Załącznik nr 1
do Uchwały Rady Pedagogicznej Nr 23/25
z dnia 27.08.2025 r.

STATUT

Technikum Nr 1 w Górze Kalwarii

Obowiązuje od 1 września 2025 r.

SPIS TREŚCI

Postanowienia ogólne **4**
Cele i zadania Technikum **5**
Organy Technikum **8**
Dyrektor 9
Rada Pedagogiczna. 11
Samorząd Uczniowski 15
Rada Rodziców 15
Zasady współdziałania organów 16
Organizacja Technikum i zapewnienie bezpieczeństwa uczniom **17**
Organizacja praktycznej nauki zawodu 19
Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego 22
Organizacja pracowni 23
Biblioteka 24
Nauczyciele i inni pracownicy **28**
Sekretariat 28
Nauczyciele 29
Stanowiska kierownicze. 35
Pracownicy ekonomiczno–administracyjni i obsługi 35
Ocenianie wewnątrzszkolne **36**
Postanowienia ogólne 36
Zasady zwalniania ucznia z zajęć 37
Zasady oceniania z zajęć edukacyjnych 38
Zasady oceniania zachowania 42
Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach 46
Zasady usprawiedliwiania nieobecności 48
Warunki i tryb podwyższenia oceny przewidywanej z zajęć edukacyjnych i zachowania 48
Klasyfikowanie 51
Egzamin klasyfikacyjny 52
Zgłaszanie zastrzeżeń do rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania 53
Egzamin poprawkowy 55
Wyrównywanie różnic programowych 57
Uczniowie **57**
Przyjmowanie uczniów do szkoły 58
Prawa i obowiązki ucznia 58
Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych 61

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia 61
Pomoc materialna dla uczniów 61
Nagrody 62
Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody. 63
Kary. 64
Tryb odwołania się od kary 65
Skreślenie z listy uczniów 65
Wolontariat 67
Rodzice 68
Rozwiązywanie konfliktów/sporów szkolnych 69
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna 70
Postanowienia końcowe 72

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy statut opracowany został na podstawie:

1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
3) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach;
4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
5) właściwych, szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych.

§ 2. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 1 im. ppor. Emilii Gierczak w Górze Kalwarii przy ul. Dominikańskiej 9E;
2) Technikum – należy przez to rozumieć Technikum Nr 1 w Zespole;
3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu;
4) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Technikum Nr 1 w Zespole;
6) Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Technikum;
7) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
8) Wychowawcy oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden oddział w Technikum;
9) Nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Technikum;
10) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Piaseczyńskiego, Zarząd Powiatu Piaseczyńskiego lub Starostę Piaseczyńskiego;
11) Kuratorze – należy przez to rozumieć organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Technikum (Mazowieckiego Kuratora Oświaty);
12) Organach nadzorujących – należy przez to rozumieć organ prowadzący Zespół i organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Zespołem;
13) Ministerstwie - należy przez to rozumieć organ odpowiadający za prowadzenie polityki państwa w obszarze oświaty i wychowania.

§ 3. W sprawach nieuregulowanych Statutem obowiązują odpowiednie przepisy.

§ 4. 1. Technikum Nr 1 wchodzi w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. ppor. Emilii Gierczak w Górze Kalwarii, zwanego dalej "Zespołem", jest publiczną placówką ponadpodstawową w rozumieniu Ustawy, prowadzącą kształcenie w ramach III etapu edukacyjnego.

2. Siedziba Technikum Nr 1 mieści się w Górze Kalwarii przy ul. Dominikańskiej 9E.
3. Technikum Nr 1 kształci młodzież w zawodach:

1) technik żywienia i usług gastronomicznych, symbol cyfrowy zawodu: 343404;
2) technik hotelarstwa, symbol cyfrowy zawodu: 422402.

