

STATUT TECHNIKUM Nr 5

w Zespole Szkół Samochodowych

w Żywcu

Żywiec, luty 2024 r.

SPIS ROZDZIAŁÓW :

1. Rozdział I – Postanowienia ogólne.....	3
2. Rozdział II – Cele i zadania szkoły.....	4
3. Rozdział III – Organy szkoły i ich kompetencje.....	9
4. Rozdział IV – Organizacja pracy szkoły.....	15
5. Rozdział V – Pracownicy szkoły.....	20
6. Rozdział VI – Uczniowie szkoły.....	27
7. Rozdział VII – Wewnątrz szkolny system oceniania.....	35
8. Rozdział VIII – Poczet sztandarowy w szkole.....	51
9. Rozdział IX – Nauka zdalna.....	52
10. Rozdział X – Godziny dostępności nauczycieli.....	57
11. XI – Postanowienia końcowe.....	58

ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa szkoły:
Technikum Nr 5 w Żywcu w Zespole Szkół Samochodowych w Żywcu.
2. Szkoła jest publiczną szkołą na podbudowie szkoły podstawowej działającą na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe.
3. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi od roku szkolnego 2019/2020 pięć lat.
4. Szkoła prowadzi oddziały dla uczniów w zawodzie – Technik pojazdów samochodowych.
5. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
7. Nauka w szkole kończy się uzyskaniem przez ucznia świadectwa ukończenia szkoły danego typu.
8. Organem prowadzącym jest Powiat Żywiecki, z siedzibą w Żywcu przy ulicy Krasińskiego 13, 34-300 Żywiec.
9. Siedziba szkoły znajduje się w Żywcu przy ulicy Grunwaldzkiej 10, 34-300 Żywiec.
10. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Śląski Kurator w Katowicach.
11. Językiem wykładowym jest język polski.
12. Zespół Szkół Samochodowych w Żywcu, w skład, którego wchodzi Technikum Nr 5 jest jednostką budżetową.
13. Nazwa technikum używana jest w pełnym brzmieniu. Tablice i pieczęcie technikum zawierają nazwę Zespół Szkół Samochodowych w Żywcu oraz nazwę technikum.

§ 2

1. Szkoła posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu. Podczas uroczystości szkołę reprezentuje Poczёт sztandarowy. Poczёт sztandarowy jest obecny podczas oficjalnych uroczystości szkolnych oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz.
2. Szkoła prowadzi własną stronę internetową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
3. W szkole dzienniki lekcyjne, dziennik zajęć pedagoga szkolnego, dziennik psychologa szkolnego (jeżeli jest zatrudniony), dziennik biblioteki szkolnej, dziennik zajęć rewalidacyjnych, dziennik zajęć nauczania indywidualnego oraz dzienniki zajęć dodatkowych prowadzone są w formie elektronicznej z użyciem oprogramowania firmy VULCAN lub w formie papierowej.

ROZDZIAŁ II: CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

Szkoła, za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki respektując chrześcijański system wartości, realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. Umożliwia pobieranie nauki przez młodzież niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami
2. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia technikum,

3. Przygotowuje do egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
4. Organizuje proces kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
5. Umożliwia zdobycie kompetencji kluczowych, wspiera ucznia w jego wszechstronnym rozwoju zgodnie z jego możliwościami, predyspozycjami i zainteresowaniami,
6. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
7. Przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
8. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym stosownie do możliwości technikum i wieku uczniów,
9. Zapewnia opiekę wychowawczą i warunki bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej na terenie szkoły,
10. Udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
11. W miarę możliwości zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna,
12. Wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
13. Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
14. Rozwija u młodzieży poczucie odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.

§ 4

W zakresie nauczania i kształcenia umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy technikum wykonuje swoje zadania poprzez:

1. Realizację celów, zadań i treści zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania.
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania kształcenia ogólnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) szkolny zestaw programów kształcenia w zawodzie;
 - 3) program wychowawczo - profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Stwarzanie możliwości doksztalcenia się i doskonalenia zawodowego nauczycieli.
3. Współpracę z instytucjami wspierającymi działania technikum.
4. Umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania i ukończenia szkoły w skróconym czasie.
5. Systematyczne i konsekwentne realizowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

§ 5

1. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania w zakresie doradztwa zawodowego.
2. Do zadań nauczyciela, o którym mowa w ust. 1 należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 3) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, pedagogiem, programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia i znajduje się w odrębnym dokumencie.

- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, pedagoga w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego,
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 6) realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego.

§ 6

W zakresie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, technikum realizuje swoje zadania poprzez:

1. Zapewnienie uczniom, w miarę posiadanych środków, opieki zdrowotnej w postaci:
 - 1) testów przesiewowych,
 - 2) udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej przez pielęgniarkę szkolną,
 - 3) edukacji zdrowotnej,
 - 4) opieki stomatologicznej.

§ 7

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z choroby przewlekłej,
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole jest rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększaniu efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, psycholog (jeśli jest zatrudniony), oligofrenopedagog.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) dyrektora szkoły,
 - 4) nauczyciela,

- 5) pielęgniarki szkolnej,
 - 6) poradni,
 - 7) pracownika socjalnego,
 - 8) kuratora sądowego,
 - 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 4) zajęć specjalistycznych rewalidacyjnych,
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) porad i konsultacji,
 - 7) warsztatów.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń.
9. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę oddziału. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli i pedagoga szkolnego o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.

§ 8

W zakresie funkcji wychowawczej Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:

1. Uczenie uczniów samorządności i aktywnego udziału w życiu szkoły poprzez działalność organizacji młodzieżowych.
2. Działalność pedagoga szkolnego i psychologa (jeśli jest zatrudniony).
3. Współpracę z instytucjami wspierającymi działania szkoły.
4. Organizowanie zajęć profilaktycznych dotyczących przeciwdziałania trudnościom szkolnym i patologiom społecznym.
5. Umożliwianie uczniom uczestniczenia w różnego typu zajęciach organizowanych przez szkołę w celu umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz rozwijania zainteresowań uczniów. Do tych zajęć należą:
 - 1) imprezy i uroczystości szkolne,
 - 2) wyjscia do kina, teatru, filharmonii, muzeum,
 - 3) wycieczki turystyczno-krajoznawcze,
 - 4) wycieczki przedmiotowe,
 - 5) koła i kluby zainteresowań.
6. Systematyczne i konsekwentne realizowanie programu wychowawczo – profilaktycznego.

§ 9

1. Szkoła funkcjonuje według planu pracy wspólnego dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu, skonstruowanego na podstawie wniosków z ostatniej plenarnej konferencji Rady Pedagogicznej oraz wniosków zawartych w raporcie z ewaluacji wewnątrzszkolnej.
2. Plan pracy opracowuje na dany rok szkolny powołany w tym celu zespół.

§ 10

1. W szkole realizowany jest program wychowawczo - profilaktyczny wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.

2. Program wychowawczo - profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 11

W szkole obowiązują „Standardy ochrony małoletnich”. Jest to dokument będący jednym z elementów systemowego rozwiązania ochrony małoletnich przed krzywdzeniem i stanowią formę zabezpieczenia ich praw. Są one traktowane jako jedno z narzędzi wzmacniających i ułatwiających skuteczną ochronę małoletnich przed krzywdzeniem.

§ 12

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 13

1. Dla uczniów Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie.
5. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 14

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności;
 - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy,
 - 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości,
 - 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej,
 - 4) zapewnienie przerw między zajęciami lekcyjnymi,
 - 5) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do Szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Za bezpieczeństwo ucznia korzystającego z zajęć organizowanych na terenie Szkoły przez inne podmioty odpowiadają te podmioty.
4. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w Szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.
5. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy Szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
6. Dyrektor we współpracy z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określi warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w Szkole z uwzględnieniem:
 - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć,

- 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi,
- 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
7. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjazdów, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
8. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców w drodze zarządzenia, określa zasady organizacji zajęć opiekuńczych w czasie dni wolnych od zajęć dydaktycznych, w tym w czasie przerwy świątecznej.
9. Elementem wspomagającym działania Szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom Szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.

§ 15

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
3. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno- wychowawczych w klasie i szkole,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) uzyskania w każdym czasie rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka,
 - 5) przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy technikum.
3. Każdy nauczyciel jest do dyspozycji rodziców w godzinach ustalonych konsultacji.
4. W miarę potrzeb nauczyciele pisemnie lub telefonicznie kontaktują się z rodzicami w sprawie frekwencji i ocen uczniów.
5. Szczegółowe zasady informowania rodziców o trudnościach w nauce określa wewnętrzny system oceniania.
6. O decyzjach dotyczących ucznia pełnoletniego informowany jest również jego opiekun prawny.

§16

1. Szkoła współdziała z Zespołem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Formę i zakres współpracy określone są na początku roku szkolnego lub jeżeli zaistnieje taka potrzeba, w trakcie jego trwania
2. Szkoła współdziała z instytucjami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej. Zasady współpracy określone są w porozumieniach zawartych przez dyrektora szkoły z przedstawicielami instytucji i innych organizacji.

ROZDZIAŁ III: ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 17

1. Organami technikum, wspólnymi dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół, są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów technikum ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Każdy z organów posiada możliwość rozwiązywania sytuacji spornych wewnątrz szkoły.

4. Organami wspomagającymi dyrektora w kierowaniu szkołą są:
 - 1) zastępca dyrektora,
 - 2) kierownik szkolenia praktycznego,
 - 3) główny księgowy.
1. Organy szkoły wymienione w ust. 4 działają zgodnie z przydziałami czynności ustalonymi przez dyrektora Zespołu Szkół.

§ 18

1. Kompetencje Dyrektora Szkoły:
 - 1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły w planowanych lub podejmowanych działaniach i decyzjach,
 - 2) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 3) skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia lub w drodze decyzji na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
 - 4) przyjmuje uczniów do szkoły,
 - 5) udziela uczniom zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki,
 - 6) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
 - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 8) stwarza warunki do rozwijania kompetencji kluczowych u uczniów,
 - 9) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 10) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 11) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników,
 - 12) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
 - 13) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 14) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
 - 15) wnioskuje do organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego w sprawach bieżącej działalności szkoły oraz perspektyw jej rozwoju,
 - 16) podpisuje dokumenty finansowe dotyczące pracowników szkoły oraz wydatków rzeczowych związanych z działalnością szkoły,
 - 17) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - 18) tworzy warunki do rozwijania samorządnej działalności uczniów,
 - 19) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań,
 - 20) udziela nauczycielom i innym pracownikom szkoły urlopów, w tym urlopów zdrowotnych dla nauczycieli,
 - 21) dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 22) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 23) powierza funkcje kierownicze w szkole po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej,
 - 24) utrzymuje kontakt z władzami oświatowymi w sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły,
 - 25) współpracuje z Urzędem Pracy w Żywcu w sprawie kreowania nowych kierunków kształcenia oraz zatrudniania absolwentów szkoły,
 - 26) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
 - 27) podaje do publicznej wiadomości, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,

- 28) jest odpowiedzialny za zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
 - 29) powiadamia wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie, którego mieszka absolwent szkoły podstawowej, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia absolwenta, oraz informuje tego wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta szkoły podstawowej w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian,
 - 30) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 31) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy,
 - 32) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli,
 - 33) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 34) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 35) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
 - 36) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
 - 37) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 38) rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały w tej sprawie,
 - 39) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
1. W przypadku dłuższej nieobecności dyrektora Zespołu Szkół jego kompetencje przejmuje zastępca dyrektora z wyjątkiem:
 - 1) spraw kadrowych:
 - a. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
 - b. przyznawania nagród oraz określania kar nauczycielom i innym pracownikom,
 - c. występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń i nagród oraz innych sprawach wynikających z jego roli pracodawcy.
 - 2) spraw finansowych:
 - a. zatwierdzenie planu finansowego środków specjalnych,
 - b. gospodarowanie środkami finansowymi szkoły.
 2. Dyrektor szkoły podejmuje decyzje w porozumieniu z:
 - 1) Radą Pedagogiczną w ramach jej kompetencji,
 - 2) Radą Rodziców w ramach jej kompetencji,
 - 3) Samorządem Uczniowskim w ramach jego kompetencji,
 - 4) organizacjami związkowymi działającymi w szkole w sprawach określonych w ustawie o związkach zawodowych, ustawie o systemie oświaty i ustawie Karta Nauczyciela.

