor jest odpowiedzialny przed Dyrektorem Zespołu za organizację pracy Szkoły, a w szczególności:
 - 1) prawidłowe opracowanie podziału godzin i jego realizację;
 - 2) efektywne wykorzystanie sal lekcyjnych;
 - 3) sporządzanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 4) nadzór nad prowadzeniem podstawowej dokumentacji Zespołu;
 - 5) nadzór pedagogiczny nad nauczycielami, zgodnie z corocznie przyjętym planem;
 - 6) organizację i nadzór nad działalnością kół przedmiotowych i zajęć pozalekcyjnych;
 - 7) organizację dyżurów nauczycieli;
 - 8) realizację kalendarza uroczystości;
 - 9) organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 10) kontrolę przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
 - 11) zastępowanie Dyrektora Zespołu w czasie jego nieobecności;
 - 12) załatwianie spraw związanych z organizacją i kontrolą praktycznej nauki zawodu na terenie zakładów pracy;
 - 13) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;
 - 14) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu;
 - 15) terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu;
 - 16) współdziałanie z Radą Pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego;
 - 17) współdziałanie z rodzicami w zakresie przebiegu szkolenia praktycznego;
 - 18) opracowanie harmonogramu praktyk zawodowych w technikum i ich organizację;
 - 19) pełnienie nadzoru nad pracą pracowni kształcenia praktycznego i stacją kontroli pojazdów.

§ 19

1. Wybrane zajęcia obowiązkowe oraz zajęcia kół zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo–lekcyjnym również w formie wycieczek przedmiotowych.

2. W Szkole organizowane są wycieczki turystyczno–krajoznawcze, tematyczne oraz przedmiotowe.
3. W Szkole organizowane są wycieczki jednodniowe, jak i wielodniowe, zarówno krajowe jak i zagraniczne. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek szkolnych reguluje wewnętrzny Regulamin Wycieczek Szkolnych.
4. W Szkole organizuje się wyjścia do kina, teatrów, muzeów, na wystawy, targi, sympozja i zawody sportowe w godzinach zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciel organizuje wyjście poza teren Zespołu po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu lub wicedyrektorem.
6. Harmonogram wycieczek na dany rok szkolny ustala się na początku roku szkolnego w oparciu o przedstawione przez nauczycieli propozycje.

§ 20

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.

§ 21

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu a szkołą wyższą.
2. Opiekę nad praktykantem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora Zespołu nauczyciel, który odpowiada za dokumentację praktyk studenckich.
3. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§22

1. Działania z zakresu wolontariatu realizowane są przez samorząd uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu.
2. W ramach powyższej aktywności, uczniowie zyskują możliwość dokonywania wyboru i opiniowania ofert oraz samodzielnego diagnozowania potrzeb społecznych w środowisku szkolnym i środowisku lokalnym.
3. Wolontariat obejmuje m.in.: zbiórki darów rzeczowych, zbiórki pieniędzy do puszek, udział w akcjach charytatywnych, wspólne spędzanie czasu z osobami chorymi i samotnymi oraz promocję idei wolontariatu w Szkole i w lokalnym środowisku.

§ 23

1. Sklepik szkolny prowadzony jest przez samorząd uczniowski pod nadzorem opiekuna.
2. Zasady działania sklepiku szkolnego reguluje Regulamin Działalności Szkolnego Sklepiku Uczniowskiego.

§ 24

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych Szkoły, zaspokajania potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, i inni pracownicy Szkoły, a także rodzice.

4. Godziny pracy biblioteki określa Dyrektor Zespołu tak, aby w ramach godzin pracy nauczyciela bibliotekarza, umożliwić dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz przed i po ich zakończeniu.
5. Główne formy pracy biblioteki szkolnej to:
 - 1) gromadzenie, aktualizowanie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych;
 - 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - 3) prowadzenie przysposobienia bibliotecznego i informacyjnego uczniów.
6. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do stałej współpracy z nauczycielami w celu uzgodnienia kierunków gromadzenia zbiorów specjalistycznych oraz informowania nauczycieli i uczniów o nowościach wydawniczych.
7. Udostępnianie zbiorów odbywa się przez:
 - 1) korzystanie z nich w bibliotece;
 - 2) wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) system zarządzania e-biblio w ramach dziennika elektronicznego Synergia Librus;
 - 4) przekazywanie ich do gabinetów przedmiotowych.
8. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu u uczniów umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą;
 - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
9. Biblioteka szkolna w stosunku do uczniów pełni funkcję kształcąco-wychowawczą, opiekuńczą i kulturalno-rekreacyjną poprzez:
 - 1) rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami;
 - 2) stwarzanie warunków do samodzielnego zdobywania wiedzy i jej poszerzania;
 - 3) przygotowanie uczniów do samokształcenia;
 - 4) kształtowanie kultury czytelniczej i medialnej uczniów;
 - 5) działalność informacyjną;
 - 6) rozpoznawanie aktywności i zainteresowań czytelniczych uczniów oraz poziomu ich kompetencji czytelniczych;
 - 7) poradnictwo w doborze literatury;
 - 8) udział biblioteki w rozwijaniu życia kulturalnego Szkoły;
 - 9) zagospodarowanie czasu wolnego uczniów przebywających w bibliotece.
10. W realizacji zadań statutowych biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami oraz innymi bibliotekami.
 - 1) Współpraca biblioteki z nauczycielami obejmuje:
 - a) realizację potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauczaniem przedmiotem,
 - b) dostarczanie materiałów do różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - c) udzielanie bieżącej informacji na temat nowości wydawniczych;
 - 2) Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami poprzez:
 - a) udzielanie informacji o czytelnictwie wśród młodzieży,
 - b) udostępnienie podstawowych dokumentów związanych z funkcjonowaniem szkoły: Statuty, program wychowawczo-profilaktyczny,
 - c) rodzice mają możliwość materialnego wspierania działalności biblioteki;
 - 3) Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami obejmuje:
 - a) wypożyczenia międzybiblioteczne dla nauczycieli za pośrednictwem biblioteki szkolnej,

- b) współorganizację imprez czytelniczych.
11. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa Regulamin Biblioteki.

§ 25

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Zespołu na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor Zespołu organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń, dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia.
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści, wynikające z podstawy kształcenia ogólnego, oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów.
6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor Zespołu może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
7. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor Zespołu ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wynosi od 12 do 16 godzin.
9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć, o którym mowa w ust. 9 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
10. W przypadkach uzasadnionych, za zgodą organu prowadzącego, można ustalić wyższy niż maksymalny tygodniowy wymiar godzin nauczania indywidualnego.
11. Na wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia uzasadniony stanem zdrowia, można ustalić tygodniowy wymiar godzin nauczania indywidualnego niższy niż wymiar minimalny.
12. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego nauczania o którym mowa w ust 11, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.
13. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia w formie elektronicznej.
14. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor Zespołu w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu Szkoły.
15. Dyrektor Zespołu określa sposób realizacji zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

§ 26

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki. Formy pracy skierowane do ucznia zdolnego.
 - 1) Indywidualny program nauki (dalej IPN) - uczeń może realizować IPN z jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy;
 - 2) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole i pod kierunkiem którego uczeń będzie realizował IPN, tworzy program dla ucznia, lub akceptuje program opracowany poza Szkołą;
 - 3) Program jest dostosowany do uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych ucznia;
 - 4) IPN umożliwia rozwijanie wiedzy ucznia w określonych obszarach, w których wykazuje on szczególne - wyższe od przeciętnych - predyspozycje do nauki, ale realizowany jest w czasie zajęć edukacyjnych w Szkole;
 - 5) Program może uwzględniać także zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne, ale nie są one wymagane.
2. Indywidualny tok nauki:
 - 1) Indywidualny tok nauki (dalej ITN) - uczeń może realizować ITN z jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy;
 - 2) Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w swojej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie;
 - 3) Program ITN może być jednym z programów nauczania objętych szkolnym zestawem programów nauczania funkcjonujących w szkole i zatwierdzonych przez Dyrektora Zespołu;
 - 4) Program ITN może być także indywidualnym programem nauki utworzonym przez nauczyciela prowadzącego, czy opracowanym przy udziale i pomocy innych nauczycieli, w tym nauczyciela ze szkoły wyższego stopnia, doradcy metodycznego, psychologa, pedagoga oraz nawet samego ucznia;
 - 5) Program ITN może być również opracowany poza Szkołą.
3. Tak w przypadku IPN jak i ITN opracowany i realizowany indywidualny program nauki dla danego ucznia nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania dla danej klasy.
4. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
5. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
 - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek - za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.
6. Wniosek składa się do Dyrektora Zespołu za pośrednictwem wychowawcy klasy. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informacje o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.