4. Cykl kształcenia w Technikum trwa pięć lat, a warunkiem jego ukończenia jest przystąpienie do egzaminów zawodowych ze wszystkich wyodrębnionych w zawodzie kwalifikacji.
5. Organem prowadzącym Technikum jest Powiat Piaseczyński z siedzibą w Piasecznie przy ul. Chyliczkowskiej 14.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Technikum jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
7. Technikum posługuje się pieczęciami podłużnymi o treści:
   1) Zespół Szkół Nr 1 im. ppor. Emilii Gierczak 05-530 Góra Kalwaria, ul. Dominikańska 9E tel.(22) 727 35 27;
   2) Zespół Szkół Nr 1 im. ppor. Emilii Gierczak 05-530 Góra Kalwaria, ul. Dominikańska 9E tel. (22) 717 44 00 Regon 010400418 NIP 123 - 08-25-271;
   3) Powiat Piaseczyński ul. Chyliczkowska 14, 05–500 Piaseczno NIP 123 126 89 96 Zespół Szkół Nr 1 im. ppor. E. Gierczak ul. Dominikańska 9E, 05 – 530 Góra Kalwaria.
7. Pieczęcie podłużne Zespołu są wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład.
8. Technikum wchodzące w skład Zespołu dysponuje:
   1) pieczęcią podłużną z nazwą szkoły o treści: Zespół Szkół Nr 1 im. ppor. Emilii Gierczak Technikum Nr 1 05-530 Góra Kalwaria, ul. Dominikańska 9E tel.(22) 727 35 27;
   2) pieczęcią urzędową z napisem w otoku:
      TECHNIKUM NR 1 W GÓRZE KALWARII.
9. Ukończenie Technikum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa maturalnego, a także dyplomu zawodowego, po zdaniu egzaminów zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie oraz dalsze kształcenie na uczelniach wyższych lub w szkołach policealnych.

Rozdział 2
Cele i zadania Technikum

§ 5. 1. Zadania szkoły:

1) doradztwo zawodowe - przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;

2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiający kontynuację kształcenia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;

3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;

4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.

2. Technikum realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, a w szczególności:
   1) umożliwia zdobywanie wiedzy ogólnej oraz kwalifikacji i kompetencji w danym zawodzie poprzez udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
   2) przygotowuje uczniów do aktywności na zmieniającym się rynku pracy;
   3) przygotowuje uczniów do dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia się lub podjęcia pracy zawodowej;
   4) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązujących planów nauczania;
   5) zapewnia uczniom warunki do pełnego rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, fizycznego i duchowego;
   6) rozpoznaje i rozwija możliwości, uzdolnienia i zainteresowania uczniów;
   7) zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną, psychologiczną i zdrowotną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
   8) zapewnia opiekę uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej i życiowej w tym osobom z niepełnosprawnością.
3. Cele wymienione w ust. 2, Technikum realizuje poprzez podejmowanie z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych następujących zadań:
   1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz dyplomu zawodowego w szczególności poprzez:
      a) realizację celów, treści i zadań zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i w zawodach,
      b) realizację ramowego planu nauczania,
      c) skuteczne nauczanie języka obcego,
      d) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem narzędzi TIK,
      e) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
      f) rozwijanie zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych;
   2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej w szczególności poprzez:
      a) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych,
      b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
      c) organizowanie zajęć edukacyjnych z religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów lub pełnoletnich uczniów,
      d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury,
      e) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;

3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
   a) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej, za pośrednictwem pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego,
   b) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej i losowej;
4) prowadzi działalność wychowawczą i realizuje profilaktykę w zakresie zagrożeń uzależnieniami i demoralizacją zgodnie z Programem wychowawczo – profilaktycznym Zespołu, a w szczególności poprzez:
   a) zobowiązanie każdego nauczyciela i pracownika Zespołu do eliminowania zachowań agresywnych i sprzyjających demoralizacji uczniów,
   b) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniami i demoralizacją,
   c) współdziałanie z rodzicami uczniów zagrożonych uzależnieniami i demoralizacją,
   d) informowanie i przygotowanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania narkomanii;
5) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w Zespole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności poprzez:
   a) organizowanie szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników Zespołu,
   b) zapewnienie opieki nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne obowiązkowe i dodatkowe, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
   c) zapewnienie opieki podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym wyjść i wycieczek szkolnych,
   d) zwiększenie poziomu bezpieczeństwa uczniów dzięki zainstalowaniu monitoringu w budynku i wokół niego;
6) wprowadza zasady promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności poprzez:
   a) kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych oraz sprawność i aktywność fizyczną,
   b) kształtowanie zachowań i postaw prozdrowotnych,
   c) propagowanie zasad zdrowego stylu życia i prawidłowego odżywiania,
   d) opiekę pielęgniarki szkolnej.

4. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
5. Uczniom niebędącym obywatelami polskimi oraz uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, szkoła zapewnia integrację ze środowiskiem szkolnym, w tym pokonanie trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

§ 6. 1. Działalność edukacyjna Technikum jest określona przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy obejmuje całą działalność dydaktyczną Zespołu;

2) Program wychowawczo – profilaktyczny Zespołu, który uchwala Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze:
   a) wychowawczym skierowane do uczniów,
   b) profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Program wychowawczo – profilaktyczny podlega ewaluacji w miarę potrzeb oraz zmieniającego się prawa oświatowego.
3. W okresie czasowego zawieszenia zajęć z powodu:

   1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

   2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;

   3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

   4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów

   - realizacja zadań szkoły odbywa się przez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie Ustawy - Prawo oświatowe.

§ 7. 1. Na życzenie rodziców bądź pełnoletnich uczniów organizuje się naukę religii i/lub etyki w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Po złożeniu oświadczenia o uczęszczaniu na zajęcia edukacyjne z religii i/lub etyki uczestnictwo ucznia w tych zajęciach jest obowiązkowe.

Rozdział 3
Organy Technikum

§ 8. 1. Organami Technikum są:
   1) Dyrektor, którym jest Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 im. ppor. Emilii Gierczak w Górze Kalwarii;
   2) Rada Pedagogiczna wchodząca w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. ppor. Emilii Gierczak w Górze Kalwarii;
   3) Samorząd Uczniowski reprezentujący uczniów Zespołu Szkół Nr 1 im. ppor. Emilii Gierczak w Górze Kalwarii;
   4) Rada Rodziców reprezentująca rodziców uczniów uczęszczających do Zespołu Szkół Nr 1 im. ppor. Emilii Gierczak w Górze Kalwarii.
2. W szkole może działać rada szkoły. Powstanie rady szkoły organizuje Dyrektor z własnej inicjatywy albo na wniosek Rady Rodziców, lub na wniosek Samorządu Uczniowskiego, a także jeśli obowiązek ten wynika z przepisów prawa oświatowego.
3. Wymienione organy Technikum współpracują ze sobą na zasadach:

1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
2) wymiany bieżącej informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach.

4. Organy Technikum działają samodzielnie tylko w granicach swoich kompetencji.
5. Działania organów Technikum nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

§ 9. [Dyrektor] 1. Technikum kieruje Dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor w sprawach wynikających z ustawy oraz innych przepisów jest organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Dyrektor odpowiedzialny jest za:
   1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Technikum;
   2) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
   3) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących;
   4) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
   5) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
   6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
   7) ustanowienie, wdrożenie i nadzorowanie standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
4. W zakresie spraw bezpośrednio związanych z podstawową działalnością Technikum do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
   1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą;
   2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz organizowanie warunków do harmonijnego, wszechstronnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   3) odpowiedzialność za ofertę edukacyjną;
   4) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   5) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach;
   6) stwarzanie warunków do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
   7) współpraca z pielęgniarką szkolną i lekarzem sprawującymi profilaktyczną opiekę nad młodzieżą, w tym udostępnianie danych takich jak: imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
5. Dyrektor, w celu wzmocnienia bezpieczeństwa uczniów przed przemocą, w drodze zarządzenia

określi standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, w tym ustali:

1) standardy opieki nad uczniami z niepełnosprawnością, w tym zwłaszcza z trudnościami w komunikacji i niepełnosprawnością intelektualną;
2) standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami szkoły;
3) standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi;
4) standardy ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich;
5) standardy bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych;
6) sposób podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
7) sposób reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy;
8) sposób kontaktu z małoletnimi podczas opieki nad uczniami, w tym podczas wycieczek szkolnych;
9) sposób reagowania i działań w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi a pracownikami;
10) sposób reagowania i działań w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi;
11) sposób monitorowania i weryfikowania standardów i procedur ochrony małoletnich.