§ 19

1. W szkole funkcjonuje Rada Pedagogiczna wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu. Jest ona kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest odpowiedzialny za zawiadomienie o terminie i porządku zebrania.
7. Rada Pedagogiczna ma kompetencje stanowiące i opiniodawcze.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców,
 - 4) ustalenie organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 6) przygotowanie projektu statutu szkoły lub jego zmian, po uzgodnieniu z innymi organami szkoły oraz uchwalanie statutu szkoły,
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
 - 8) Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - 9) organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
9. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której jest mowa w pkt. 8, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku, gdy dyrektor nie podejmie takiego rozstrzygnięcia, w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
 - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 5) wnioski dyrektora dotyczące organizacji pracy szkoły,
 - 6) szkolny zestaw programów nauczania,
 - 7) szkolny zestaw podręczników.
11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokolowane.
 - 1) protokoły sporządzane są elektronicznie i drukowane niezwłocznie po zakończeniu pisanie protokołu,

- 2) protokoły w formie elektronicznej są archiwizowane na elektronicznym nośniku danych,
 - 3) wydruki komputerowe protokołów oraz uchwał rady pedagogicznej, po ponumerowaniu stron, ostemplowaniu pieczęcią szkoły i opatrzeniu czytelnym podpisem protokolanta gromadzone są w segregatorze. załączniki do protokołów rady pedagogicznej, czyli listy obecności, sprawozdania przewodniczących nauczycielskich zespołów przedmiotowych, opiekunów organizacji i kół zainteresowań gromadzone są w przeznaczonym do tego celu segregatorze.
14. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
15. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

§ 20

1. W szkole działa Rada Rodziców, wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rad Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
4. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
 - 4) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców. Fundusze Rady Rodziców przechowywane są na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 21

1. W szkole funkcjonuje Samorząd Uczniowski wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu. Członkami Samorządu Uczniowskiego są wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
- 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.
4. Przewodniczący samorządu może być zapraszany na posiedzenia rady pedagogicznej celem przedstawienia opinii i wniosków uczniów dotyczących organizacji i pracy szkoły.
5. Samorząd wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się uczniów, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 22

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów technikum:
 - 1) każdy organ technikum planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być opracowane nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi technikum. Prawo wglądu do wyżej wymienionych dokumentów mają wszystkie organy technikum,
 - 2) każdy organ technikum po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,
 - 3) organy technikum mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów,
 - 4) dyrektor technikum zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami technikum o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.
2. Sposób rozwiązywania sporów między organami technikum:
 - 1) w przypadku zaistnienia sporu między organami technikum, z wyłączeniem dyrektora technikum, organem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest dyrektor technikum,
 - 2) od rozstrzygnięcia organom przysługuje prawo do odwołania się w terminie 14 dni do organu prowadzącego technikum,
 - 3) Jeżeli stroną sporu jest dyrektor technikum wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący technikum,
 - 4) rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.

§ 23

1. Sposoby przekazywania informacji przez Dyrektora Szkoły:
 - 1) Radzie Pedagogicznej:
 - a. informacje przekazywane przez e-dziennik
 - b. pisemne komunikaty wywieszane w pokoju nauczycielskim,
 - c. ogłoszenia podawane na zebraniach rady pedagogicznej, zaprotokołowane w Księdze protokołów rady pedagogicznej.
 - 2) rodzicom uczniów – za pośrednictwem wychowawców klas poprzez:
 - a. informacje przekazywane przez e-dziennik
 - b. zebrania klasowe – udokumentowane w dzienniku lekcyjnym,
 - c. kontakty indywidualne – udokumentowane w dzienniku lekcyjnym,
 - 3) uczniom – za pośrednictwem wychowawców klas lub opiekunów samorządu uczniowskiego poprzez:
 - a. informacje przekazywane przez e-dziennik
 - b. ogłoszenia ustne na lekcjach wychowawczych – odnotowane w dzienniku lekcyjnym,
 - c. ogłoszenia ustne na zebraniach samorządu uczniowskiego – odnotowane w księdze protokołów samorządu uczniowskiego,
 - d. kontakty indywidualne – udokumentowane w dzienniku lekcyjnym
 - e. komunikaty podawane na tablicy ogłoszeń.

2. Rodzice uczniów przekazują swoje uwagi i wnioski pisemnie wychowawcy oddziału lub w razie konieczności za jego pośrednictwem dyrektorowi szkoły w godzinach przyjęć.
3. Uczniowie przekazują swoje uwagi i wnioski wychowawcy oddziału lub samorządowi uczniowskiemu. W razie konieczności wychowawca oddziału lub opiekun Samorządu Uczniowskiego przekazują uwagi i wnioski uczniów dyrektorowi szkoły w godzinach przyjęć.
4. Uczniowie i rodzice uczniów mają możliwość przekazywania swoich wniosków do skrzynki wniosków dotyczących funkcjonowania i bezpieczeństwa w szkole. Znajduje się ona na korytarzu szkolnym na przeciw wejścia do gabinetu pedagoga szkolnego. Wnioski zamieszczone w skrzynce są wyciągane i analizowane raz w tygodniu przez pedagoga szkolnego. Wyniki analizy przekazywane są dyrektorowi szkoły.

ROZDZIAŁ IV: ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 24

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego realizują ten sam program nauczania.
2. O liczbie uczniów w oddziale decyduje organ prowadzący szkołę.
3. Istnieje możliwość podziału oddziału na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Podziału klasy na grupy dokonuje wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami poszczególnych przedmiotów na początku każdego roku szkolnego.
4. Na zajęciach wychowania fizycznego mogą odbywać się wspólnie dla dziewcząt i chłopców.
5. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo - lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godzinie 7.00.
7. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.

§25

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - a. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - b. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności
 - a. zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne: nauka religii i wychowanie do życia w rodzinie.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. W sytuacji szczególnego zagrożenia w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dopuszcza się zmianę organizacyjną rozpoczynania i trwania lekcji w szczególności podczas wprowadzenia nauczania zdalnego lub hybrydowego.

§26

1. Dla uczniów technikum praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.
2. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana w:
 - 1) zakładzie pracy, który w oparciu o program praktyki, może zagwarantować jej realizację na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem Szkół a zakładem pracy,
 - 2) Centrum Kształcenia Zawodowego w Zespole Szkół Mechaniczno-Elektrycznych w Żywcu,
 - 3) formie wyjazdowych praktyk zagranicznych.
3. Praktyki zawodowe dla uczniów technikum są organizowane przez szkołę zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w szkole dla uczniów technikum.
4. Kierownik Szkolenia Praktycznego przygotowuje w porozumieniu z zakładami pracy harmonogram praktyk zawodowych, z którymi uczniowie i wychowawcy są zapoznawani z miesięcznym wyprzedzeniem.
5. Uczniowie kierowani na praktykę posiadają: skierowanie na praktykę, dzienniczek praktyk. Kierownik Szkolenia Praktycznego na tydzień przed rozpoczęciem praktyk zapoznaje ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi, wynikającymi z realizowanego programu praktyk oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz zachowaniem na praktykach.
6. Uczeń, po zakończeniu praktyki zawodowej, ma obowiązek w ciągu tygodnia dostarczyć do Kierownika Szkolenia Praktycznego wypełniony dzienniczek praktyk oraz ocenę.
7. Kierownika Szkolenia Praktycznego zapewnia uczniom na początku nauki w szkole dostęp do szczegółowych wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania oraz zapoznaje ich z regulaminem praktycznej nauki zawodu.
8. Praktykanci odbywają praktykę zgodnie z programem dla właściwego zawodu.

§ 27

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Semestr jesienny kończy się w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż w ostatnim tygodniu stycznia.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: semestr I, tzw. jesienny oraz semestr II, tzw. wiosenny.
3. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla technikum oraz kształcenia zawodowego realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia zawodowego, określone są w odrębnych przepisach.
4. Uczeń realizuje wszystkie zajęcia zamieszczone w szkolnym planie nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
5. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym są:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania,
 - 2) arkusz organizacyjny szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz po zaopiniowaniu przez związki zawodowe,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.

§ 28

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji technikum opracowany przez dyrektora technikum, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji technikum zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny do 30 maja danego roku. Jest on wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.

3. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników technikum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący technikum oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor technikum ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Podziału godzin przeznaczonego na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje dyrektor technikum, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50% godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.
6. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w klasie lub klasach ustalonych przez dyrektora technikum. Dyrektor technikum może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych.
7. Szkolenie praktyczne realizowane jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych realizowanych w szkole i u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia na podstawie:
 - 1) Umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianymi a pracodawcą
 - 2) Umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu
8. Szczegółowe zasady organizacji praktyk zawarte są w Regulaminie Szkolenia
9. Zajęcia praktyczne realizowane są w pracowniach zawodowych na terenie szkoły oraz warsztatach szkolnych
10. Każdy uczeń odbywający zajęcia praktyczne i praktykę zawodową zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu danej pracowni.
11. Z regulaminem pracowni uczeń zapoznaje się na pierwszych zajęciach praktycznych.
12. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub jego zastępcą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor Szkoły.
13. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 29

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
 - 1) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i rodzice (prawni opiekunowie);
 - 2) pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - a. gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - b. korzystanie ze zbiorów w czytelnicy i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - c. prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej,
 - d. dostęp do informacji naukowo-technicznej.
 - 3) godziny pracy biblioteki umożliwiają najpełniejszy dostęp do jej zbiorów uwzględniając dwuzmianową pracę szkoły.
2. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką pełni Dyrektor Szkoły:
 - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
 - 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - 3) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza,
 - 4) zatwierdza plan pracy oraz regulamin biblioteki,