§ 27

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami dysfunkcji społecznych w obiekcie szkolnym nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Szkoły, sprawują dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi Zespołu podczas wchodzenia do budynku Zespołu i podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Zespołu oraz poza jego terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) Podczas zajęć obowiązkowych oraz dodatkowych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia; zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Zespołu o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) Podczas przerw dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z regulaminem i harmonogramem dyżurów;
 - 3) Podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych kierownik wycieczki wraz z opiekunami;
 - 4) Zasady bezpieczeństwa na wycieczkach oraz imprezach organizowanych poza Szkołą regulują odrębne przepisy.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadków – sala gimnastyczna, boiska szkolne, pracownie informatyki, chemii, biologii, zawodowe i inne, opiekun pracowni lub obiektu albo inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni lub obiektu i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Zespołu, wychowawca lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły.
6. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Zespołu.
7. Dyrektor Zespołu powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Zespołu pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
8. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
9. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie Zespołu znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających lub podejrzewa że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą środek odurzający lub narkotyk powinien on podjąć kroki zgodnie z obowiązującymi procedurami.
10. Procedury postępowania w wyżej wymienionych przypadkach ujęte są w odrębnych dokumentach, znajdujących się w sekretariacie Zespołu.
11. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia lub życia uczniów, pracowników, stosuje się odrębne przepisy.

§ 28

W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty obowiązują odrębne przepisy i rozwiązania prawne umożliwiające szkołom działanie w zmienionych warunkach organizacyjnych.

§ 29

1. W Szkole organizuje się doradztwo zawodowe dla uczniów.
2. Doradztwo zawodowe to ogół działań podejmowanych przez Zespół w celu przygotowania uczniów do trafnego wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia. To działania realizowane przez doradcę zawodowego, które zapewnią uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań – w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu.
3. Zadaniem doradztwa zawodowego jest rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów.
4. Celem zajęć organizowanych w zakresie doradztwa jest wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
5. Doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywnymi oraz stara się przybliżyć poszczególne zawody uczniom podczas wycieczek organizowanych do różnorodnych zakładów i instytucji.
6. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Doradztwo zawodowe zawiera formy adresowane do uczniów, rodziców uczniów, nauczycieli i środowiska lokalnego.
8. Doradztwo prowadzone jest w następujących formach:
 - 1) lekcje wychowawcze z udziałem doradcy zawodowego, przedstawicieli instytucji zajmujących się doradztwem zawodowym oraz przedstawicieli szkół wyższych i szkół policealnych;
 - 2) realizacja programów edukacyjnych dotyczących wejścia na rynek pracy;
 - 3) realizacja odpowiednich treści na zajęciach edukacyjnych podstaw przedsiębiorczości;
 - 4) udzielanie rodzicom porad przez wychowawców, doradcę zawodowego, kierowanie ich do wyspecjalizowanych instytucji;
 - 5) udział w dniach otwartych uczelni wyższych;
 - 6) wykorzystanie informatorów o szkołach wyższych, pomaturalnych i policealnych;
 - 7) przygotowanie do udziału w olimpiadach i konkursach przedmiotowych.
9. Szczegóły określa Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.

Rozdział 5 Kształcenie zawodowe

§ 30

1. Praktyczna nauka zawodu w technikum odbywa się w formie praktyk zawodowych.
2. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów w trakcie praktyk zawodowych oraz wymiar godzin praktyk określa program nauczania danego zawodu.
4. Podstawą organizowania praktycznej nauki zawodu poza Szkołą jest umowa między Zespołem a podmiotem, w którym organizowana jest praktyczna nauka zawodu.

5. Praktyki zawodowe są prowadzone w zakładach pracy pod kierunkiem opiekunów praktyk – pracowników tych zakładów, wyznaczonych przez kierownika zakładu pracy.
6. Praktyki zawodowe uczniów w zależności od wymagań programowych mogą być organizowane w czasie roku szkolnego i podczas ferii letnich.
7. Dla uczniów odbywających praktyki zawodowe podczas ferii letnich czas trwania zajęć szkolnych ulega odpowiedniemu skróceniu.
8. Po zakończeniu praktyki zawodowej zakład pracy potwierdza jej odbycie i sporządza protokół zawierający ocenę wyników uzyskanych przez ucznia.

§ 31

Współpraca Zespołu z zakładami, w których uczniowie odbywają zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe polega m.in. na:

- 1) monitorowaniu przez Zespół realizacji programu nauczania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz warunków ich odbywania;
- 2) wymianie informacji o wynikach nauczania i zachowania.

§ 32

1. Zajęcia praktyczne w zawodach: ślusarz, mechanik pojazdów samochodowych oraz mechanik monter maszyn i urządzeń, odbywają się w szkolnych pracowniach, w tym w pracowniach specjalistycznych.
2. Nadzór nad prowadzonym procesem dydaktycznym i funkcjonowaniem w zakresie prowadzonych usług w pracowniach kształcenia zawodowego pełnią Dyrektor Zespołu oraz wicedyrektor.

§ 33

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach są organizowane w oddziałach.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są w pracowniach szkolnych, w warsztatach szkolnych, na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy pomiędzy Zespołem a daną jednostką.

§ 34

Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 35

Przebieg realizacji programu praktycznej nauki zawodu podlega udokumentowaniu w dokumentacji przebiegu nauczania. Zasady prowadzenia tej dokumentacji określają odrębne przepisy.

Rozdział 6 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 36

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą; w przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy jego obowiązki przejmuje nauczyciel wskazany przez Dyrektora Zespołu.
2. Dla zapewnienia optymalizacji procesu wychowawczego Dyrektor Zespołu dba o to, by wychowawca prowadził swój oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Formy i metody wypełniania zadań przez nauczyciela – wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb i zainteresowań oraz warunków środowiskowych. Zadania realizowane są w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny.
4. Nauczyciel-wychowawca, zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) rozpoznania zdolności, zainteresowań, potrzeb oraz warunków środowiskowych nowo przyjętych uczniów;
 - 2) otaczania indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
 - 3) prowadzenia lekcji wychowawczych wg tematyki uzgodnionej wspólnie z wychowankami i ich rodzicami, zgodnej z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły;
 - 4) informowania rodziców o zamierzeniach dydaktycznych i wychowawczych w klasie i Szkole;
 - 5) inspirowania i organizowania wspólnie z uczniami i rodzicami różnych form życia zespołowego integrującego zespół uczniowski;
 - 6) zapoznania rodziców i wychowanków ze Statutem;
 - 7) podejmowania działania umożliwiającego rozwiązywanie konfliktów wśród uczniów;
 - 8) współdziałania z nauczycielami uczącymi w klasie wychowawczej, poprzez uzgadnianie z nimi i koordynację wspólnych działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także w stosunku do tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotkanych trudności i niepowodzeń szkolnych potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki;
 - 9) utrzymywania, również z własnej inicjatywy, kontaktu z rodzicami; ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów; informowania rodziców o problemach wychowawczych; współpracy z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu trudności i potrzeb uczniów;
 - 10) wykonywania czynności administracyjnych takich jak m.in:
 - a) założenie i prowadzenie dzienników lekcyjnych, dziennika wychowawcy oraz arkuszy ocen,
 - b) nadzorowanie i sprawdzanie poprawności wypełniania deklaracji maturalnych przez uczniów,
 - c) systematyczne analizowanie postępów w nauce i kontrola frekwencji uczniów;
 - d) wypisywanie świadectw oraz opinii o uczniach,
 - e) ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia w oparciu o Regulamin Oceniania Zachowania;
 - 11) Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej i organizacyjnej Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej, pedagoga szkolnego, rodziców, a także wyspecjalizowanych placówek, instytucji oświatowych oraz zdrowotnych.
5. Dyrektor Zespołu może odwołać wychowawcę z pełnionej funkcji:
 - 1) z własnej inicjatywy, w przypadku istotnego niewywiązywania się wychowawcy z powierzonych obowiązków lub w sytuacji koniecznych zmian organizacyjnych;
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek wychowawcy.