6. W zakresie nadzoru pedagogicznego do obowiązków Dyrektora należą w szczególności:
   1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego i przedstawienie go Radzie Pedagogicznej do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
   2) diagnozowanie i ocenianie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej prowadzonej w Zespole;
   3) przekazywanie Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
   4) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy lub oceny dorobku zawodowego;
   5) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
7. W zakresie organizacji pracy do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
   1) opracowanie arkusza organizacji szkoły;
   2) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
   3) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania szkolnego planu nauczania, w którym Dyrektor określa dla poszczególnych oddziałów na danym etapie edukacyjnym tygodniowy wymiar godzin: obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć religii i etyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   4) na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązującego we wszystkich

oddziałach danej klasy oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;

5) podanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

8. W zakresie realizacji zadań pracodawcy do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
   1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników;
   2) określanie zakresów czynności, obowiązków i kompetencji pracowników;
   3) powierzanie stanowisk kierowniczych i odwoływanie z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Zespół oraz Rady Pedagogicznej;
   4) nadzór nad pracą pracowników pedagogicznych, administracyjno-ekonomicznych i obsługi;
   5) przyznawanie nagród oraz wyznaczanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
   6) występowanie z wnioskami w sprawie przyznania nagród, odznaczeń i innych wyróżnień nauczycielom oraz pozostałym pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
   7) dysponowanie środkami funduszu socjalnego Zespołu, zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu socjalnym i wewnętrznym regulaminem funduszu;
   8) współpraca ze związkami zawodowymi zgodnie z ustawą o związkach zawodowych w określonych przepisami sprawach.
9. Dyrektor ma prawo do:
   1) przyjmowania uczniów do Technikum i umożliwiania im przenoszenia się do oddziału równoległego w przypadku jego utworzenia;
   2) organizowania indywidualnego nauczania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie organizowania indywidualnego nauczania;
   3) ustalania dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
   4) skreślania ucznia z listy uczniów Technikum zgodnie z procedurą określoną w § 98 Statutu;
   5) udzielania uczniom nagród, wyróżnień i kar zastrzeżonych w Statucie;
   6) wstrzymania wykonania uchwały Rady Pedagogicznej o ile stwierdzi, że jest ona sprzeczna z przepisami prawa. O tym fakcie Dyrektor zawiadamia niezwłocznie organy nadzorujące;
   7) tworzenia zespołów wychowawczych, zespołów przedmiotowych lub innych zespołów problemowo-zadaniowych. Dyrektor powołuje przewodniczącego zespołu na wniosek zespołu.
10. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
11. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określa Ustawa.

§ 10. [Rada Pedagogiczna] 1. Rada Pedagogiczna jest wewnętrznym kolegialnym organem realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą:
   1) Dyrektor, jako jej przewodniczący;
   2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole, jako jej członkowie.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej:
   1) pracownicy administracyjno-ekonomiczni i obsługi;
   2) przedstawiciele Rady Rodziców;
   3) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego (w zebraniach dotyczących spraw wychowawczych);
   4) pracownik służby zdrowia;
   5) inne osoby – w miarę potrzeb.
4. Z uwagi na bezpieczeństwo i ochronę zdrowia pracowników oraz możliwości organizacyjne, w uzasadnionych przypadkach, wynikających zwłaszcza ze stanu zagrożenia epidemicznego oraz stanu epidemii, dopuszcza się przeprowadzenie zebrania Rady Pedagogicznej w formule on-line oraz zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną.
5. Podstawowe zadania Rady Pedagogicznej to:
   1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
   2) śródroczne i roczne analizowanie wyników nauczania i wychowania oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy;
   3) organizowanie wewnątrzszkolnego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej w szczególności należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
   5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
   6) ustalenie sposobu wykorzystania wniosków z nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Technikum przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia dalszej pracy.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy Technikum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
   2) projekt planu finansowego;
   3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje ponadto:
   1) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Zespole;

2) wnioski o udzielenie zgody na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki ucznia;
3) podjęcie w Technikum działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w art. 86 Ustawy;
4) dopuszczenie do użytku w Technikum programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela;
5) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalone przez Dyrektora oraz termin odpracowania wolnego dnia przypadającego między dwoma dniami świątecznymi;
6) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