- 5) podejmuje decyzje w sprawie przeprowadzenia spisu zbiorów.
3. Funkcjonowanie biblioteki wymaga:
 - 1) poszerzania zbioru książek,
 - 2) opracowywania zbioru książek,
 - 3) zatrudnienia odpowiedniej ilości kwalifikowanych pracowników,
 - 4) posiadania pomieszczeń na wypożyczalnię, czytelnię,
 - 5) ciągłego finansowania w celu zakupu i konserwacji księgozbioru.
 4. Biblioteka szkolna działa wg regulaminu:
 - 1) biblioteka jest pracownią szkolną, która służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - 2) biblioteka prowadzi wypożyczalnię oraz czytelnię, z której mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i rodzice. Biblioteka oferuje również dostęp do Internetu,
 - 3) uczeń korzystający z Internetu wpisuje się do ewidencji korzystania z Internetu,
 - 4) wypożyczalnia udostępnia swoje zbiory od września do połowy czerwca
 - 5) czytelnik może wypożyczyć jednorazowo nie więcej niż 3 książki,
 - 6) wypożyczone książki czytelnik nie może przetrzymywać dłużej niż 1 miesiąc,
 - 7) w przypadkach uzasadnionych biblioteka może żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu,
 - 8) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko,
 - 9) nie można wypożyczonych książek oddawać samowolnie, komu innemu,
 - 10) czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki,
 - 11) encyklopedii, słowników oraz innych pozycji z księgozbioru podręcznego, a także czasopism, zbiorów AV biblioteka nie wypożycza na zewnątrz. Można z nich korzystać wyłącznie w czytelnicy,
 - 12) czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie książek,
 - 13) zagubioną lub zniszczoną książkę czytelnik ma obowiązek odkupić. Jeżeli odkupienie książki nie jest możliwe, czytelnik powinien dostarczyć inną książkę wskazaną przez bibliotekarza,
 - 14) w bibliotece należy zachować ciszę.
 5. Zadania nauczyciela-bibliotekarza:
 - 1) praca pedagogiczna:
 - a. kierowanie czytelnictwem uczniów,
 - b. rozwijanie i rozbudzanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów oraz pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
 - c. doradztwo w sprawach czytelnictwa,
 - d. prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego z grupami uczniów (klasą),
 - e. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość społeczną i kulturową:
 - kultywowanie tradycji szkoły i regionu,
 - prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw, pokazów, świąt bibliotecznych,
 - redagowanie gazetek ściennych,
 - organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych,
 - organizowanie giełdy podręczników.
 - 2) praca techniczna:
 - a. gromadzenie, przechowywanie, konserwacja materiałów bibliotecznych,
 - b. opracowywanie gromadzonych zbiorów,
 - c. udostępnianie zbiorów czytelnikom, udzielanie pomocy fachowej w korzystaniu z księgozbioru oraz informacja o zawartości księgozbioru.

§ 30

1. Zajęcia poza terenem szkoły oraz wycieczki organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami
2. Nad bezpieczeństwem uczniów w trakcie wycieczki czuwa nauczyciel/ le.
3. Wycieczki organizowane są za zgodą dyrektora po przedłożeniu niezbędnych dokumentów:
 - 1) karta wycieczki,
 - 2) listy uczestników wycieczki,
 - 3) plan wycieczki,
 - 4) pisemna zgoda rodziców/opiekunów prawnych na udział dziecka w wycieczce.
4. Złożenie dokumentów do dyrektora szkoły powinno mieć miejsce nie później niż tydzień przed terminem wyjazdu.
5. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę określa Regulamin wycieczek szkolnych, a w szczególności:
 - 1) zgodę na zorganizowanie wycieczek zagranicznych wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 2) osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są; kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Opieka ich ma charakter ciągły,
 - 3) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości opiekę powinna sprawować, co najmniej jedna osoba na grupę 30 uczniów.
 - 4) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 15 uczniów,
 - 5) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 10 uczniów. Wycieczki górskie na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m. n.p.m. mogą prowadzić tylko osoby uprawnione,
 - 6) zabrania się prowadzenia wycieczek podczas: burzy, śnieżycy, gołoledzi,

§ 31

1. W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli, organizowane przez przewodniczących komisji przedmiotów ogólnokształcących i przedmiotów zawodowych.
2. Podstawą Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli jest plan pracy opracowany na każdy rok szkolny przez przewodniczących komisji.

§ 32

1. W szkole działa wolontariat w ramach Samorządu Uczniowskiego.
2. Celami szkolnego wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły),
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:
 - 1) opiekunowie i przewodniczący samorządu uczniowskiego,
 - 2) wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność szkolnego koła wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami,
 - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 3) rodziców uczniów,
 - 4) inne osoby i instytucje.

§ 33

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
 - 3) biblioteki i czytelnicy,
 - 4) gabinetu pedagoga szkolnego,
 - 5) pomieszczeń sanitarno–higienicznych i szatni,
2. Zasady korzystania z pracowni przedmiotowych, obiektów sportowych, biblioteki, czytelnicy i szatni szkolnych określają odrębne regulaminy.

ROZDZIAŁ V: PRACOWNICY SZKOŁY

§ 34

1. W technikum zatrudnieni są:
 - 1) Pracownicy pedagogiczni:
 - a. nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne,
 - b. nauczyciel – bibliotekarz,
 - c. pedagog szkolny.
 - 2) Pracownicy administracji i obsługi:
 - a. główna księgowa,
 - b. sekretarz
 - c. specjalista ds. księgowo płacowych
 - d. woźna
 - e. sprzątaczkę,
 - f. konserwator.

Szczegółowy zakres obowiązków dla poszczególnych pracowników administracji i obsługi określa dyrektor szkoły.

2. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników szkoły określa regulamin pracy i regulamin wynagradzania.

§ 35

Nauczyciel szkoły ma prawo do:

1. wyboru metod i środków prowadzenia zajęć zgodnych z zasadami nauczania i wychowania,
2. realizowania zatwierdzonych przez MEN własnych opracowań programów autorskich,
3. indywidualnej oceny ucznia zgodnie ze swym przekonaniem i zasadami określonymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
4. prowadzenia eksperymentów pedagogicznych i rozwiązań innowacyjnych w ramach obowiązujących programów po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną szkoły.

§ 36

1. Zadania nauczyciela w zakresie bezpieczeństwa uczniów podczas zajęć.
 - 1) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia, a o zagrożeniach niezwłocznie informuje specjalistę do spraw administracyjnych lub pracowników obsługi. Szczególnie groźne są: pęknięte i rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, sprzęty i narzędzia,
 - 2) nauczyciel pobiera klucze od sal lekcyjnych, dba o zamykanie sal lekcyjnych podczas przerw, a po zakończeniu zajęć zwraca klucz do pokoju nauczycielskiego. Ważnym czynnikiem bezpieczeństwa jest kontrola obecności uczniów na każdej lekcji,

- 3) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (tj. fizycznej, informatycznej, diagnostycznej) prowadzący zajęcia musi zadbać szczególnie o:
 - a. wyłączenie napięcia prądu elektrycznego ze stanowisk uczniowskich,
 - b. zabezpieczenie maszyn i urządzeń,
 - c. kontrolowanie właściwego umiejscowienia gaśnic,
 - d. uniemożliwienie dostępu uczniów do substancji trujących.
 - 4) opiekun odpowiedzialny za poszczególne pomieszczenia opracowuje regulamin – pracowni, czytelnicy, biblioteki, szatni, sali gimnastycznej. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie zapoznawani są z zasadami bezpieczeństwa i regulaminami pracowni,
 - 5) przed rozpoczęciem zajęć w obiektach sportowych należy sprawdzić sprawność sprzętu sportowego, zadbać o dobrą organizację zajęć i bezpieczeństwo uczniów.
2. Zadania nauczyciela w zakresie bezpieczeństwa uczniów podczas przerw między zajęciami:
- 1) nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole wg opracowanego harmonogramu przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, w przerwach pomiędzy lekcjami i po zakończeniu zajęć,
 - 2) do pełnienia dyżurów zobowiązani są wszyscy nauczyciele pracujący w szkole. W trakcie przerw dyżurujący nauczyciel nie przyjmuje rodziców,
 - 3) podczas pełnionego dyżuru nauczyciel jest zobowiązany zapobiegać:
 - a. niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów, przejawom braku kultury,
 - b. paleniu papierosów- również e-papierosów,
 - c. zanieczyszczaniu korytarzy szkolnych i pomieszczeń sanitarnych,
 - d. niszczeniu mienia,
 - e. noszeniu przez uczniów niewłaściwego obuwia.
 - 4) nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem uczniów w trakcie pełnionego dyżuru.
 - 5) nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do zgłaszania wszelkich nieprawidłowości dostrzeżonych podczas pełnienia dyżuru dyrektorowi szkoły.
3. Do zadań nauczycieli związanych z odpowiedzialnością za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego należy:
- 1) sporządzanie rozkładu materiału i kryteriów oceniania dla każdego oddziału do dnia rozpoczęcia roku szkolnego,
 - 2) zapoznanie uczniów i ich rodziców z kryteriami oceniania i planem pracy na bieżący rok szkolny,
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - 5) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 7) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 8) wybór programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego oraz przedstawienie ich radzie pedagogicznej.
 - 9) analizowanie i dokumentowanie wyników egzaminów zewnętrznych uczniów od początku nauki w szkole w celu uzyskania edukacyjnej wartości dodanej każdego ucznia.
4. Do zadań nauczycieli związanych z udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 2) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,

- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia pozalekcyjne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze zobowiązany jest do prowadzenia dziennika tych zajęć.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia konsultacji. Konsultacje organizowane są w celu:
 - 1) pomocy uczniom z trudnościami w nauce,
 - 2) ukierunkowania pracy uczniów uzdolnionych,
 - 3) pomocy uczniom w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
 - 4) przeprowadzania rozmów z rodzicami,
 - 5) realizacji zadań określonych w systemie oceniania.
7. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel zobowiązany jest realizować inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym:
 - 1) prowadzić zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - 2) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminu maturalnego – z wyjątkiem części ustnej.
8. Dyrektor szkoły może w trakcie trwania roku szkolnego dokonać zmiany nauczyciela uczącego w danym oddziale, jeżeli nie ma to wpływu na organizację pracy szkoły:
 - 1) na własny wniosek,
 - 2) na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem nauczyciela,
 - 3) na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem pełnoletnich uczniów lub rodziców.

§ 37

1. Dyrektor technikum powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą.
2. Dyrektor technikum może zwolnić wychowawcę z obowiązku sprawowania opieki nad powierzonym mu oddziałem:
 - 1) na własny wniosek,
 - 2) na umotywowany pisemny wniosek wychowawcy,
 - 3) na pisemny wniosek uczniów lub rodziców, po przeprowadzeniu konsultacji z samorządem uczniowskim i radą pedagogiczną.
3. Zadania wychowawcy:
 - 1) planuje i organizuje proces wychowania w zespole,
 - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami mającymi trudności,
 - 3) ściśle współpracuje z rodzicami uczniów, z klasową radą rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy,
 - 4) współdziała z pedagogiem szkolnym w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich uczniów i doradztwa dla ich rodziców,
 - 5) prawidłowo prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i wychowania każdego ucznia – dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa szkolne,
 - 6) zapoznaje wychowanków i ich rodziców ze Statutem Szkoły oraz czuwa nad jego przestrzeganiem,
 - 7) zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania informuje rodziców uczniów o przewidywanej śródrocznej i końcoworocznej ocenie z przedmiotów nauczania na miesiąc przed klasyfikacją na zorganizowanych w tym celu zebraniach klasowych, co rodzice potwierdzają podpisem w dokumentacji wychowawcy. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli

rodzice ucznia nie byli obecni na zebraniu, wychowawca klasy informuje ich o przewidywanych ocenach poprzez e-dziennik lub telefonicznie.