§ 37

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, jak również za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczyciela należy przede wszystkim:
 - 1) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. realizacja podstawy programowej, wybór podręcznika i przedstawienie Dyrektorowi Zespołu programu nauczania w celu dopuszczenia do użytku w Szkole;
 - 2) planowanie procesu dydaktycznego na piśmie;
 - 3) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych;
 - 4) czynny udział w zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz posiedzeniach, na które został powołany;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
 - 6) pełnienie dyżurów, zgodnie z opracowanym harmonogramem w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Zespołu; szczegółowe zasady pełnienia dyżurów zawarte są w Regulaminie Dyżurów;
 - 7) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego zgodnie z najnowszymi dostępnymi osiągnięciami współczesnej nauki;
 - 8) życzliwe, podmiotowe traktowanie uczniów;
 - 9) przekazywanie uczniowi informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 10) wspieranie rozwoju zdolności i zainteresowań uczniów;
 - 11) inspirowanie i wspomaganie uczniów w samodzielnej pracy wykraczającej poza treści podstawy programowej;
 - 12) tworzenie warunków wspomagających rozwój umysłowy i psychiczny ucznia;
 - 13) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 14) udzielanie uczniom pomocy w przypadku niepowodzeń szkolnych, rozwijanie zainteresowań uczniów danym przedmiotem;
 - 15) sprawowanie opieki nad młodzieżą w trakcie imprez szkolnych organizowanych przez Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski lub samorządy klasowe na terenie Zespołu i poza nim;
 - 16) sprawowanie opieki nad uczniami w czasie wyjazdów, wycieczek i praktyk zagranicznych zgodnie z Regulaminem Wycieczek Zespołu;
 - 17) przestrzeganie przepisów i zarządzeń odnośnie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych; a także regulaminów i zarządzeń Dyrektora Zespołu;
 - 18) informowanie Dyrekcji lub policji o zauważonych lub zgłoszonych przez uczniów przestępstwach i wykroczeniach;
 - 19) zapisywanie w dzienniku klasy pozytywnych i negatywnych uwag dotyczących zachowania uczniów;
 - 20) współdziałanie z pedagogiem szkolnym i nauczycielami uczącymi w danej klasie;
 - 21) dbałość o powierzony jego opiece gabinet przedmiotowy, pomoce naukowe, inny sprzęt stanowiący wyposażenie Zespołu;
 - 22) bezstronne i obiektywne ocenianie i traktowanie uczniów;
 - 23) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców.
3. Nauczyciel nie odpowiada za uczniów samowolnie oddalających się poza teren Zespołu.
4. Zmiana nauczyciela w danej klasie należy do kompetencji Dyrektora Zespołu.
5. Decyzję o zmianie nauczyciela Dyrektor Zespołu podejmuje:
 - 1) z własnej inicjatywy – na skutek zaniedbywania przez nauczyciela obowiązków, braku kompetencji, w przypadku przekroczenia uprawnień lub naruszenia dyscypliny pracy,
 - 2) na zawierającą uzasadnienie prośbę nauczyciela;

- 3) na wniosek uczniów lub rodziców danej klasy; dla ważności wniosku i dla celów dowodowych zastrzega się jego formę pisemną z uzasadnieniem prośby oraz konieczność złożenia podpisów na wniosku przez ponad 75% uczniów lub rodziców; podjęcie decyzji o zmianie nauczyciela winno być poprzedzone dokładną analizą przedstawionych zarzutów oraz rozmową wyjaśniającą z zainteresowaną osobą.
6. Nauczyciele zatrudnieni w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego (nauczyciele wspomagający) z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów;
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

§ 38

Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Zespołu;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Zespole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń

edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 39

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami dotycząca:
 - a) rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:
 - mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
- 2) Współpraca z zespołem mającym opracować IPET w opracowaniu programu oraz jego realizacji.
- 3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w zakresie:
 - rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
- 4) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom.
- 5) Współpraca z innymi podmiotami - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, Dyrektorem, pielęgniarką, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym – w zależności od potrzeb.
- 6) Przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji dotyczących doskonalenia zawodowego w zakresie w.w. zadań.

§ 40

Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych

uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

9) prowadzenie dziennika psychologa zawierającego :

a) tygodniowy plan zajęć,

b) zajęcia i czynności prowadzone w poszczególnych dniach,

c) wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy,

d) informacje o kontaktach z instytucjami wspierającymi pracę szkoły.

§ 41

Do podstawowych zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) udostępnianie książek i innych źródeł wiedzy;

2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów oraz wyrabianie umiejętności uczenia się;

3) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

4) realizacja zajęć z przysposobienia czytelniczo-informacyjnego.

§ 42

1. Profilaktyczną opiekę zdrowotną zorganizowaną zgodnie z obowiązującymi przepisami nad uczniami Zespołu sprawuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania.

2. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z Dyrektorem Zespołu, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

3. Współpraca, o której mowa w ust. 2, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów.

4. W ramach współpracy, o której mowa w ust. 2, pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania doradza dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w Zespole.

5. W stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu do czasu przybycia rodziców może być obecna pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo opiekun faktyczny. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody Dyrektora Zespołu.

§ 43

Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Zespole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział 7 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 44

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) pedagogiem;
 - 3) pedagogiem specjalnym;
 - 4) psychologiem;
 - 5) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 6) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 5) pedagoga szkolnego;
 - 6) pedagoga specjalnego;
 - 7) psychologa
 - 8) Dyrektora Zespołu;
 - 9) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
 - 10) pracownika socjalnego;
 - 11) asystenta rodziny;
 - 12) kuratora sądowego.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
6. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole wynika w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

- 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
7. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia organizowanych dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych, w szczególności korekcyjno - kompensacyjnych organizowanych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji.
8. Dostosowanie wymagań edukacyjnych dla uczniów z orzeczeniem lub opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi regulują odrębne zapisy.

§ 45

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia zwana dalej “zindywidualizowaną ścieżką” jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem szkolnym;
 - 2) indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
4. Opinia, o której mowa w ust. 3, zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno - pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:
 - 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
 - 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
 - 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły.
5. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w Szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
6. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia Dyrektor Zespołu ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach.

7. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w Szkole.
8. W ramach sprawowanej opieki nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych Szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

§ 46

1. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla młodzieży posiadającej orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - 1) niepełnosprawnych: niesłyszących, słabosłyszących, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi, zwanych dalej “uczniami niepełnosprawnymi”;
 - 2) niedostosowanych społecznie, zwanych dalej “uczniami niedostosowanymi społecznie”;
 - 3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zwanych dalej “uczniami zagrożonymi niedostosowaniem społecznym” - wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. Dla każdego ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego opracowywany jest indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET), zwany dalej “programem” i określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym – w zależności od potrzeb - na komunikowanie się ucznia z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC), oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym, w tym w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego - działania o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie - działania o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - działania o charakterze socjoterapeutycznym;
 - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, także z innymi organizacjami i instytucjami;

- 5) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
 - a) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań przez Szkołę;
 - 7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych - w zależności od potrzeb - rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
 - 8) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen - wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
3. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.
 4. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
 5. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie: do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna naukę od początku roku szkolnego lub w ciągu 30 dni od złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
 6. Pracę zespołu koordynuje nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez Dyrektora Zespołu.
 7. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
 8. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 - 1) na wniosek Dyrektora Zespołu przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
 9. Zespół co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu w zakresie, o którym mowa w ust. 1, oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także - za zgodą rodziców ucznia - z innymi podmiotami.
 10. Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności:
 - 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
 - 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów lub pomocy nauczyciela;

- 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające i uczestnictwo ucznia w życiu szkolnym, a w przypadku ucznia realizującego wybrane zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie - także napotymane trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym, oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.
11. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu, oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen. Dyrektor Zespołu informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.
12. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię:
 - 1) wielospecjalistycznych ocen;
 - 2) programu.
13. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu.
14. W Szkole, dla uczniów objętych kształceniem specjalnym posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów.
15. Dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzona jest przez pedagoga, wychowawców i nauczycieli udzielających wyżej wymienionej pomocy.
16. Nadzór nad dokumentacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej sprawuje pedagog szkolny.
17. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy, w formie indywidualnej rozmowy, która może odbyć się podczas konsultacji, zebrań z rodzicami oraz w innym, wcześniej ustalonym terminie.

§ 47

Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Gnieźnie.

Rozdział 8 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 48

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

§ 49

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie uczniów o poziomie ich osiągnięć edukacyjnych i ich zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) pobudzanie uczniów do rozwijania uzdolnień i zainteresowań;
 - 4) motywowanie uczniów do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) wdrażanie uczniów do systematycznej pracy, samooceny i samodzielności;
 - 6) systematyczne obserwowanie uczniów w celu uzyskania informacji o ich postępach w przyswajaniu wiedzy i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 8) umożliwianie uczniom z dysfunkcjami osiągania pozytywnych wyników w nauce na podstawie pisemnego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzianu wiadomości i umiejętności, sprawdzianu weryfikacyjnego;
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach oraz trudnościach uczniów w nauce.
3. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna lub końcowa z zajęć edukacyjnych uwzględnia:
 - 1) poziom wiedzy i umiejętności ucznia;
 - 2) postęp w opanowywaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności;
 - 3) rozwój umiejętności kluczowych;
 - 4) wkład pracy z uwzględnieniem indywidualnych predyspozycji ucznia.

Szczegółowe kryteria oceny obszarów oceniania, zawarte są w wymaganiach edukacyjnych.

4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna 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) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 6) okazywanie szacunku innym osobom.

Kryteria oceny obszarów zachowania ucznia szczegółowo precyzuje Regulamin Oceniania Zachowania.

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej i ukończenie szkoły.

§ 50

Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:

I półrocze trwa od początku roku szkolnego do ostatniego dnia 19. tygodnia roku szkolnego,

II półrocze trwa od pierwszego dnia 20. tygodnia do końca roku szkolnego.

§ 51

1. Dokumentację szkolną stanowią:

- 1) arkusze ocen;
- 2) dziennik lekcyjny w formie elektronicznej;
- 3) dziennik zajęć rewalidacyjnych w formie papierowej;
- 4) dziennik pedagoga w formie papierowej.

2. W Zespole funkcjonuje dziennik elektroniczny, za pośrednictwem strony <http://synergia.librus.pl>. Usługi z nim związane dostarczane są przez firmę współpracującą ze szkołą na podstawie umowy podpisanej przez Dyrektora Zespołu i przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

3. Za działanie systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.

4. Podstawy prawne funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania regulują odpowiednie przepisy.

5. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Trzemesznie.

6. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych lub lekcji informatyki, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

7. Indywidualne loginy i hasła pierwszego logowania rodzice i uczniowie otrzymują od wychowawcy klasy bezpłatnie za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

8. Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację postanowień Wewnętrznych Zasad Oceniania i wymagań edukacyjnych.

9. Dokumentacja może być uzupełniona przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów i wychowawców klas o różnego rodzaju karty informacyjne: karty osiągnięć, karty

samooceny, umowy o praktyczną naukę zawodu itp. zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi.

§ 52

- Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne / końcowe ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst
- Dopuszcza się stosowanie znaków “+” oraz “-” w bieżącym ocenianiu.
- Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- Ocenę zachowania śródroczną oraz roczną ustala się według skali:
wzorowe;
bardzo dobre;
dobre;
poprawne;
nieodpowiednie;
naganne.
- Szczegóły dotyczące ustalania ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z poszczególnych przedmiotów znajdują się w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania, a oceny zachowania w Regulaminie Oceniania Zachowania, które znajdują się w szkolnej bibliotece.

§ 53

- Stosuje się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
 - praca klasowa;
 - sprawdzian;
 - kartkówka;
 - odpowiedź ustna;
 - referat, prezentacje, projekt, wywiad, inscenizacja;
 - praca długoterminowa;
 - praca domowa;
 - eksperyment, praca badawcza z opracowanymi wynikami;
 - czytanie, słuchanie i tłumaczenie tekstu;
 - aktywność w czasie lekcji;
 - praca zespołowa/grupowa;
 - projekty edukacyjne;
 - inne.Definicje wymienionych form dla poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz szczegółowe kryteria oceny znajdują się w wymaganiach edukacyjnych.
- Testy diagnostyczne przeprowadzane na początku nowego etapu edukacyjnego oraz próbne egzaminy maturalne i zawodowe służą diagnozie poziomu umiejętności i wiedzy uczniów. Informacje o wynikach stanowią wartość diagnostyczną i są podstawą do modyfikowania i korygowania procesu kształcenia. Egzaminy te nie są obowiązkowe dla uczniów i nie stanowią elementów oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Na początku roku szkolnego nauczyciel ma obowiązek zapoznania ucznia z wymaganiami edukacyjnymi, które muszą być zgodne z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
4. Przy ocenianiu uczniów w czasie nauczania zdalnego obowiązuje dotychczasowa skala ocen, a ocenianiu podlegają powyższe aktywności uczniów oraz terminowość odsyłania prac.
5. Regulamin oceniania prac pisemnych.
Oceny wszystkich prac pisemnych wystawiane są według następujących kryteriów:

przedział procentowy	Technikum
0 - 39	niedostateczny
40 - 49	dopuszczający
50 - 69	dostateczny
70 - 84	dobry
85 - 94	bardzo dobry
95 - 100	celujący

6. Nauczyciel jest zobowiązany poinformować ucznia o zakresie i terminie każdej pracy klasowej lub sprawdzianu obejmujących cały dział (blok tematyczny) co najmniej na tydzień przed ich przeprowadzeniem. Termin pracy oraz zakres materiału należy wpisać do dziennika.
7. Praca napisana w wyżej wymienionym terminie jest traktowana jako pierwszy termin. Pierwszy termin dotyczy również uczniów:
 - 1) delegowanych służbowo np. na zawody sportowe, konkursy, olimpiady, itp.;
 - 2) uczniów przygotowujących się do konkursów wojewódzkich, olimpiad itp.;
 - 3) po minimum tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności ucznia w Szkole z powodu choroby;
8. W ciągu tygodnia uczeń może mieć co najwyżej trzy prace klasowe lub sprawdziany obejmujące dział (blok tematyczny), ale co najwyżej jedną w ciągu dnia. Uczeń traci powyższe prawo, jeżeli na jego prośbę nauczyciel zmieni wcześniej ustalony termin sprawdzianu lub pracy klasowej,
9. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje najpóźniej po trzech tygodniach od napisania (z uwzględnieniem dni wolnych), na zasadach określonych przez nauczycieli w PZO. Nie dotyczy to uczniów piszących w innym terminie niż klasa. Termin oddania prac wydłuża się o czas choroby nauczyciela.
10. Prace klasowe i sprawdziany są obowiązkowe.
 - 1) uczeń ma możliwość poprawy każdej oceny z pracy klasowej lub sprawdzianu w terminie i na zasadach ustalonych przez nauczyciela z zastrzeżeniem ust.3.;
 - 2) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności uczeń ma możliwość pisania pracy klasowej lub sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym w porozumieniu z nauczycielem;
 - 3) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności uczeń może ponownie pisać pracę klasową lub sprawdzian w dodatkowym terminie.
11. Jeżeli uczeń korzysta z niedozwolonych pomocy, pracuje niesamodzielnie, samowolnie zmienia grupę lub temat czy też takiej pomocy udziela, praca zostaje mu odebrana. Fakt o oszustwie zostaje odnotowany w dzienniku.