9. Rada Pedagogiczna w szczególności:
   1) występuje do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie Dyrektora;
   2) występuje do Dyrektora z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w Zespole;
   3) występuje w sprawach przyznania nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze;
   4) rozpatruje wnioski zespołów przedmiotowych, stałych i doraźnych komisji powołanych przez Dyrektora;
   5) rozpatruje wnioski wychowawców oddziałów oraz innych pracowników Zespołu w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar wraz ze skreśleniem z listy uczniów Technikum włącznie;
   6) występuje z wnioskami w sprawie doskonalenia organizacji nauczania i wychowania;
   7) zapewnia właściwą realizację kształcenia danego przedmiotu przez odpowiednie zwiększenie lub zmniejszenie tygodniowego rozkładu godzin z tego przedmiotu, w uzasadnionych przypadkach;
   8) wyłania kandydata/ kandydatów do powołanej przez organ prowadzący Zespół komisji konkursowej, wybierającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
   9) przygotowuje projekt Statutu Technikum albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły (jeżeli została powołana).
10. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
   1) zawiadomienia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania w dowolnej formie, w tym poprzez dziennik elektroniczny;
   2) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
   3) wstrzymania wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
   4) zapoznawania członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oraz omawiania trybu i form ich realizacji;
   5) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej;

6) oddziaływania na postawę nauczyciela, pobudzania go do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
7) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli.

11. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do:
    1) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz komisji, do których zostali powołani;
    2) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosili do nich swoje zastrzeżenia;
    3) składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
    4) przestrzegania postanowień Statutu i regulaminów obowiązujących w Zespole oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora;
    5) przestrzegania tajemnicy w sprawach poruszanych na zebraniach, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
12. Organizacja pracy Rady Pedagogicznej:
    1) Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach oraz w powołanych przez siebie stałych lub doraźnych komisjach i zespołach;
    2) zebrania mogą być organizowane na wniosek przewodniczącego, organu prowadzącego Zespół, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
    3) zebrania są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb;
    4) zebranie Rady Pedagogicznej organizuje się w czasie pozalekcyjnym;
    5) uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady;
    6) członkowie Rady Pedagogicznej usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu Rady jej przewodniczącemu. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy z wszystkimi tego konsekwencjami.
13. Dokumentacja zebrań Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów:
    1) podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów są księgi protokołów;
    2) w terminie 14 dni od daty zebrania sporządza się protokół, nadaje mu się kolejny numer i wpisuje do właściwej księgi protokołów;
    3) protokół z zebrania wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący i protokolant;
    4) członkowie Rady Pedagogicznej (komisji lub zespołu) zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu. Rada (komisja lub zespół) na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu;

5) zasznurowaną, opieczętowaną i podpisaną przez Dyrektora księgę zaopatruje się klauzulą:

Księga protokołów zebrań

Rady Pedagogicznej

Zespołu Szkół Nr 1 im. ppor. E. Gierczak w Górze Kalwarii

odbytych w roku szkolnym …….. /…….

Księga zawiera …. stron

14. Rada Pedagogiczna uchwala regulamin swojego działania.

§ 11. [Samorząd Uczniowski] 1. Samorząd Uczniowski tworzy cała społeczność uczniowska Zespołu.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.
3. Organem Samorządu Uczniowskiego jest Zarząd Samorządu Uczniowskiego, składający się z: przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, zastępcy przewodniczącego, sekretarza i skarbnika. Organ Samorządu Uczniowskiego jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkolnych, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
   4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
   5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
   6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 12. [Rada Rodziców] 1. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielstwem rodziców wszystkich uczniów Zespołu.