- 8) organizuje spotkania z rodzicami w ciągu całego roku szkolnego – śródsesemstralne i międzysesemstralne, w zależności od potrzeb,
 - 9) kontaktuje się z rodzicami uczniów na zebraniach, poprzez rozmowy indywidualne w celu:
 - a. okazania pomocy w ich działaniach wychowawczych,
 - b. włączenia ich do realizacji zadań szkoły.
 - 10) przekazuje pedagogowi szkolnemu do dnia 10 każdego miesiąca nazwiska uczniów, którzy w miesiącu poprzednim mieli nieusprawiedliwioną nieobecność, na co najmniej 50% zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Uprawnienia wychowawcy:
- 1) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższy okres czasu,
 - 2) ma prawo do uzyskania od właściwych organów szkolnych i pozaszkolnych pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy,
 - 3) ma prawo ustanowić – przy współpracy z klasową radą rodziców i samorządem klasowym – własne formy nagradzania i motywowania uczniów,
 - 4) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich uczniów do wszystkich organów szkoły.
5. Odpowiedzialność wychowawcy:
- 1) służbowa – przed dyrektorem szkoły – za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie,
 - 2) za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy,
 - 3) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich uczniów, będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej,
 - 4) za prawidłowość dokumentowania przebiegu nauczania swojej klasy.

§ 38

1. Biblioteka szkolna działa wg regulaminu:
- 1) biblioteka jest pracownią szkolną, która służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 2) biblioteka prowadzi wypożyczalnię oraz czytelnię, z której mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i rodzice. Biblioteka oferuje również dostęp do Internetu;
 - 3) uczeń korzystający z Internetu wpisuje się do ewidencji korzystania z Internetu;
 - 4) wypożyczalnia udostępnia swoje zbiory od września do połowy czerwca;
 - 5) czytelnik może wypożyczyć jednorazowo nie więcej niż 3 książki;
 - 6) wypożyczone książki czytelnik nie może przetrzymywać dłużej niż 1 miesiąc;
 - 7) w przypadkach uzasadnionych biblioteka może żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu;
 - 8) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
 - 9) nie można wypożyczonych książek oddawać samowolnie, komu innemu;
 - 10) czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki;
 - 11) encyklopedii, słowników oraz innych pozycji z księgozbioru podręcznego, a także czasopism, zbiorów AV biblioteka nie wypożycza na zewnątrz. Można z nich korzystać wyłącznie w czytelnicy;
 - 12) czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie książek;
 - 13) zagubioną lub zniszczoną książkę czytelnik ma obowiązek odkupić. Jeżeli odkupienie książki nie jest możliwe, czytelnik powinien dostarczyć inną książkę wskazaną przez bibliotekarza;
 - 14) w bibliotece należy zachować ciszę.
2. Zadania nauczyciela-bibliotekarza:
- 1) praca pedagogiczna:
 - a. kierowanie czytelnictwem uczniów,

- b. rozwijanie i rozbudzanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów oraz pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
 - c. doradztwo w sprawach czytelnictwa,
 - d. prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego z grupami uczniów (klasą),
 - e. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość społeczną i kulturową,
 - f. kultywowanie tradycji szkoły i regionu,
 - g. prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw, pokazów itp.,
 - h. redagowanie gazetek ściennych,
 - i. organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych;
 - j. organizowanie giełdy podręczników.
- 2) praca techniczna:
- a. gromadzenie, przechowywanie, konserwacja materiałów bibliotecznych,
 - b. opracowywanie gromadzonych zbiorów,
 - c. udostępnianie zbiorów czytelnikom, udzielanie pomocy fachowej w korzystaniu z księgozbioru oraz informacja o zawartości księgozbioru.
- 3) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki – ewidencja zbiorów (system komputerowy, księgi inwentarzowe), księgi ubytków, dziennik biblioteki szkolnej.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami na podstawie wzajemnych porozumień,
4. Plan pracy biblioteki opracowany jest corocznie przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzany przez dyrektora szkoły.

§ 39

1. W celu zapewnienia uczniom opieki psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół zatrudniony jest pedagog.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 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 szkoły,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w 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 oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga szkolnego określa dyrektor szkoły.

4. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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 dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu 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 dzieci;

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;

5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

5. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;

3) prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;

5) wspieranie nauczycieli 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.

§ 40

1. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. W technikum działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespół nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących,
 - 2) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych,
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na okres roku szkolnego.
4. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
 - 2) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu, przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym; / więcej niż jeden podręcznik można wybrać, biorąc pod uwagę zakres rozszerzony – technikum, poziom nauczania języka obcego, podręczniki do kształcenia zawodowego, podręczniki dla uczniów niepełnosprawnych i uczniów objętych kształceniem w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej./
 - 3) opracowywanie systemów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 4) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 5) współdziałanie w uzupełnianiu wyposażenia pracowni przedmiotowych,
 - 6) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 7) inspirowanie i organizowanie samodoskonalenia, np. lekcje koleżeńskie, lekcje otwarte, hospitacje diagnozujące,
 - 8) organizowanie uroczystości, imprez szkolnych oraz wycieczek przedmiotowych.
5. Na koniec każdego semestru przewodniczący sporządza sprawozdanie z pracy zespołu przedmiotowego.

ROZDZIAŁ VI: UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 41

Technikum nr 5 jest szkołą publiczną dla młodzieży.

1. Uczniów przyjmuje się do szkoły po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności i szkolny regulamin rekrutacji.
3. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów określa Śląski Kurator Oświaty.
4. Do klasy pierwszej mogą być przyjmowani kandydaci, którzy:
 - 1) posiadają świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej,
 - 2) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w danym zawodzie.

§ 42

Na pisemną prośbę ucznia dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na przeniesienie go do innego typu szkoły lub na zmianę profilu nauczania z określeniem sposobu i terminu uzupełnienia braków programowych z przedmiotów, których uczeń w poprzednim typie szkoły lub profilu nie realizował.

1. W stosunku do uczniów niepełnoletnich starających się o zgodę na przeniesienie, wymagana jest zgoda rodziców lub prawnych opiekunów.
2. Przy przenoszeniu się ucznia ze szkoły do szkoły decyzję podejmuje dyrektor szkoły stosownie do obowiązujących przepisów ciągłości kształcenia i realizacji planu nauczania.

§ 43

1. Uczeń na co dzień musi
 - 1) nosić czysty, stonowany w kolorystyce strój, który nie manifestuje przynależności do jakiegokolwiek subkultury i nie rozprasza uwagi innych osób (strój powinien zakrywać te części ciała, które` zwyczajowo w miejscach publicznych powinny być zasłonięte; spódnica lub spodnie nie mogą być krótsze niż do kolan),
 - 2) nosić fryzurę, która nie jest ekstrawagancka (włosy nie mogą mieć radykalnie zmienionego koloru w stosunku do koloru naturalnego, a długie włosy powinny być tak ułożone, aby nie przeszkadzały uczniowi w pracy na lekcji),
 - 3) zadbać, aby biżuteria nie miała żadnych oznak subkulturowych ani agresywnych akcentów; dopuszczalne jest noszenie w uszach dyskretnych kolczyków, a na szyi i na przegubach dłoni delikatnych ozdób; akceptowany jest jedynie delikatny i dyskretny makijaż u dziewcząt, a paznokcie b naturalne, krótkie i niepowodujące zagrożenia dla siebie i innych (np. na lekcjach wf i zajęć praktycznych),
 - 4) podkreślać uroczystym strojem święta państwowe i szkolne,
2. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy:
 - 1) na salce gimnastycznej i siłowni – koszulka, spodenki sportowe oraz miękkie obuwie sportowe,
 - 2) na boisku szkolnym - koszulka, spodenki sportowe i obuwie sportowe, a w razie niekorzystnych warunków atmosferycznych dres sportowy. Decyzję o możliwości ćwiczenia w dresie podejmuje nauczyciel.
3. Uczeń zawsze na zajęcia z wychowania fizycznego powinien posiadać obuwie sportowe, koszulkę, spodenki sportowe i dres sportowy.
4. W budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zmienne sportowe o podeszwach niepozostawiających śladów.
5. W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.

§ 44

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły,
 - 2) zgłaszania dyrekcji szkoły, nauczycielom, przedstawicielom samorządu uczniowskiego uwag, wniosków i postulatów dotyczące wszystkich spraw uczniów oraz ma być poinformowany o sposobie ich załatwiania,
 - 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami pracy umysłowej,

- 4) znajomości wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów nauczania na dany rok szkolny dla swojej klasy oraz sposoby sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych,
 - 5) znajomości trybu i zasad ustalania ocen z zachowania,
 - 6) zgłaszać nauczycielom problemy budzące szczególne zainteresowanie z prośbą o wyjaśnienie i pomoc w ich rozwiązywaniu,
 - 7) uzyskania dodatkowej pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 8) informacji, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie pisemnego sprawdzianu wiadomości w klasie – sprawdzian taki może być tylko jeden w ciągu dnia,
 - 9) sprawiedliwego, obiektywnego i jawnego oceniania zgodnie z zasadami wewnątrz szkolnego oceniania,
 - 10) informacji o bieżących ocenach z poszczególnych przedmiotów,
 - 11) wykorzystania w pełni na wypoczynek przerw międzylekcyjnych, a na okres świąt kalendarzowych i ferii, zwolnienia od zadań domowych,
 - 12) przynależności do organizacji młodzieżowych działających w środowisku szkolnym; wykonywania powierzonych przez nie funkcji, wybierania i być wybieranym do władz samorządu uczniowskiego;
 - 13) swobody myśli i przekonań, szczególności dotyczącej życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza to dobra innych osób,
 - 14) uczestniczenia w pracy placówek wychowania pozaszkolnego i korzystania z działalności instytucji kulturalno– oświatowych,
 - 15) udziału w indywidualnych lub zespołowych imprezach pozaszkolnych dostępnych dla określonych grup wiekowych,
 - 16) zapewnienia poszanowanie godności własnej do dyskrekcji w sprawach osobistych, a także stosunków rodzinnych, korespondencji, przyjaźni i uczuć,
 - 17) zwracania się do organizacji młodzieżowych, samorządu uczniowskiego, wychowawcy klasy, dyrektora szkoły we wszystkich istotnych sprawach uzyskiwać od nich pomocy w różnych trudnych sytuacjach życiowych,
 - 18) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych.
2. W przypadku naruszania praw ucznia określonych w pkt.1 uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę z uzasadnieniem do dyrektora szkoły.