12. W klasach pierwszych nie stawia się ocen niedostatecznych do 30 września włącznie. Jest to czas na adaptację uczniów w nowej szkole.
13. W przypadku odmowy odpowiedzi uczeń nie może otrzymać oceny niedostatecznej.
14. Uczeń przeniesiony z innej szkoły lub klasy jest zobowiązany uzupełnić różnice programowe w czasie i formie wyznaczonej przez nauczyciela danego przedmiotu,
15. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
16. Dostosowywanie wymagań do potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie:
 - 1) opinii lub orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) informacji od pedagoga szkolnego o objęciu ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
17. Zasady oceniania ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię PPP lub ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych regulują odrębne procedury.
18. Zasady poprawy półrocznej oceny niedostatecznej reguluje Wewnętrzny system oceniania.
19. Informacje o osiągnięciach i niepowodzeniach edukacyjnych ucznia, a także o zachowaniu należy na bieżąco aktualizować w dzienniku elektronicznym.
20. Uczniowie, którzy w danym dniu reprezentują szkołę na zewnątrz mają prawo do zwolnienia z odpowiedzi, sprawdzianu, kartkówki w następnym dniu. Prawo to mają również uczniowie, którzy w czasie trwania zajęć dydaktycznych uczestniczą w imprezach i uroczystościach szkolnych.
21. Wszystkie oceny ustalone przez nauczyciela są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
22. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z poszczególnych zajęć edukacyjnych musi być ustalona na podstawie ocen bieżących wystawionych z różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności.
23. W przypadku wystawiania oceny śródrocznej i rocznej z przedmiotu, który na poziomie podstawowym i rozszerzonym prowadzony jest przez dwóch nauczycieli ocenę wystawia nauczyciel uczący na poziomie rozszerzonym, uwzględniając oceny bieżące wystawione przez nauczyciela uczącego na poziomie podstawowym i w porozumieniu z nim.
24. Sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania są oddawane uczniowi lub jego rodzicom.
25. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnienie oceny odbywa się w formie ustnej i powinno uwzględniać wysiłek ucznia włożony w uzyskanie osiągnięć edukacyjnych.
26. Na pisemny wniosek rodziców ucznia złożony u Dyrektora Zespołu nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w ciągu 7 dni w formie pisemnej.

§ 54

Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) wykazuje się wszystkimi umiejętnościami przewidzianymi podstawą programową, pogłębia wiedzę, samodzielnie i twórczo rozwija własne zainteresowania, czynnie uczestniczy w lekcjach, wykorzystuje wiedzę z pokrewnych przedmiotów,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania złożone i oryginalne,

- c) został laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim,
 - d) został laureatem lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej,
 - e) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) w pełni przyswoił wiadomości objęte podstawą programową,
 - b) wykazuje zainteresowanie przedmiotem, dokonuje analizy tekstu, wnioskuje, uogólnia, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, wykorzystuje różne źródła wiedzy, jest aktywny,
 - c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) dysponuje wiedzą wymaganą w podstawie programowej, ma niewielkie braki, jest aktywny, potrafi formułować problemy, wskazywać możliwe rozwiązania,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował materiał przewidziany podstawą programową w stopniu podstawowym,
 - b) przy pomocy nauczyciela rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych),
 - b) przy pomocy nauczyciela rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych),
 - b) nie jest w stanie z pomocą nauczyciela rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 55

1. Nauczyciele do 15 września każdego roku szkolnego zapoznają uczniów, a na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu – rodziców, z przedmiotowymi zasadami oceniania, w szczególności informują o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanej podstawy programowej;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 Stosownym wpisem w dokumentacji nauczyciel potwierdza zapoznanie uczniów i rodziców z wymaganiami edukacyjnymi.

2. Wychowawca klasy do końca września każdego roku szkolnego zapoznaje uczniów, a na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i fakt ten dokumentuje stosownym wpisem w dokumentacji.
3. Rodzice, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą klasy oraz nie kontaktują się z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach dziecka w nauce.

§ 56

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne
 - 1) Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w Statucie;
 - 2) O przewidywanej klasyfikacyjnej śródrocznej /rocznej ocenie niedostatecznej nauczyciele informują uczniów i ich rodziców przez wpis do e-dziennika na 2 tygodnie przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną w danym roku szkolnym;
 - 3) Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców przez wpis do e - dziennika o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy klas o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Zajęcia edukacyjne z religii podlegają klasyfikowaniu zgodnie z przyjętymi w szkole wymaganiami edukacyjnymi.
3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub więcej przedmiotów, gdy brak jest podstaw do ustalenia oceny z powodu jego nieobecności na 50% zajęć danego przedmiotu. Uczeń, który nie zostanie sklasyfikowany w wyniku klasyfikacji śródrocznej może podlegać klasyfikacji rocznej.
4. Ocena roczna zostaje wpisana do dziennika na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej i może być zmieniona w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
5. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy sporządza listę uczniów z proponowanymi ocenami z zachowania i przedstawia ją nauczycielom uczącym w danej klasie oraz innym zainteresowanym nauczycielom w celu zaopiniowania.
6. Ustalając ocenę zachowania ucznia, wychowawca bierze pod uwagę także opinie organizacji uczniowskich oraz innych pracowników szkoły.
7. Oceniany uczeń ma prawo do wyrażenia opinii o własnym zachowaniu, w tym przedstawiając dokumentację działalności pozalekcyjnej, społecznej, wolontariatu itp. Wychowawca nanosi ewentualne korekty punktowe w ocenie zachowania.
8. Przy wystawianiu rocznej oceny z zachowania, podobnie jak przy wystawianiu ocen rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, bierze się pod uwagę osiągnięcia ucznia w całym roku szkolnym;
9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali i kryteriów punktowych przyjętych przez Zespół Wychowawczy i Samorząd Uczniowski, zawartych w Regulaminie Oceniania Zachowania.
Kryterium punktowe ocen zachowania:

powyżej 250	wzorowa
181 – 250	bardzo dobra

120 - 180	dobra
80 – 119	poprawna
51 – 79	nieodpowiednia
50 i poniżej	naganna

10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:
 - 1) ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
 - 2) w przypadku technikum przystąpił do egzaminu zawodowego, jeśli ów był przeprowadzany w danej klasie;
 Z zastrzeżeniem:
 - a) Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia pięcioletniego technikum może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki określone w ust. 1, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna,
 - b) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego obowiązkowego przedmiotu pod warunkiem, że ten przedmiot jest realizowany zgodnie z szkolnym planem nauczania w klasie programowo wyższej;
- 3) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
13. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach oraz na czas w niej określony.
 - 1) Uczeń może być zwolniony z wykonywania niektórych wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych;
 - 2) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
14. Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii z poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
15. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

16. Ocena roczna z religii i dodatkowych przedmiotów edukacyjnych jest wystawiana według przyjętej skali i umieszczona na świadectwie.
17. Ocena śródroczna i roczna/końcowa z przedmiotów dodatkowych i religii/etyki nie jest wliczana do średniej ocen.
18. Przy wystawianiu ocen na koniec cyklu nauki danego przedmiotu oceny z poprzednich lat nie mogą być uwzględnione jako bieżące.
19. W Technikum śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu
20. W świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne co najmniej na szczeblu powiatu oraz wszelką działalność na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej w tym na zasadzie wolontariatu.
21. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego celującą roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną.
22. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej/końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
23. Uczeń kończy szkołę jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie;
24. Uczeń, który nie spełnia powyższych warunków powtarza ostatnią klasę tej Szkoły.