2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwala ogół rodziców uczniów Zespołu.
3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym m.in. zawarte są zasady przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców szkoły oraz wybiera swoich przedstawicieli do kontaktów z Dyrektorem i innymi organami Zespołu.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora, organu prowadzącego Zespół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu, a ponadto:
   1) współdziała w organizowaniu różnych form pomocy uczniom;

2) uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program wychowawczo – profilaktyczny Zespołu;
3) wydaje opinię o pracy nauczyciela ubiegającego się o uzyskanie kolejnego stopnia awansu zawodowego;
4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej dokonującej wyboru Dyrektora;
5) opiniuje propozycję Dyrektora zawierającą zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
6) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu, o którym mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy;
7) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora;
8) opiniuje decyzję Dyrektora o dopuszczenie do działalności w Technikum stowarzyszenia lub innej organizacji, których celem jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

5. W celu wspierania działalności statutowej Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady gromadzenia wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 3.

§ 13. [Zasady współdziałania organów] 1. Wszystkie organy Technikum współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki uczniów oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów.

2. Wszystkie organy współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
4. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych zebrań tych organów.
5. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych zebraniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
6. Wszystkie organy zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
7. Koordynatorem współdziałania organów Technikum jest Dyrektor, który:
   1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
   2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Technikum, o których mowa w § 101;
   3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
   4) organizuje zebrania przedstawicieli organów.

Rozdział 4
Organizacja Technikum i zapewnienie bezpieczeństwa uczniom

§ 14. 1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają właściwe przepisy.

2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych każdorazowo ustala Dyrektor na podstawie właściwych przepisów.
3. Rok szkolny składa się z dwóch półroczy. Termin zakończenia pierwszego i rozpoczęcia drugiego ustala Rada Pedagogiczna na swoim pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.

§ 15. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Zespołu, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor ustala, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych. Liczba godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia nie może przekraczać 9 godzin dziennie.

§ 16. 1. Podstawową jednostką organizacyjną Technikum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonym do użytku szkolnego.

2. Normatywną liczebność uczniów w oddziale określają odrębne przepisy.
3. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania. Podział oddziałów na grupy jest zamieszczony w arkuszu organizacji szkoły i wynika z wysokości środków finansowych posiadanych przez Zespół.
4. Za zgodą organu prowadzącego dopuszcza się tworzenie oddziałów kształcących młodzież w dwóch zawodach.
5. Podstawową formą pracy Technikum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
6. Czas trwania jednostki zajęć edukacyjnych wynosi 45 minut.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut (niska temperatura w szkole itp.) i nie dłuższym niż 90 minut (zajęcia w blokach tematycznych, eksperymenty dydaktyczne, programy autorskie), zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

8. Szkoła w uzasadnionych i przewidzianych prawem przypadkach, o których mowa w § 6 ust. 3 może prowadzić zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w formie zdalnej.
9. Przez nauczanie w formie zdalnej rozumie się nauczanie na odległość z wykorzystaniem technologii informatycznych i komunikacyjnych takich jak dziennik elektroniczny, platforma Google Workspace, inne narzędzia wcześniej zgłoszone i zaakceptowane przez dyrektora.
10. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć we wszystkich zajęciach on-line (zajęcia w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi komunikacyjnych), na tej podstawie nauczyciel odnotowuje obecność w e-dzienniku zgodnie z obowiązującymi oznaczeniami. W przypadku braku możliwości udziału w zajęciach z powodów technicznych lub innych, uczeń ma obowiązek skontaktować się z nauczycielem w momencie uzyskania takiej możliwości.
11. W przypadku zajęć przeprowadzonych w trybie asynchronicznym (nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym) potwierdzeniem obecności będzie odczytanie przesłanej przez nauczyciela wiadomości lub wykonanie zadania w czasie wskazanym przez nauczyciela.
12. Szkoła w miarę posiadanych środków może zapewnić potrzebującym uczniom niezbędny sprzęt do prowadzenia kształcenia w formie zdalnej. Zasady przyznawania regulują odrębne przepisy.
13. W Technikum obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
14. Technikum prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej oraz arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.

§ 17. 1. Nauczanie języka obcego może być organizowane w grupach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

2. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Zespołu nie może być niższa niż 10 uczniów.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Technikum są:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego;
   2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
   3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
   5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością;
   6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
   7) zajęcia edukacyjne z religii lub etyki;
   8) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze.
4. Obowiązkowe zajęcia dydaktyczno –wychowawcze w Technikum rozpoczynają się nie wcześniej niż o godzinie 7.30.
5. Celem zajęć nadobowiązkowych prowadzonych w Technikum jest zapewnienie rozwoju intelektualnego, rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań, umożliwienie wyrównania wiedzy.