§ 45

Uczeń ma obowiązek:

1. zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,
2. dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje,
3. uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie. W razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia. Jeżeli spóźnienie przekracza 15 minut jest traktowane jak nieobecność na pierwszej lekcji, spóźnienie powyżej 5-ciu minut na pozostałych lekcjach traktowane jest jako nieobecność.
4. usprawiedliwienia w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych. Usprawiedliwienie uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy w dniu stawienia się na zajęcia; usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców, w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka lub w formie elektronicznej w e-dzienniku. Uczeń po ukończeniu 18 lat może sam się usprawiedliwić, usprawiedliwienie ma formę pisemnego oświadczenia z określeniem przyczyn nieobecności. Dopuszcza się usprawiedliwianie ustne nieobecności ucznia przez rodzica na zebraniu klasowym lub w inny sposób w bezpośrednim kontakcie z wychowawcą. W przypadku nieusprawiedliwienia w ciągu 7 dni od przyścia na zajęcia- nieobecność jest traktowana jako nieusprawiedliwiona.
5. podczas pobytu w szkole:

- 1) przestrzegać zasady, że ubiór szkolny powinien być czysty, estetyczny i skromny, nie sugerujący przynależności lub utożsamiania się z jakąkolwiek subkulturą młodzieżową,
- 2) posiadać skromną i estetyczną fryzurę,
- 3) zmieniać obuwie w szatni;
- 4) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych: ma obowiązek zachowywać podczas lekcji należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela,
- 5) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swej wiedzy i umiejętności zawodowych,
- 6) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- 7) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu,
- 8) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
- 9) przeciwstawiać się przejawom wulgarności i brutalności,
- 10) szanować poglądy i przekonania innych,
- 11) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
- 12) zachować tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłyby ogółowi, zdrowiu czy życiu,
- 13) współdziałać w realizacji celów i zadań stojących przed szkołą, być współodpowiedzialnym za wyniki jej pracy i wszystkie sprawy społeczności uczniowskiej,
- 14) współdziałać z kolegami w wykonaniu zadań wynikających z działalności samorządu uczniowskiego i potrzeb środowiska,
- 15) szanować, chronić, pomnażać własną pracą oraz inicjatywami mienie społeczne,
- 16) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów (uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków ani innych środków odurzających),
- 17) dbać o ład i porządek oraz estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły,
- 18) za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice. Rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.
- 19) przestrzegać zasad higieny osobistej i dbać o estetyczny wygląd,
- 20) podporządkowania się zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycielom oraz ustaleniom samorządu klasowego i szkolnego w czasie pobytu w szkole i poza szkołą na zajęciach zorganizowanych przez klasę lub szkołę,
- 21) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń (głównie elektronicznych), na które składają się: absolutny zakaz używania telefonów komórkowych i innych prywatnych urządzeń elektronicznych, służących do łączności oraz odtwarzania audio – video podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, uroczystościach szkolnych. Telefony komórkowe oraz inne urządzenia elektroniczne muszą być w tym czasie wyłączone (może to sprawdzić każdy nauczyciel lub wychowawca). Na terenie budynku szkoły uczniowie mogą używać telefonów komórkowych tylko w czasie przerw międzylekcyjnych. Rejestracja obrazu i dźwięku na terenie szkoły może odbywać się za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, a w innych sytuacjach Dyrektora Szkoły. W razie nieprzestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych nauczyciel prowadzący zajęcia ma prawo zatrzymać aparat w celu przekazania go wychowawcy lub rodzicom ucznia. Uczniowie naruszający powyższe zasady na wezwanie pracownika szkoły mają obowiązek wydania mu telefonu lub innego urządzenia, który przekazuje się do depozytu. Zdeponowane przedmioty wydaje się tylko rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia. Odmowa ucznia skutkuje natychmiastowym wezwaniem do Szkoły rodziców (prawnych opiekunów) w celu zdyscyplinowania ucznia i odbioru sprzętu. Za nieprzestrzeganie powyższych zasad korzystania z urządzeń elektronicznych stosuje się kary o kreślone w Statucie. Uczeń ponosi odpowiedzialność za przyniesione do Szkoły wartościowe przedmioty (biżuteria, telefony komórkowe itp.)

- 22) W czasie ograniczonego funkcjonowania placówek oświatowych w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 monitorowanie postępów ucznia odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach w nauce oraz ocenach uczniom oraz ich rodzicom/opiekunom prawnym w dzienniku elektronicznym, poprzez rozmowy telefoniczne, wiadomości e-mail czy w innej formie ustalonej z rodzicem terminowo z zachowaniem poufności.
- 23) Uczeń ma obowiązek uczestnictwa w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość. W przypadku nieobecności ucznia rodzic usprawiedliwia nieobecność w tym samym lub następnym dniu za pomocą dziennika elektronicznego.
- 24) Uczeń jest zobowiązany do aktywnego udziału w zajęciach, systematyczności, codziennego kontaktu z nauczycielami, a także do wykonywania zaleceń i zadań w tym oddawania prac w terminie wskazanym przez nauczyciela.
- 25) Uczeń obecność potwierdza zalogowaniem się na swoje konto w dzienniku elektronicznym, odczytaniem wiadomości od nauczyciela. Potwierdzeniem jej przeczytania. Odpisaniem na wiadomość.
- 26) Nauczyciel ocenia konkretne działania ucznia, w tym także sumienność, terminowość odsyłania zadań.

§ 46

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w nauce,
 - 2) aktywny udział w życiu szkoły,
 - 3) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych,
 - 4) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec oddziału;
 - 2) pochwała dyrektora wobec oddziału lub wobec wszystkich uczniów szkoły;
 - 3) dyplom uznania;
 - 4) list pochwalny do rodziców;
 - 5) nagroda rzeczowa;
 - 6) Stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - 7) Stypendium Ministra Edukacji Narodowej.
3. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na Wniosek Wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z Wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Uczeń, który uzyskał średnią ocen końcowo rocznych 4,5 lub wyższą oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje list pochwalny.
6. Osiągnięcia uczniów są promowane w środowisku szkolnym poprzez informację na szkolnej stronie internetowej, a w środowisku lokalnym – w prasie lokalnej.
7. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni. Przy rozpatrywaniu zastrzeżenia dyrektor może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły.

§ 47

1. Społeczność szkolna karze ucznia za nieprzestrzeganie statutu szkoły oraz regulaminów wewnętrznych w szczególności za:

- 1) lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych (w tym opuszczanie zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia w wymiarze ponad 50%),
 - 2) naruszenie porządku szkolnego,
 - 3) naruszenie dobra wspólnego i godności ludzkiej, naruszenie nietykalności cielesnej,
 - 4) niszczenie mienia szkoły, wandalizm,
 - 5) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów,
 - 6) rozpowszechnianie patologii społecznej,
 - 7) brutalność i wulgarność, chuligaństwo,
 - 8) rozpowszechnianie w różny sposób (np. przez Internet, SMS, MMS itp.) obraźliwych sformułowań, nagrań itp. naruszających godność innego człowieka,
 - 9) postępowanie naruszające zasady współżycia społecznego,
 - 10) niewłaściwe zachowanie na lekcjach, zajęciach praktycznych,
 - 11) posiadania, używania i rozprowadzania na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych, papierosów tytoniowych i e-papierosów;
2. Przed podjęciem decyzji o ukaraniu ucznia, wychowawca, nauczyciel czy dyrektor szkoły jest zobowiązany do wysłuchania jego wyjaśnień.
 3. Szkoła stosuje następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie ustne wychowawcy klasy,
 - 2) zawieszenie przez wychowawcę prawa do udziału w imprezach i wycieczkach organizowanych przez szkołę (czas zawieszenia wyznacza wychowawca biorąc pod uwagę rodzaj przewinienia),
 - 3) upomnienie na piśmie wychowawcy klasy,
 - 4) nałożenie kary przez Dyrektora w postaci prac społecznych na rzecz szkoły,
 - 5) nagana dyrektora szkoły na piśmie z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów) - nagana może być udzielona w obecności rodziców ucznia (prawnych opiekunów),
 - 6) skreśleniem z listy uczniów,
 4. Kara jest rozszerzona o zadośćuczynienie materialne, pokrycie straty - jeśli czyn spowodował straty materialne.
 5. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.
 6. Każda z kar wymieniona w § 47 ust. 3 (poza karę skreślenia ucznia z listy- ust3 pkt.6) może być wymierzona niezależnie czy uczeń otrzymał wcześniej karę niższego rzędu.
 7. Od kary wymierzonej przez wychowawcę służy odwołanie do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od daty wymierzenia.
 8. Od kary wymierzonej przez Dyrektora Szkoły służy odwołanie do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od daty wymierzenia lub doręczenia.

§ 48

1. Karę określoną w § 47 ust 3 pkt. 6 (skreślenie ucznia z listy uczniów) stosuje się: za postępowanie wymienione w § 48 ust 3 pkt. 1 do 14, jeśli zastosowanie kar wymienionych w § 47 ust. 3 pkt 1 – 5 oraz podjęte środki zaradcze nie przyniosły pożądaných efektów oraz po wyczerpaniu przez szkołę innych możliwości oddziaływania wychowawczego.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć na wniosek Dyrektora szkoły lub członka Rady Pedagogicznej uchwałę o skreśleniu ucznia z listy z w/ w przyczyn.
3. Karę skreślenia, stosuje się z pominięciem procedury wymienionej w ust. 1 wobec ucznia, który:
 - 1) powtarza klasę, a jego frekwencja (ponad 50% nieobecności nieusprawiedliwionych w ciągu półrocza) i uzyskiwane oceny nie rokusją szans na uzyskanie promocji;
 - 2) nie został promowany do następnej klasy z powodu zaniedbania obowiązków,

- 3) otrzymał w roku szkolnym po raz drugi naganę dyrektora szkoły z wpisaniem do dokumentacji ucznia,
 - 4) świadomie i z rozmysłem zniszczył mienie szkolne znacznej wartości lub utrudnia sprawne funkcjonowanie szkoły;
 - 5) zachowuje się w sposób wulgarny, agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 6) fałszuje dokumenty, dopuszcza się oszustw,
 - 7) wnosi na teren szkoły broń, materiały wybuchowe, rozpylacze gazowe, petardy innych przedmioty i substancje niebezpieczne itp.
 - 8) był nietrzeźwy lub pod wpływem środków odurzających podczas zajęć lekcyjnych, imprezy szkolnej organizowanej w szkole lub poza nią;
 - 9) dopuścił się czynów łamiących prawo (np. kradzież, wymuszenia pieniędzy, rzeczy lub usług, zastraszanie, podżeganie do przemocy, posiadanie i handel narkotykami i innymi środkami odurzającymi);
 - 10) wnosi lub używa na terenie szkoły środków odurzających, narkotyków i alkoholu oraz zajmuje się ich rozpowszechnianiem na terenie szkoły oraz poza terenem szkoły,
 - 11) dopuścił się czynów zagrażających zdrowiu i życiu uczniów i pracowników szkoły (np. podłożenie bomby, wypuszczenie gazów czy cieczy trujących lub szkodliwych);
 - 12) został zatrzymany w areszcie na okres dłuższy niż 48 godzin;
 - 13) został skazany na mocy prawomocnego wyroku sądu;
 - 14) nie wywiązuje się z obowiązków określonych w Statucie Szkoły
4. Przed podjęciem uchwały przez Radę Pedagogiczną o skreśleniu ucznia z listy uczniów Dyrektor powiadamia rodziców (prawnych opiekunów), jeśli uczeń jest pełnoletni powiadamia ucznia) zgodnie z KPA wyznaczając termin i miejsce o możliwości zapoznania się ze zgromadzoną dokumentacją oraz o możliwości wypowiedzenia się, przedstawienia opinii w sprawie.
 5. Skreślenia w drodze decyzji administracyjnej dokonuje Dyrektor szkoły po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną, wykorzystaniu środków pomocy dla ucznia oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
 6. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
 7. Do czasu wykonania ostatecznej decyzji o skreśleniu z listy uczniów uczeń ma prawo uczęszczania na zajęcia szkolne.

§ 48.1

PROCEDURA SKREŚLENIA UCZNIĄ NIEPEŁNOLETNIEGO

1. Skreślenie z listy uczniów powinno być stosowane tylko w wyjątkowych sytuacjach, po wykorzystaniu wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych, w tym pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Ponadto, szkoła powinna szczegółowo określić w swoim statucie wszystkie przypadki podlegające karze skreślenia z listy uczniów oraz całą procedurę skreślania.