§ 57

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 58

1. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych:
 - 1) Zadania sprawdzające wiedzę przeprowadza się przed klasyfikacyjnym rocznym plenarnym posiedzeniem rady pedagogicznej, następnego dnia po złożeniu wniosku przez ucznia lub jego rodziców. Wniosek powinien być złożony najpóźniej następnego dnia po poinformowaniu przez nauczyciela danego przedmiotu o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych;
 - 2) Do zadań sprawdzających wiedzę może przystąpić uczeń, który:
 - a) systematycznie uczęszczał na zajęcia danego przedmiotu (brak godzin nieusprawiedliwionych),
 - b) napisał w ustalonym terminie wszystkie prace pisemne obowiązujące w drugim półroczu;

- 3) Zadania sprawdzające wiedzę przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych określony w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
- 4) Nauczyciel ocenia zadania sprawdzające wiedzę na podstawie przekazanych na początku roku wymagań edukacyjnych.
- 5) Ustalona ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
2. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania:
 - 1) Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania zwraca się z pisemną prośbą wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Zespołu za pośrednictwem wychowawcy klasy, następnego dnia po poinformowaniu go o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) Dyrektor Zespołu powołuje komisję w składzie: wychowawca klasy, pedagog szkolny, nauczyciel;
 - 3) Komisja, analizując wpisy w dokumentacji szkolnej, podejmuje decyzję o ocenie zachowania;
 - 4) Protokół z prac komisji zostaje dołączony do arkusza ocen ucznia;
 - 5) Wystawiona ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej.

§ 59

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) przenoszący się z innej szkoły, nie mający możliwości kontynuacji nauki języka obcego nowożytnego, którego naukę rozpoczął w szkole, z której przechodzi, który decyduje się na kontynuację nauki tego języka we własnym zakresie lub na uczęszczanie na zajęcia z tego języka do innej szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.
6. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego uczeń lub rodzic składa do Dyrektora Zespołu najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 - 1) część pisemna egzaminu: trwa 45 minut, ma formę testu lub otwartych pytań problemowych lub zadań do rozwiązania w zależności od specyfiki danego przedmiotu;
 - 2) część ustna egzaminu trwa do 20 minut;

- a) zagadnienia są uzupełnieniem zakresu wymagań uwzględnionych w części pisemnej,
 - b) uczeń losuje zestaw zawierający maksymalnie 3 zadania,
 - c) czas przygotowania odpowiedzi 15 minut.
10. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego komisja ustala ocenę według skali zgodnej z przyjętymi kryteriami.
 11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imię i nazwisko ucznia;
 - 2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin;
 - 3) imiona i nazwiska nauczycieli stanowiących skład komisji;
 - 4) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
 12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu. Egzamin klasyfikacyjny musi być przeprowadzony w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego.
 14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentach przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
 15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
 16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 17. Dla ucznia Technikum nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
 18. Uczeń, który nie uzyskał rocznej klasyfikacji i nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie otrzymuje świadectwa ukończenia szkoły.

§ 60

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzaminy te odbywają się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Dla przeprowadzenia egzaminu poprawkowego Dyrektor Zespołu powołuje komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 4) nauczyciel uczący może być zwolniony z funkcji egzaminatora i udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

4. Zakres treści i umiejętności wymaganych na egzaminie poprawkowym wskazuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w ostatnim tygodniu roku poprzez e-dziennik.
5. Obowiązek zapoznania się z terminem egzaminu poprawkowego i zakresem treści, spoczywa na uczniu i jego rodzicach.
6. Egzamin składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z: informatyki, wychowania fizycznego z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Zadania egzaminacyjne muszą być zgodne z podstawą programową i obejmować całoroczny materiał dla danej klasy i danego przedmiotu nauczania.
8. Część pisemna egzaminu trwa do 45 minut.
9. Część ustna egzaminu trwa do 20 minut, gdzie:
 - 1) uczeń losuje zestaw zawierający maksymalnie 3 zadania;
 - 2) czas przygotowania odpowiedzi – 15 minut.
10. Ocenę z egzaminu poprawkowego, według skali ocen przyjętych w ocenianiu, proponuje nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza komisja w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający następujące dane:
 - 1) imię i nazwisko ucznia;
 - 2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin;
 - 3) skład komisji;
 - 4) termin egzaminu;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
12. Do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
14. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 61

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć

edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż 5 dni od zgłoszenia zastrzeżenia i uzgadnia się go z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) jeden nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel wystawiający ocenę może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu;
 - 3) nazwa zajęć, z których przeprowadzany jest sprawdzian;
 - 4) zadania sprawdzające;
 - 5) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.
12. Przepisy ust. 1-11 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.

§ 62

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez Dyrektora Zespołu nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Wychowawca może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje innego nauczyciela, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 9 Uczniowie szkoły

§ 63

1. Uczeń Technikum ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej - opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochrony i poszanowania godności własnej;
 - 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swojej pracy;
 - 3) informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
 - 4) informacji o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie zachowania 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły oraz religii, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) pomocy ze strony nauczyciela przedmiotu w przypadku trudności w nauce;
 - 7) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych;
 - 8) znajomości terminu z wyprzedzeniem przynajmniej tygodnia i zakresu pisemnych prac sprawdzających wiadomości, trwających przynajmniej jedną godzinę lekcyjną;
 - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz sprzętu sportowego podczas lekcji i poza zajęciami szkolnymi, po uzgodnieniu z nauczycielami odpowiedzialnymi za udostępnianie pomieszczeń, sprzętu lub pomocy dydaktycznych;
 - 10) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność Samorządu Uczniowskiego i organizacji młodzieżowych istniejących przy Zespole;

- 11) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) dni wolnych od zajęć przeznaczonych na wycieczkę klasową;
- 13) jednego dnia wolnego od zajęć na przygotowanie do eliminacji regionalnych konkursów przedmiotowych;
- 14) dwóch dni wolnych od zajęć lekcyjnych na przygotowanie do finałów konkursów przedmiotowych;
- 15) zgłaszania wychowawcy oraz Dyrektorowi Zespołu opinii i uwag na temat sposobu prowadzenia zajęć i postępowania nauczycieli;
- 16) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Zespołu i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 17) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 18) odwołania się od kar określonych w Statucie;
- 19) zwolnienia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, z realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki, z drugiego języka obcego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Zespołu;
- 20) wnoszenia na teren szkoły telefonów komórkowych;
- 21) uczennica w ciąży ma prawo do szczególnej opieki ze strony Szkoły. Na podstawie zaświadczenia lekarskiego, stwierdzającego ciążę, Dyrektor Zespołu może udzielić jej urlopu na czas połogu, na wniosek uczennicy pięcioletniego technikum. Uczennica w ciąży będąca pracownikiem młodocianym podlega przepisom Kodeksu Pracy dotyczącym urlopów macierzyńskich. Dyrektor Zespołu określa zasady i terminy uzupełnienia zaległości. W miarę możliwości uczennica ta winna ukończyć edukację w terminie.