6. Technikum organizuje zajęcia nadobowiązkowe w miarę posiadanych środków finansowych.
7. Wykaz zajęć nadobowiązkowych określa corocznie Dyrektor po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną. Zajęcia nadobowiązkowe mogą być organizowane również ze środków Rady Rodziców.
8. O zorganizowaniu wszelkich zajęć nadobowiązkowych decyduje Dyrektor na podstawie pisemnych zgłoszeń uczniów, rodziców lub nauczycieli.
9. Dla cudzoziemców oraz obywateli polskich powracających z zagranicy objętych obowiązkiem nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki, Dyrektor szkoły występuje z wnioskiem do organu prowadzącego o możliwość organizacji w szkole dodatkowej bezpłatnej nauki języka polskiego w wymiarze i okresie określonym odrębnymi przepisami.
10. Technikum realizuje zadania opiekuńcze i wychowawcze poprzez:
    1) zapewnienie opieki podczas zajęć, o których mowa w ust. 3, z czego:
        a) za bezpieczeństwo uczniów w czasie lekcji odpowiada nauczyciel,
        b) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw odpowiadają nauczyciele dyżurni,
        c) za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę odpowiedzialny jest nauczyciel - organizator tych zajęć lub wycieczki;
    2) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, zgodnie z § 93;
    3) udzielanie uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej lub mającym inne problemy pomocy pedagogiczno-psychologicznej zgodnie z § 102 i § 103.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych oddziałów) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
12. Ucznia może zwolnić z danych zajęć edukacyjnych: Dyrektor, wicedyrektor, wychowawca oddziału lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny lub ustny wniosek rodzica/prawnego opiekuna.
13. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii, o której mowa w § 36 wydanej przez lekarza, w trakcie odbywania się tych zajęć przebywa pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego. W wyjątkowych przypadkach nauczyciel może przekazać ucznia pod opiekę nauczyciela bibliotekarza.

§ 18. [Organizacja praktycznej nauki zawodu] 1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych realizowanych w Warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych oraz w przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach państwowych, jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych – w wymiarze zgodnym z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.

2. Celem kształcenia praktycznego jest:
    1) zapewnienie uczniom nabycia umiejętności i kompetencji zawodowych w ramach

realizowanych programów nauczania;
2) umożliwienie wszechstronnego rozwoju uczniów, przygotowanie ich do aktywnego uczestnictwa w zmieniającym się rynku pracy;
3) wyrabianie nawyków stosowania przepisów bhp;
4) kształtowanie umiejętności pracy w grupie.

3. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele zawodu.
4. Oceny uczniów na zajęciach praktycznych ustala się w oparciu o wymagania edukacyjne podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
5. Uczniowie podczas zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zobowiązani są do podporządkowania się regulaminom obowiązującym w miejscach odbywania praktycznej nauki zawodu.
6. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów Technikum w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
7. Praktyki zawodowe dla uczniów Technikum mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
8. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno–wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
9. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą zawiera Dyrektor z podmiotem przyjmującym uczniów.
10. Praktyki zawodowe odbywają się według programu nauczania dla danego oddziału, zgodnie z ustalonym harmonogramem szkolenia praktycznego. Długość trwania praktyk zawodowych w poszczególnych oddziałach jest określona w szkolnym zestawie planów nauczania. Przebieg praktyk zawodowych nadzoruje kierownik Warsztatów szkolnych.
11. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
12. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy, posiadający wymagane kwalifikacje.
13. Szczegółowe zasady przeprowadzania praktyk zawodowych określa regulamin praktyk zawodowych.
14. Podczas odbywania praktyki zawodowej uczeń podlega zapisom Statutu Zespołu, regulaminowi praktyk, a także musi podporządkować się przepisom organizacyjno–porządkowym zakładu pracy, w którym odbywa praktykę.
15. Ucznia obowiązuje 100% obecność na praktyce zawodowej. Nieobecność usprawiedliwiona powinna być odpracowana i udokumentowana w dzienniczku praktyki zawodowej. W przypadku godzin nieusprawiedliwionych, po wyrażeniu zgody przez Radę Pedagogiczną, uczeń może odbyć praktykę zawodową w okresie ferii zimowych lub letnich.
16. Dokumentację praktyk zawodowych opracowuje kierownik Warsztatów Szkolnych.
17. Ocenę roczną z praktyk ustala kierownik Warsztatów szkolnych.