2. Sytuacje, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów:

- 1) nagminne naruszanie zasad zawartych w Statucie Szkoły oraz regulaminach obowiązujących w szkole
- 2) rozwiązanie umowy o pracę z młodocianym pracownikiem przez pracodawcę,
- 3) wagary i inne nieusprawiedliwione nieobecności ucznia w szkole,
- 4) dewastowanie mienia szkoły,
- 5) popełnienie przez ucznia przestępstw,

- 6) posiadanie, używanie i rozprowadzanie narkotyków oraz alkoholu,
- 7) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne społeczności szkolnej (w tym naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej),
- 8) inne poważne przejawy patologii społecznych,

3. Tryb postępowania przy skreśleniu ucznia z listy uczniów:

- 1) Sporządzenie notatki służbowej o niedopuszczalnym incydencie, którego dopuścił się uczeń.
- 2) Sprawdzenie, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek upoważniający do podjęcia decyzji o skreśleniu.
- 3) Zebranie opinii i wyjaśnień stron (w tym ucznia i jego rodziców).
- 4) Złożenie przez wychowawcę klasy pisemnego wniosku do dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy.
- 5) Poinformowanie ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o wszczętym postępowaniu.
- 6) Sprawdzenie, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia:
 - stosowanie i gradacja kar statutowych,
 - rozmowy wychowawcze,
 - udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) Pisemna opinia samorządu uczniowskiego.
- 8) Przedstawienie przez dyrektora Radzie Pedagogicznej wniosku o skreślenie.
- 9) Podjęcie uchwały Rady Pedagogicznej dotyczącej skreślenia ucznia (wnioski z dyskusji powinny być zawarte w protokole Rady Pedagogicznej).
- 10) Zapoznanie samorządu uczniowskiego z treścią uchwały Rady Pedagogicznej.
- 11) Podjęcie przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy – zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego.
- 12) Dostarczenie decyzji uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym.
- 13) Poinformowanie ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o prawie do odwołania (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego uczeń lub rodzic może w ciągu 14 dni wnieść odwołanie od decyzji do kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły i w przypadku wniesienia odwołania dyrektor wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jego rozpatrzenia). Zapoznanie się z powyższą informacją uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem. W razie braku kontaktu z uczniem i rodzicami/opiekunami prawnymi szkoła wysła list polecony.

§ 48.2

PROCEDURA SKREŚLENIA PEŁNOLETNIEGO UCZNIĄ Z LISTY UCZNIÓW

1. Skreślenie z listy uczniów powinno być stosowane tylko w wyjątkowych sytuacjach, po wykorzystaniu wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Ponadto, szkoła powinna szczegółowo określić w swoim statucie wszystkie przypadki podlegające karze skreślenia z listy uczniów oraz całą procedurę skreślania.

2. Sytuacje, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów:

- 1) nagminne naruszanie zasad zawartych w Statucie Szkoły oraz regulaminach obowiązujących w szkole;

- 2) rozwiązanie umowy o pracę z młodocianym pracownikiem przez pracodawcę,
- 3) wagary i inne nieusprawiedliwione nieobecności ucznia w szkole;
- 4) dewastowanie mienia szkoły
- 5) popełnienie przez ucznia przestępstw;
- 6) posiadanie, używanie i rozprowadzanie narkotyków oraz alkoholu;
- 7) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne społeczności szkolnej (w tym naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej);
- 8) inne poważne przejawy patologii społecznych.

3. Tryb postępowania przy skreśleniu ucznia z listy uczniów:

- 1) Sporządzenie notatki służbowej o niedopuszczalnym incydencie, którego dopuścił się uczeń.
- 2) Sprawdzenie, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek upoważniający do podjęcia decyzji o skreśleniu.
- 3) Zebranie opinii i wyjaśnień stron (w tym ucznia i jego rodziców).
- 4) Złożenie przez wychowawcę klasy pisemnego wniosku do dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy.
- 5) Poinformowanie ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o wszczętym postępowaniu.
- 6) Sprawdzenie, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia:
 - stosowanie i gradacja kar statutowych,
 - rozmowy wychowawcze,
 - udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) Pisemna opinia samorządu uczniowskiego.
- 8) Przedstawienie przez dyrektora Radzie Pedagogicznej wniosku o skreślenie.
- 9) Podjęcie uchwały Rady Pedagogicznej dotyczącej skreślenia ucznia (wnioski z dyskusji powinny być zawarte w protokole Rady Pedagogicznej).
- 10) Zapoznanie samorządu uczniowskiego z treścią uchwały Rady Pedagogicznej.
- 11) Podjęcie przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy – zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego.
- 12) Dostarczenie decyzji uczniowi lub jego rodzicom.

Poinformowanie ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o prawie do odwołania (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego uczeń lub rodzic może w ciągu 14 dni wnieść odwołanie od decyzji do kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły i w przypadku wniesienia odwołania dyrektor wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jego rozpatrzenia). Zapoznanie się z powyższą informacją uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem. W razie braku kontaktu z uczniem i rodzicami/opiekunami prawnymi szkoła wysyła list polecony.

ROZDZIAŁ VII: WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 49

1. Zasady oceniania z religii i etyki regulują odrębne przepisy.
2. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie regulują odrębne przepisy.

§ 50

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:
- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 51

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 52

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
3. ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
5. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

§ 53

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

Przekazanie uczniom powyższych informacji odbywa się na pierwszych lekcjach z danego przedmiotu. Nauczyciel poświadcza to wpisem właściwego tematu lekcji. O sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych rodziców informuje wychowawca oddziału na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym. Potwierdza to wpisem w dzienniku lekcyjnym w tematyce spotkań z rodzicami.

2. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 1. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 54

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Nauczyciel ocenia wiadomości i umiejętności ucznia oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków szkolnych.
3. Formy kontroli i oceniania postępów w nauce:
 - 1) odpowiedź ustna,
 - 2) praca klasowa, sprawdzian, test, test sprawnościowy,
 - 3) kartkówka,
 - 4) praca domowa,
 - 5) samodzielna praca na lekcji – indywidualna lub grupowa,
 - 6) zeszyt przedmiotowy.
4. Ogólne kryteria oceniania
5. Ocenę cząstkową, śródroczną i roczną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący 6 [cel]
 - 2) stopień bardzo dobry 5 [bdb]
 - 3) stopień dobry 4 [db]
 - 4) stopień dostateczny 3 [dst]
 - 5) stopień dopuszczający 2 [dop]
 - 6) stopień niedostateczny 1 [ndst]
6. Przy ustalaniu ocen cząstkowych dopuszcza się używanie plusów i minusów z wyłączeniem plusa przy ocenie celującej i minusa przy ocenie niedostatecznej.
7. Każdy nauczyciel ma prawo ustalić wagę stosowanych przez siebie ocen cząstkowych od 1 do 3. O ustalonych zasadach uczniowie i ich rodzice powinni być poinformowani na początku roku szkolnego
8. Ocena śródroczna i roczna nie powinna być średnią ocen cząstkowych ucznia.
9. Osiągnięcia uczniów dokumentuje się w dzienniku elektronicznym.
10. Ogólne kryteria oceniania:
 - 1) wymagania wykraczające na ocenę celującą:

uczeń posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania danych zajęć edukacyjnych w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, oraz

- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programem nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy, lub osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych szczebla wyższego niż szkolny,
- 2) wymagania dopełniające na ocenę bardzo dobrą:
uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określone programem nauczania danych zajęć edukacyjnych w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
 - 3) wymagania rozszerzające na ocenę dobrą:
uczeń opanował w dużym, ale niepełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie oraz poprawnie stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
 - 4) wymagania podstawowe na ocenę dostateczną:
uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie w podstawowym zakresie, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
 - 5) wymagania konieczne na ocenę dopuszczającą:
uczeń nie w pełni opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia wiedzy i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela.
 - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych, oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

§ 55

1. Uczeń w danym dniu może mieć tylko jeden zapowiadany wcześniej sprawdzian pisemny całogodzinny (klasówka), a w ciągu tygodnia trzy takie sprawdziany.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania na tydzień wcześniej o terminie przewidywanym sprawdzianu pisemnego oraz o obowiązującym na sprawdzianie zakresie materiału (klasówka, kartkówka zapowiedziana, test, itp.).
3. W przypadku, gdy uczeń jest nieobecny na zajęciach w dniu sprawdzianu, nauczyciel wpisuje mu „N” - nieklasyfikowany. Uczeń ma obowiązek napisać ten sprawdzian w innym wyznaczonym przez nauczyciela terminie (do 2 tygodni od momentu powrotu ucznia do szkoły).
4. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do sprawdzianu pisemnego tylko z uzasadnionych przyczyn usprawiedliwionych.
5. Zgłoszenie, o którym mowa w ust.3 powinno nastąpić przed momentem zapoznania się ucznia z tematami czy zadaniami sprawdzianu. W przeciwnym przypadku uczeń powinien pisać sprawdzian.

6. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej na zajęciach poprzedzających sprawdzian, uczeń, który zgłasza nieprzygotowanie otrzymuje ocenę „nieklasyfikowany” oznaczaną jako „N” z klawiatury. Nie stosuje się oznakowań „+/-”.
7. Nauczyciel ma obowiązek oddać sprawdzone prace pisemne w terminie 14 dni od daty sprawdzianu (do w/w terminu nie wlicza się dni wolnych od zajęć edukacyjnych), (nie dotyczy sytuacji usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela w pracy).
8. W wypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust.6 nauczyciel jest zobowiązany wstawić do dziennika oceny ze sprawdzianu tylko tym uczniom, którzy sobie tego życzą.
9. Uczniowie, którzy ze sprawdzianu pisemnego chcą poprawić ocenę, mogą to uczynić na sprawdzianie poprawkowym w terminie 14 dni od daty otrzymania klasówki (sprawdzianu) wówczas termin i miejsce sprawdzianu poprawkowego wyznacza nauczyciel.
10. Uczniowie nieobecni na pisemnym sprawdzianie z przyczyn usprawiedliwionych (choroba potwierdzona zaświadczeniem lekarskim lub nieobecność z innych ważnych losowych przyczyn potwierdzona przez rodziców lub reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych, olimpiadach, konkursach itp. potwierdzone przez wychowawcę lub opiekuna reprezentacji), mają prawo pisać sprawdzian poprawkowy w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Jest to dla nich pierwszy termin sprawdzianu za zgodą nauczyciela, w przypadku otrzymania niezadawalającej oceny mają prawo pisać sprawdzian jeszcze raz.
11. Uczniowie nieobecni na sprawdzianie pisemnym z przyczyn nieusprawiedliwionych zobowiązani są do napisania tego sprawdzianu w terminie i miejscu ustalonym przez nauczyciela.
12. Do oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub końcowej liczą się wszystkie uzyskane oceny cząstkowe.
13. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do odpowiedzi ustnej tylko z uzasadnionych przyczyn usprawiedliwionych. Zgłoszenie to powinno nastąpić przed rozpoczęciem sprawdzianu obecności przez nauczyciela i jest odnotowywane w dzienniku, jako „np.”. Ilość zgłaszanych nieprzygotowań do lekcji uzależniona jest od ilości godzin z przedmiotu w danym semestrze. 1 godzina - 1 np. 2 lub więcej godzin - 2 np.
14. W przypadku zgłoszenia nieprzygotowania przez ucznia, który już wcześniej wykorzystał „np.” nauczyciel może wstawić uczniowi ocenę niedostateczną.
15. O liczbie innych form kontroli pracy ucznia decyduje nauczyciel przedmiotu.
16. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępnione uczniowi lub jego rodzicom w szkole do końca danego roku szkolnego.
17. Rodzic jest informowany o cząstkowych ocenach ucznia za pośrednictwem e-dziennika, śródrocznych zebraniach z rodzicami, w ramach konsultacji nauczycielskich.