§ 64

1. W przypadku naruszania praw, uczeń ma prawo zwrócić się z prośbą o pomoc do:
 - 1) wychowawcy, gdy jego prawa narusza nauczyciel lub inny pracownik szkoły;
 - 2) Dyrektora Zespołu, gdy prawa narusza wychowawca.
2. Skargę wnosi się w formie pisemnej w terminie 14 dni od momentu wystąpienia zdarzenia.
3. Skargę wniesioną przez osobę nieuprawnioną pozostawia się bez rozpoznania.
4. Skargę rozpatruje komisja w składzie: Dyrektor Zespołu, wychowawca, pedagog szkolny w terminie do 14 dni od dnia wniesienia skargi.
5. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 65

1. Uczeń Technikum ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Technikum oraz w regulaminach;
 - 2) postępować w sposób godny i odpowiedzialny, dbać o dobre imię Szkoły, dbać o piękno mowy ojczystej; zarówno w czasie godzin lekcyjnych, jak po ich zakończeniu;
 - 3) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego;
 - 4) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
 - 5) aktywnie uczestniczyć w życiu Szkoły;
 - 6) usprawiedliwiać nieobecności i zwalniać się według zasad zapisanych w Regulaminie Zwalniania i Usprawiedliwiania Uczniów;
 - 7) przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, używania e-papierosów, spożywania alkoholu, zażywania środków odurzających, a także ich posiadania;

- 8) nie wносить na teren Zespołu przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu; troszczyć się o mienie Szkoły, jej estetyczny wygląd, czystość i porządek;
 - 9) dbać o estetykę ubioru i wyglądu przez noszenie skromnego, schludnego stroju codziennego. W uroczystościach szkolnych i środowiskowych uczniowie uczestniczą w stroju galowym. Szczegółowe zasady ubioru określa Regulamin Ucznia;
 - 10) szanować godność własną, nauczycieli, innych pracowników Zespołu, koleżanek i kolegów oraz gości Zespołu;
 - 11) przebywać we wskazanych przez Dyrektora Zespołu miejscach w trakcie trwania planowych zajęć w których uczeń, zgodnie z wcześniej wydaną decyzją, nie uczestniczy, przy czym po otrzymaniu pisemnego oświadczenia rodziców biorących odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na tych zajęciach Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z tego obowiązku w przypadku, gdy te zajęcia dydaktyczne są pierwszą lub ostatnią lekcją;
 - 12) przebywać w czasie planowych zajęć edukacyjnych i w trakcie przerw między lekcjami na terenie Zespołu;
 - 13) zwrócić wypożyczone książki do biblioteki szkolnej do dnia zakończenia nauki w Szkole;
 - 14) uczestniczyć w praktykach zawodowych i zajęciach praktycznych;
 - 15) wyłączyć telefony komórkowe i inne urządzenia rejestrujące w czasie zajęć, korzystanie z nich może być dozwolone tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 16) naprawić wyrządzone przez siebie szkody (sposób naprawienia szkody określa każdorazowo Dyrektor Zespołu lub nauczyciel odpowiedzialny za uszkodzony sprzęt).
2. Dodatkowo uczeń na zajęciach praktycznych ma obowiązek:
- 1) posiadać odpowiedni strój roboczy;
 - 2) wykonywać wyłącznie prace zlecone przez nauczyciela;
 - 3) utrzymywać stanowisko pracy w czystości;
 - 4) przed zakończeniem zajęć uprządkować stanowisko pracy.

§ 66

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
 - 2) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
 - 3) reprezentowanie Szkoły na forum gminy, powiatu i województwa.
2. Nagrody przyznaje nauczyciel, wychowawca lub Dyrektor Zespołu na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
 - 2) pochwała Dyrektora Zespołu wobec klasy;
 - 3) pochwała Dyrektora Zespołu wobec uczniów całej Szkoły;
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) list pochwalny do rodziców ucznia;
 - 6) nagroda rzeczowa uzależniona od osiągnięć uczniów i środków finansowych Zespołu.
4. Nagrody finansowane są z budżetu Szkoły, Radę Rodziców lub innych fundatorów.

5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Uczeń ma prawo zgłosić zastrzeżenia do przyznanej nagrody, które kieruje w formie pisemnej, w porozumieniu z samorządem Uczniowskim, do Dyrektora Zespołu. Zastrzeżenia są rozpatrywane przez Dyrektora Zespołu, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, w terminie do 14 dni od wpłynięcia pisma zawierającego opisane zastrzeżenia.

§ 67

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może być ukarany za:
 - 1) nieprzestrzeganie zapisów Statutu oraz regulaminów;
 - 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
 - 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających, papierosów lub alkoholu na terenie Zespołu lub w czasie imprez organizowanych przez Szkołę;
 - 4) przebywanie na terenie Zespołu pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków o podobnym działaniu;
 - 5) zastraszanie, wymuszanie, stosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia, cyberprzemoc;
 - 6) zniesławienie nauczyciela lub innego pracownika Zespołu;
 - 7) wykroczenia zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły;
 - 8) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 9) oszustwo oraz fałszerstwo dokumentów szkolnych;
 - 10) czyny nieobyczajne;
 - 11) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 12) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
2. Rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) upomnienie Dyrektora Zespołu;
 - 3) nagana Dyrektora Zespołu udzielona w obecności rodziców, nagana pisemna Dyrektora Zespołu umieszczona w aktach osobowych ucznia i wysłana drogą służbową do rodziców;
 - 4) skreślenie z listy uczniów.

§ 68

1. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, dotychczasowy stosunek ucznia do obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia.
2. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
3. W przypadku szczególnie poważnych wykroczeń i naruszenia przepisów Statutu nie stosuje się stopniowania kar.
4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
5. O ukaraniu ucznia zostają powiadomieni pisemnie rodzice; zawiadomienie zawiera opis popełnionego przez ucznia przewinienia, datę jego popełnienia, informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.
6. Uczniowi, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania od udzielonej kary:

- 1) odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia;
- 2) odwołanie wnosi się do Dyrektora Zespołu;
- 3) odwołanie rozpatruje Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w terminie do 14 dni od dnia, w którym upłynął termin do wniesienia odwołania;
- 4) decyzja Dyrektora Zespołu jest ostateczna;
- 5) odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.

§ 69

1. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Zespołu;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu, narkotyków i dopalaczy;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszenie godności, uczuć religijnych i narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) udowodniona kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby, rozpylanie substancji niebezpiecznych, wnoszenie broni;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu mimo zastosowania wcześniej środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie dobrego imienia Szkoły lub pracowników Zespołu, np. w internecie;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
- 14) w przypadku młodocianych pracowników: niedostarczenie umowy o pracę w ciągu 21 dni roboczych od momentu rozwiązania poprzedniej umowy o pracę.

2. Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów:

- 1) podstawą wszczęcia postępowania jest stwierdzenie, że uczeń popełnił wykroczenie stanowiące podstawę do skreślenia; sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia; jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, Dyrektor Zespołu niezwłocznie powiadamia organy ścigania;
- 2) wychowawca klasy składa do Dyrektora Zespołu wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły. Wychowawca do wniosku dołącza pisemną informację dotyczącą ucznia i zaistniałej sytuacji, ze szczególnym uwzględnieniem wcześniejszych działań podjętych wobec ucznia;
- 3) wychowawca niezwłocznie informuje rodziców ucznia o wszczęciu postępowania skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 4) pedagog szkolny przedstawia Dyrektorowi Zespołu pisemną opinię o uczniu, wobec którego wszczęto postępowanie oraz wyjaśnienia stron (w tym ucznia i jego rodziców);

- 5) Dyrektor Zespołu po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, sprawdzeniu, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy stosowano gradację kar, czy przeprowadzono z uczniem rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej;
- 6) wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej; podczas przedstawiania analizy wychowawca klasy jest zobowiązany zachować obiektywność; wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.;
- 7) Rada Pedagogiczna może zamiast skreślenia z listy uczniów uchwalić warunkowe zawieszenie takiej kary, wymierzając karę zastępczą oraz nakładając na ucznia określone przez nią obowiązki;
- 8) Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy i powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Zespołu;
- 9) Samorząd Uczniowski po zapoznaniu się z treścią uchwały Rady Pedagogicznej na prośbę Dyrektora Zespołu przedstawia pisemną opinię o uczniu, wobec którego podjęto uchwałę;
- 10) brak opinii Samorządu Uczniowskiego nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej;
- 11) poinformowanie ucznia i jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz ustosunkowanie się do dowodów;
- 12) Dyrektor Zespołu wydaje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów w formie decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej. Decyzja zostaje wydana dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
- 13) wychowawca klasy pisemnie powiadamia rodziców ucznia o decyzji Dyrektora Zespołu dotyczącej skreślenia z listy uczniów. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców, pismo wysyłane jest pocztą listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.
- 14) uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie do 14 dni od jej nałożenia;
- 15) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
- 16) rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:
 - a) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
 - b) dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami,
 - c) ze względu na ważny interes społeczny,
 - d) ze względu na wyjątkowy interes strony.

Rozdział 10 Dokumentacja szkolna

§ 70

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Świadectwa opatruje się pieczęcią urzędową.

3. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
4. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych odpowiednio w dokumentacji szkoły, a także innych dokumentach potwierdzających dane podlegające wpisowi. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
5. Arkusze ocen uczniów wypełnia się pismem ręcznym lub w postaci elektronicznej. Arkusze ocen wypełniane w postaci elektronicznej przybierają postać papierowego wydruku dokumentu utworzonego i wypełnionego pierwotnie w postaci elektronicznej.
6. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
7. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się w formie dokumentu elektronicznego na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego.
8. Sprostowania błędów i oczywistej omyłki w księdze uczniów oraz arkuszu ocen ucznia dokonuje Dyrektor Zespołu albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania.
9. Szkoła na wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców niepełnoletniego ucznia albo absolwenta, wydaje zaświadczenie o przebiegu nauczania. Wnioskujący potwierdza podpisem otrzymanie zaświadczenia o przebiegu nauczania.
10. Szkoła używa pieczęci okrągłej z godłem i stempli według wzoru i zasad określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział 11 Przyjmowanie uczniów do szkoły

§ 71

1. W celu przeprowadzenia naboru kandydatów do szkoły, Dyrektor Zespołu powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należą:
 - 1) rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydata;
 - 2) kwalifikowanie kandydatów.
3. Komisja ustala listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji zawarte są w Regulaminie Rekrutacji.

Rozdział 12 Postanowienia końcowe

§ 72

1. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej wynikają z ustawy o finansach publicznych.
2. Dyrektor Zespołu zatrudnia pracowników administracyjnych, technicznych i obsługi w zależności od potrzeb organizacyjnych i możliwości finansowych Szkoły.
3. Dyrektor Zespołu określa szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników.

§ 73

1. Statut Technikum obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej:
 - 1) organy zarządzające Szkołą;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników;
 - 3) uczniów;

4) rodziców.

1. Dyrektor Zespołu umożliwia wszystkim członkom społeczności zapoznanie się ze Statutem Technikum.

§ 74

1. Technikum jest reprezentowane przez sztandar oraz insygnia Branżowej Szkoły I Stopnia. Są one używane podczas uroczystości państwowych, lokalnych i szkolnych.
2. Sztandary i insygnia przechowywane są w Izbie Tradycji na terenie Zespołu.
3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi a przechowywanie, transport i przygotowanie do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania.
4. W czasie uroczystości sztandarom zawsze towarzyszą poczty sztandarowe.

§ 75

1. Sztandarami opiekują się poczty sztandarowe wybrane przez opiekuna pocztu sztandarowego, spośród uczniów wyróżniających się w nauce, o nienaganej postawie i wzorowym zachowaniu.
2. Obok zasadniczego składu wybiera się skład „rezerwowy” pocztu, który w razie takiej konieczności może zastąpić stałą obsadę (skład podstawowy) pocztu.
3. Kadencja pocztu sztandarowego trwa od dwóch do czterech lat (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
4. Uczniowie wchodzący w skład pocztu mogą zostać odwołani decyzją opiekuna pocztu sztandarowego przed upływem kadencji w przypadku naruszenia warunków opisanych w ust.1.
5. Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:
 - 1) Chorąży (sztandarowy) – 1 uczeń;
 - 2) Asysta – dwie osoby (uczennice).
6. Chorąży i asysta ubrani są odświętnie (uczeń - ciemny garnitur, biała koszula; uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice/spodnie).
7. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy (przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze) i białe rękawiczki.
8. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli Zespołu.
9. Zadaniem nauczyciela opiekuna pocztu jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza nią.
10. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności Dyrektora Zespołu. Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:
 - 1) „Przekazujemy Wam sztandar – symbol Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą Szkołę”. Na co chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: „Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia”.Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia. Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie

sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczki, szarfy. Po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych na sali uczniów.

§ 76

1. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz pozaszkolnych na zaproszenie innych szkół i instytucji.
2. W przypadku gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej (nie jest określona szerokość kiru).
3. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu, jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

§ 78

1. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. Wszyscy zgromadzeni wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45 stopni do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych, podnosząc sztandar do pionu.
2. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości kościelnej członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”.
3. Pochylenie sztandaru pod kątem 45 stopni do przodu w pozycji „Baczność” następuje:
 - 1) podczas każdego podnoszenia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
 - 2) podczas opuszczania trumny do grobu;
 - 3) podczas ogłoszonej minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
 - 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
 - 5) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę
4. W czasie uroczystości szkolnych sztandar jest wprowadzany po podaniu komendy: „Baczność. Poczet sztandarowy wprowadzić” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga 52 przemarszu jest wąska poczet może iść w rzędzie, przy czym chorąży idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45 stopni do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Poczet sztandarowy może wchodzić przy dźwiękach werbli z odpowiednio dobraną melodią.
5. Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „Do hymnu państwowego”- odśpiewany zostaje hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45 stopni.
6. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „Po hymnie” – uczestnicy przyjmują postawę swobodną.
7. Na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę: „Poczet sztandarowy wyprowadzić” – zachowanie uczestników uroczystości i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzenia pocztu do sali.

8. Sztandarem wykonuje się następujące chwyt: 1) „Na ramię”; 2) „Prezentuj”; 3) „Do nogi”.
9. Wykonując chwyt „Na ramię” chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni w stosunku do ramienia.
10. Wykonując chwyt „Prezentuj” z położenia „Do nogi” chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru pozostaje w postawie zasadniczej.
11. Wykonując chwyt „Do nogi” z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię” chorąży przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi. Chwyt „Do nogi” wykonuje się na komendę „Baczność”.
12. Salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „Prezentuj”. Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45 stopni. Po czasie salutowania przenosi sztandar do postawy „Prezentuj”.

§ 79

Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:

- 1) inauguracja roku szkolnego;
- 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
- 3) Święto Patronów Szkoły;
- 4) pożegnanie absolwentów;
- 5) zakończenie roku szkolnego.

§ 80

1. Szkoła posiada własne godło (logo szkoły), które jest znakiem rozpoznawczym szkoły.
2. Godło szkoły eksponuje się:
 - 1) podczas uroczystości szkolnych;
 - 2) w oficjalnych pismach urzędowych szkoły;
 - 3) na dyplomach i innych pismach gratulacyjnych;
 - 4) na identyfikatorach,
 - 5) na materiałach promocyjnych;
 - 6) na koszulkach i bluzach;
 - 7) w mediach społecznościowych;
 - 8) w produkcjach multimedialnych.
3. W przekazach medialnych szkoła używa również hasztaga #uczymyod1776.

§ 81

1. Organy wskazane w Statucie w okresie dwóch miesięcy od dnia wejścia Statutu w życie ustanowią wymagane jego przepisami regulaminy lub dokonają zmian w obowiązujących regulaminach, dostosowując ich treść do wymagań Statutu.
2. Nowo przyjęty uczeń jest zobowiązany zapoznać się ze Statutem Technikum oraz innymi dokumentami i podpisać oświadczenie, że zapoznał się z dokumentami i zobowiązuje się do bezwzględnego przestrzegania postanowień w nich zawartych.
3. Rodzic nowo przyjętego ucznia jest zobowiązany zapoznać się ze Statutem i regulaminami, zobowiązując się przez to do przestrzegania tych postanowień wskazanych aktów, które dotyczą rodzica.
4. Na dany rok szkolny każdy wychowawca ma obowiązek zapoznać uczniów ze zmianami wniesionymi do dokumentów szkolnych.

§ 82

1. Technikum działa na podstawie Statutu nadanego przez organ prowadzący po zmianach z dnia
2. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) organów Zespołu;
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.

§ 83

Ujednolicony tekst Statutu Zespołu wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na mocy uchwały rady pedagogicznej z dnia