§ 56

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny: bieżące oraz klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę przedkładając kryteria oceniania oraz prace pisemne podczas konsultacji nauczycielskich.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom podczas konsultacji nauczycielskich.

§ 57

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego -na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebą takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 2 ust.1–2 ust 2), który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole -na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 58

1. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wraz z uzasadnieniem, składa się do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców lub pełnoletniego ucznia.

§ 59

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
2. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

§ 60

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Rodzice ucznia składają u Dyrektora Szkoły wniosek o zwolnienie z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki wraz z opinią lekarza. Na tej podstawie Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki. Decyzję przekazuje się uczniowi, wychowawcy oddziału i nauczycielowi wychowania fizycznego lub informatyki. Opinia wydana przez lekarza zostaje przechowywana w dokumentacji dyrektora szkoły.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 61

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 62

1. Uczeń podlega klasyfikacji: śródrocznej i rocznej oraz końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż w ostatnim tygodniu stycznia.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej,
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 63

1. Każdy nauczyciel jest zobowiązany najpóźniej na miesiąc przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej rocznej (śródrocznej) poinformować ucznia o zagrożeniu oceną niedostateczną z jego przedmiotu. Informacja o zagrożeniu powinna się znaleźć w dzienniku elektronicznym.
2. Wychowawca klasy zawiadamia ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na miesiąc przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej, o grożących mu ocenach niedostatecznych rocznych (śródrocznych). Wychowawca klasy jest zobowiązany w tym samym terminie poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o grożącej mu rocznej (śródrocznej) ocenie nagannej z zachowania. Zawiadomienie o grożących uczniowi ocenach niedostatecznych rocznych (śródrocznych) oraz o grożącej mu rocznej (śródrocznej) ocenie nagannej z zachowania wychowawca informuje poprzez dziennik elektroniczny. W sytuacjach nietypowych wychowawca przesyła zawiadomienie przez pocztę-mail lub telefonicznie.
3. Każdy nauczyciel jest zobowiązany najpóźniej na 14 dni przed terminem wystawienia ocen, rocznych (śródrocznych) poinformować ucznia o przewidywanych dla niego pozytywnych, rocznych (śródrocznych) ocenach z zajęć edukacyjnych. Wychowawca klasy jest zobowiązany w tym samym

- terminie poinformować ucznia o przewidywanej rocznej (śródrocznej) ocenie z zachowania (wyższej od oceny nagannej).
4. Na 7 dni przed klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca informuje o przewidywanej ocenie z zachowania uczniów i rodziców (opiekunów prawnych).
 5. Dopuszcza się wystawienie uczniowi rocznej oceny nagannej z zachowania - pomimo, że nie był o tym poinformowany, w przypadku rażącego złamania wewnętrznych kryteriów ocen z zachowania.
 6. O zaistnieniu sytuacji opisanej w ust.4 nauczyciel jest zobowiązany jak najszybciej zawiadomić wychowawcę klasy, a ten rodziców ucznia poprzez dziennik elektroniczny.
 7. Informację o zebraniach z rodzicami podaje się przez wpis do e-dziennika ucznia o zebraniu, wywieszenie informacji na tablicy informacyjnej szkoły oraz wysłaniu informacji rodzicom poprzez panel Wiadomości.
 8. Nieobecność rodziców na wymienionym zebraniu lub brak potwierdzenia w e-dzienniku ucznia o zapoznaniu się z informacją, zwalnia szkołę z obowiązku poinformowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie wskazanym w statucie – z uwagi na nieobecność, rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z informacją o przewidywanych ocenach.
 9. Uczeń pełnoletni ma prawo wnieść zastrzeżenie pisemne o nieinformowaniu rodziców (prawnych opiekunów) o jego postępach w nauce oraz o nieprzekazywaniu informacji zawartych w ust. 1, 2 ,3).
 10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu ustnej opinii nauczycieli, oraz ocenianego ucznia.
 11. W Technikum ocenę z praktyki zawodowej ustala opiekun szkolenia praktycznego w porozumieniu z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego.
 12. Przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych należy się kierować indywidualnymi kryteriami ocen.
 13. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 64

Kryteria oceny z zachowania.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania powinna uwzględnić w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Śródroczną i roczną ocenę z zachowania uczniów ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
5. Ustala się szczegółowe kryteria ocen z zachowania. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu: samooceny ucznia (według uznania wychowawcy), opinii samorządu klasowego, oceny zespołu nauczycieli uczących w danym zespole klasowym, w przypadku uczniów odbywających zajęcia praktyczne lub kształcenie zawodowe praktyczne w zakładach pracy czy Centrum Kształcenia Zawodowego opinię jednostki prowadzącej te zajęcia.
 - 1) wzorowe:
 - a. punktualne i systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, dąży do osiągnięcia jak najwyższej frekwencji,
 - b. rzetelnie i systematycznie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych i aktywnie w nich uczestniczy,
 - c. bierze aktywny udział w życiu klasy, szkoły i środowiska lokalnego, w pełni wykorzystuje swoje uzdolnienia w np. konkursach, olimpiadach, akademiach, zawodach sportowych itp.,
 - d. jest kulturalny, uczciwy i prawdomówny w stosunku do kolegów i wszystkich pracowników szkoły, kulturalnie zachowuje się na przerwach i wszelkich uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych,
 - e. dba o czystość otoczenia, dąży do ochrony mienia szkolnego i rzeczy osobistych, sam reaguje na zniszczenia,
 - f. dba o higienę osobistą, estetyczny wygląd zewnętrzny, ubranie jest stosowne do okoliczności,
 - g. dba o czystość mowy ojczystej, używa zwrotów grzecznościowych.
 - 2) bardzo dobre:
 - a. punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, dba o jak najwyższą frekwencję, nie spóźnia się do szkoły;
 - b. ilość godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w okresie nie może przekroczyć 20 % wymiaru tygodniowego zajęć lekcyjnych,
 - c. ma pozytywny stosunek do nauki i prac społecznych, jest przygotowany do zajęć lekcyjnych, nosi podręczniki, zeszyty i potrzebne przybory, dba o swoją klasę, bierze udział w pracach społecznych, pomaga w organizowaniu imprez klasowych,
 - d. wywiązuje się z powierzonych obowiązków np. dyżurnego,
 - e. dba i chroni mienie szkolne dając dobry przykład kolegom, szanuje prace innych,
 - f. jest uczciwy, nie kłamie, w stosunku do rówieśników jest tolerancyjny i taktowny, stosuje formy grzecznościowe,
 - g. zachowanie ucznia na przerwach i w czasie zajęć jest kulturalne (uczeń nie jest wulgarny), nie wychodzi poza teren szkoły, nie stwarza zagrożenia dla siebie i innych,
 - h. dba o higienę osobistą, nosi schludny strój odpowiedni do miejsca i okoliczności.
 - 3) dobre:
 - a. systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, ma znikomą ilość spóźnień; łączna ilość godzin nieusprawiedliwionych w semestrze nie może przekroczyć 30 % wymiaru tygodniowego zajęć lekcyjnych,

- b. jest systematyczny i starannie wypełnia obowiązki ucznia,
 - c. przestrzega Statutu Szkoły,
 - d. czynnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły
 - e. charakteryzuje go wysoka kultura osobista,
 - f. okazuje życzliwość i pomoc koleżeńska,
 - g. nie ulega nałogom.
- 4) poprawne
- a. punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne; łączna ilość godzin nieusprawiedliwionych w semestrze nie może przekroczyć 70 % tygodniowego wymiaru zajęć,
 - b. wywiązuje się ze swoich obowiązków, nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć lekcyjnych, wykonuje polecenia nauczycieli; jest osoba rzetelną, lecz bierną,
 - c. szanuje mienie szkoły i pracę innych,
 - d. odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, rówieśników i pracowników szkoły,
 - e. zgodnie współpracuje z zespołem klasowym, kultura słowa nie budzi większych zastrzeżeń,
 - f. nie stosuje żadnych używek i substancji zagrażających jego życiu.
- 5) nieodpowiednie:
- a. opuszcza wiele zajęć lekcyjnych; łączna ilość godzin nieusprawiedliwionych w semestrze przekracza 70% tygodniowego wymiaru zajęć,
 - b. wchodzi w konflikty z kolegami, nauczycielami i otoczeniem, jest złośliwy, arogancki, wulgarny, zachęca innych do podobnej postawy, dokucza i zaczepia innych (werbalnie i fizycznie),
 - c. nie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych
 - d. pali papierosy, podejmuje próby picia alkoholu, zażywa środki narkotyczne,
 - e. lekceważy i ośmiesza uczniów aktywnych,
 - f. nie wypełnia powierzonych obowiązków,
 - g. systematycznie łamie statut szkoły,
 - h. używa na zajęciach lekcyjnych telefonu komórkowego, innych urządzeń elektronicznych, czyta gazetę, przygotowuje się do innych lekcji itp.),
 - i. odmawia udziału w pracy na rzecz klasy, przeszkadza innym w jej wykonywaniu,
 - j. nie jest zainteresowany samorozwojem, poszerzeniem wiedzy, zdobywaniem nowych umiejętności; ma lekceważący stosunek do ocen niedostatecznych,
 - k. nie dba o czystość osobistą, klasy, szkoły, otoczenia; zaśmiewa szkołę lub miejsca publiczne.
- 6) naganne:
- a. nagminnie, notorycznie spóźnia się na zajęcia lekcyjne, samowolnie opuszcza zajęcia lekcyjne; łączna ilość godzin nieusprawiedliwionych w semestrze wynosi 100 % tygodniowego wymiaru zajęć,
 - b. regularnie jest nieprzygotowany do lekcji, nie reaguje na uwagi i nie podejmuje prób poprawy swojego postępowania,
 - c. uniemożliwia prowadzenie zajęć lekcyjnych,
 - d. kłamie, dopisuje oceny, podrabia podpisy i usprawiedliwienia, jest nieuczciwy wobec kolegów i nauczycieli; udowodniono mu kradzież, namawianie do niej i ukrywanie, głośno i nietaktownie zachowuje się na lekcjach i przerwach; przeklina i lekceważy formy grzecznościowe; świadomie dąży do zakłócania spokoju,
 - e. naraża uczniów i nauczycieli na utratę zdrowia i życia; lekceważąco i arogancko odnosi się do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły; stosuje przemoc fizyczną,
 - f. pali papierosy, pije alkohol, ma kontakt z narkotykami,
 - g. świadomie niszczy, dewastuje, wymusza siłą lub groźbą cudzą własność,
 - h. wchodzi w konflikt z prawem.

6. Ustala się kryteria obniżenia oceny zachowania do nieodpowiedniej w przypadku:
 - 1) kradzież mienia mniejszej wartości,
 - 2) zniszczenie mienia społecznego,
 - 3) niewłaściwego zachowania na lekcjach.
7. Ustala się kryteria obniżenia oceny zachowania do nagannej w przypadku:
 - 1) czyny chuligańskie, pobicia,
 - 2) nagminnego niewłaściwego zachowanie na lekcjach,
 - 3) fałszowanie dokumentów, oszustwa,
 - 4) spowodowanie zagrożenia powszechnego,
 - 5) wnoszenie na teren szkoły broni i materiałów wybuchowych, rozpylaczy gazu, petard i innych przedmiotów mogących spowodować obrażenia osób przebywających w budynku,
 - 6) przemoc (psychiczna, fizyczna) i podżeganie do przestępstwa,
 - 7) zniewaga i zniesławienie pracowników szkoły,
 - 8) przestępstwa przeciw obyczajowości,
 - 9) zniszczenie mienia społecznego znacznej wartości,
 - 10) uszkodzenie ciała,
 - 11) wnoszenie lub używanie na terenie szkoły środków odurzających, narkotyków i alkoholu oraz ich rozpowszechnianie,
 - 12) rozpowszechnianie w różny sposób (np. przez Internet, SMS, MMS itp.) obraźliwych sformułowań, nagrań itp. naruszających godność innego człowieka,
 - 13) liczba nieobecności nieusprawiedliwionych ucznia przekracza 50% godzin zajęć edukacyjnych w rozliczeniu semestralnym.
 - 14) kradzież mienia znacznej wartości.
8. W wyjątkowych przypadkach wychowawca może uchylić zasadę obniżającą zachowanie z powodu godzin nieusprawiedliwionych (gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych była na granicy, a uczeń w sposób nadzwyczaj pozytywny wyróżniał się na innych płaszczyznach).

§ 65

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wnosić o podwyższenie ustalonej przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (ocena wystawiona zgodnie z procedurami), jeżeli zdaniem ucznia lub jego rodziców wystawiona przez wychowawcę ocena klasyfikacyjna jest zaniżona.
2. Pisemną prośbę o podwyższenie oceny, należy złożyć nie później niż na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej do Dyrektora Szkoły. Prośba musi być umotywowana.
3. Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły –jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 5) przedstawiciel rady rodziców.
4. Komisja analizuje zasadność prośby.
5. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Posiedzenie komisji odbywa się najpóźniej w przeddzień posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
7. Decyzja komisji jest ostateczna.
8. Z przeprowadzonego spotkania sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin spotkania, decyzję komisji krótkie jej uzasadnienie. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Decyzję o wystawionej przez komisję ocenie z zachowania przekazuje się rodzicom w formie pisemnej, a uczniowi ustnie następnego dnia po posiedzeniu komisji.
10. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o tym fakcie na posiedzeniu klasyfikacyjnym.

§ 66

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie może być zgłoszone w terminie nie później niż 2 dni robocze po zakończeniu zajęć dydaktyczno–wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję,
4. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 5) przedstawiciel Rady Rodziców.
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) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 67

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną lub jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jest zobowiązany do uzupełnienia braków na warunkach określonych przez nauczyciela danego przedmiotu najpóźniej na 5 tygodni przed klasyfikacją roczną.

§ 68

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego 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.
Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w przypadku trudnej sytuacji rodzinnej ucznia lub innych ważnych okoliczności mających wpływ na jego nieobecności w szkole. Uczeń lub jego rodzice składają do dyrektora szkoły wraz z opinią wychowawcy klasy podanie o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny najpóźniej do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na zdawanie przez ucznia egzaminu klasyfikacyjnego, jest to jednoznaczne z uzyskaniem przez niego oceny niedostatecznej z tych zajęć edukacyjnych, z których był nieklasyfikowany.
4. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
5. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.
6. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 6 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 69

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
4. Dla ucznia, o którym mowa w § 68 ust. 6 nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z zajęć wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. 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.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 68 ust. 2 i 3 przeprowadza komisja, w skład, której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w §68 ust. 6, przeprowadza komisja, w skład, której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w § 68 ust. 6, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
9. Podczas przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonywaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Jeżeli uczeń nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn usprawiedliwionych, dyrektor szkoły, na wniosek ucznia lub jego rodziców z dołączonym zaświadczeniem lekarskim usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na egzaminie, wyznacza kolejny termin egzaminu klasyfikacyjnego.
13. Jeżeli uczeń nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn nieusprawiedliwionych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany”.
14. 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.
15. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 70 i § 71.

§ 70

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 4.2., może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły 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.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonywaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 69.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 71

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 2.1. przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Sprawdzian z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b. wychowawca oddziału,
 - c. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d. pedagog,
 - e. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f. przedstawiciel rady rodziców,
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 5.lit. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że

- powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Roczna klasyfikacyjna ocena z zachowania jest ustalana w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c. termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - d. imię i nazwisko ucznia;
 - e. zadania sprawdzające
 - f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b. termin posiedzenia komisji,
 - c. imię i nazwisko ucznia;
 - d. wynik głosowania,
 - e. ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
 10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
 13. Przepisy ust. 1-12 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 72

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę. Uczeń, który nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej lub nie otrzymał świadectwa ukończenia szkoły po raz kolejny, zobowiązany jest do złożenia podania do dyrektora szkoły z prośbą o umożliwienie mu powtarzania klasy. Uczeń składa podanie do sekretariatu szkoły nie później, niż w dniu zakończenia roku szkolnego.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 73

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

2. Dyrektor technikum jest upoważniony do zwolnienia ucznia, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę programowo najwyższą
 - a) z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się
 - b) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego w tym zajęć realizowanych na turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się
3. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w pkt.1 powtarza ostatnią klasę szkoły ponadpodstawowej.
4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
6. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się ocenę ustaloną, jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

ROZDZIAŁ VIII: POCZET SZTANDAROWY W SZKOLE

§ 74

1. Sztandarem opiekuje się Samorząd Uczniowski.
2. W skład pocztu sztandarowego wchodzi 3 osoby: chorąży - uczeń, asysta –uczeń, asysta – uczeń.
3. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład rezerwowy, który uczestniczyłby w każdej uroczystości z udziałem sztandaru.
4. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
5. Podczas udziału pocztu w uroczystościach pogrzebowych lub żałoby narodowej sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
6. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
7. Uczeń – ciemny garnitur, biała koszula, wyjściowe obuwie;
8. Gdy uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych dopuszczalny jest inny strój galowy.

Insygnia pocztu sztandarowego:

Biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze.

Białe rękawiczki.

Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gablocie, nad którą sprawują pieczę opiekunowie Samorządu Uczniowskiego.

Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły

ROZDZIAŁ IX: NAUKA ZDALNA

§75

Zasady ogólne:

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
2. Zasady nauczania zdalnego mają zastosowanie w sytuacji, gdy decyzją Ministra właściwego do spraw oświaty lub Organu sprawującego nadzór pedagogiczny Dyrektor szkoły zdecyduje, kierując się dobrem uczniów, zamknąć placówkę szkolną, co uniemożliwi realizację zadań statutowych Szkoły w tradycyjnym trybie.

§76

Zadania Dyrektora:

1. Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
3. Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
4. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
5. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych.
6. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.
7. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.
8. Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji przez e-dziennik.

§77

Zadania Rady Pedagogicznej:

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki.
2. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do dyrektora szkoły.
4. Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.
5. Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.

6. Pedagog szkolny udziela wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i ich rodzinom. Ścisłe współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzi zajęcia on-line z tego zakresu oraz prowadzi rozmowy telefoniczne z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.

§78

Organizacja nauczania zdalnego:

1. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny, e-mail, telefon, komunikatory mediów społecznościowych lub poczta tradycyjna.
2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.
3. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
4. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
5. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.
6. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem szkoły.
7. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji:
 - 1) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
 - 2) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki,
 - 3) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl, materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela.
9. Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem wybranej platformy, przez dziennik elektroniczny, telefonicznie, pocztą tradycyjną oraz poprzez komunikatory mediów społecznościowych.
10. Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
11. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku elektronicznym.
12. Nauczyciel ustala uczniom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź polecenia on-line do określonej godziny danego bądź kolejnego/ych dnia/i - uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych.
13. W przypadku, gdy uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania, niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewnia sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania

materiałów w formie drukowanej – treści programowe szczegółowe omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).

§79

Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności:

1. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym, na platformie lub przesyłają pocztą tradycyjną materiał, z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się.
2. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów.
3. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
4. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
 - 1) ustnej (połączenie on-line z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
 - 2) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),
 - 3) praktycznej (karty pracy, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
5. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
6. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).
7. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

§80

Ocenianie postępów w nauce:

1. Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.
2. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy.
3. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
4. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
5. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, powinien poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny, e-mail, telefon, komunikatory społeczne lub pocztę tradycyjną.
6. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną.
7. Wszystkie informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio do ucznia i jego rodziców.

8. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.

9. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę, bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce oraz przestrzeganie regulaminów i zarządzeń

§81

Sposób odnotowywania obecności uczniów:

1. Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym, zaznaczamy opcję zdalne nauczanie.
4. W przypadku gdy nauczyciel mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami / uczniem zgłasza ten fakt Dyrekcji szkoły.

§82

Klasyfikowanie i promowanie uczniów:

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawcy oddziałów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania, w terminie i formie określonych w statucie szkoły.

2. Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania, zgodnie z warunkami i trybem określonymi w statucie szkoły.

3. Nauczyciel ustala roczne oceny klasyfikacyjne w terminie określonym w statucie szkoły.

4. Uczeń, któremu nauczyciel nie ustalił rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności, ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli były to usprawiedliwione nieobecności. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie przez ucznia tego egzaminu.

5. Uczeń i jego rodzice mają prawo wnosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

6. Uczeń, który w wyniku przeprowadzonej klasyfikacji uzyskał niedostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z nie więcej niż dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać egzamin poprawkowy.

ROZDZIAŁ X: GODZINY DOSTĘPNOŚCI NAUCZYCIELA

§ 83

1. Nauczyciel obowiązany jest do dostępności w szkole w celu udzielania uczniom i ich rodzicom konsultacji wg zaistniałych potrzeb,
2. Nauczyciele udzielają konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
3. Udział uczniów i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny,
4. Szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji dla uczniów / wychowanków i ich rodziców jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców, Informacje zamieszczone są na stronie internetowej szkoły.
5. Konsultacje indywidualne wymagają wcześniejszego zadeklarowania nauczycielowi zamiaru obecności,

ROZDZIAŁ XI: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 84

1. Szkoła używa pieczęci okrągłej i stempla zgodnie z odrębnymi przepisami wspólnych dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół
2. Pieczęć Zespołu Szkół używana jest do stemplowania dokumentów dotyczących:
 - 1) sprawozdawczości,
 - 2) szkoły, jako całości.
3. Pieczęć Technikum Nr 5 używana jest do stemplowania:
 - 1) druków szkolnych,
 - 2) świadectw,
 - 3) innych dokumentów dotyczących uczniów technikum.

§ 85

1. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej technikum określają odrębne przepisy.

§ 86

1. Zmian w Statucie dokonuje się na wniosek:
 - 1) Dyrektora Szkoły,
 - 2) Rady Pedagogicznej,
 - 3) Rady Rodziców,
 - 4) Samorządu Uczniowskiego.
2. Propozycje zmian w Statucie przedstawia się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
3. Zmiany w Statucie dokonywane są uchwałą Rady Pedagogicznej.
4. Zmiany w Statucie wchodzi w życie w dniu podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały dotyczącej tych zmian.
5. Dyrektor szkoły sporządza tekst jednolity Statutu w ciągu 14 dni od dnia uchwały Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
7. Statut Szkoły udostępnia się na stronie internetowej szkoły.

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 09 listopada 2023r.