§ 19. 1. W szkole funkcjonują Warsztaty szkolne, których zasady działania określa regulamin Warsztatów szkolnych.

2. Bezpośredni nadzór nad pracą Warsztatów szkolnych i zatrudnionych pracowników sprawuje kierownik Warsztatów szkolnych, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Warsztaty szkolne prowadzą działalność produkcyjną, dydaktyczno–wychowawczą oraz finansową, które podporządkowane są i służą podstawowemu celowi – nauczaniu zawodu.
4. Warsztaty szkolne w ramach prowadzonej działalności wypracowują środki finansowe.

§ 20. 1. Szkoła i teren wokół szkoły objęty jest monitoringiem (nadzór kamer) w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

2. Na terenie szkoły mogą przebywać tylko uczniowie i pracownicy szkoły. Osoby trzecie mogą wejść na teren szkoły tylko w uzasadnionych przypadkach.
3. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania przez uczniów terenu szkoły podczas przerw w zajęciach edukacyjnych. Zakaz ten dotyczy również uczniów nieuczęszczających na zajęcia z religii/etyki.
4. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania przez uczniów sali podczas zajęć edukacyjnych bez uprzedniej zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia. Nauczyciel może wyrazić zgodę tylko w uzasadnionych przypadkach.
5. Uczniom nie wolno samodzielnie przebywać w obiektach sportowych.
6. Podczas przerw w zajęciach uczniów obowiązuje zakaz otwierania na oścież okien na korytarzach i w toaletach oraz siadania na parapetach okiennych, a także wychylania się przez okna.
7. Na teren szkoły nie wolno wnosić niebezpiecznych narzędzi i substancji oraz przedmiotów mogących spowodować zagrożenie zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego oraz innych.
8. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa podczas przerw w szkole pełnione są dyżury nauczycielskie.
9. Projekt planu dyżurów nauczycielskich przygotowuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
10. Plan dyżurów zatwierdza Dyrektor.
11. Dyżury są pełnione według następujących zasad:
    1) dyżury rozpoczynają się 15 minut przed pierwszą godziną zajęć edukacyjnych i trwają podczas wszystkich przerw, aż do zakończenia zajęć;
    2) dyżury nauczyciele pełnią na wszystkich poziomach tam, gdzie przebywają uczniowie;
    3) szczegółowe zasady pełnienia dyżurów określa odrębny regulamin.
12. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel kieruje go do pielęgniarki szkolnej, która powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły i odebranie dziecka. W przypadku, gdy pielęgniarka szkolna jest nieobecna, opiekę nad uczniem przejmuje inna wyznaczona przez Dyrektora osoba, która kontaktuje się z rodzicami ucznia.
13. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywany jest lekarz.

§ 21. [Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego] 1. W szkole odbywają się zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego jako jedna z form działalności dydaktyczno-wychowawczej, której celem jest pomoc uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.

2. Doradztwo zawodowe realizowane jest przez wszystkich nauczycieli, a w szczególności przez doradcę zawodowego, wychowawców i pedagoga szkolnego, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy.
3. Problematyka z zakresu doradztwa zawodowego realizowana jest na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w ramach:
   1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
   2) godzin do dyspozycji wychowawcy oddziału – zajęć z wychowawcą;
   3) spotkań z psychologiem szkolnym i/lub pedagogiem szkolnym;
   4) zebrań rodziców;
   5) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
   6) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół wyższych;
   7) współpracy Zespołu z instytucjami, organizacjami, firmami i osobami, które zgodnie ze swoimi celami zajmują się doradztwem zawodowym.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
   2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
   3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
   4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę;
   5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
   6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
   1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom;
   2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
   3) koordynowania działań informacyjno–doradczych;
   4) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców);
   5) rozwijanie umiejętności elastycznego dopasowania swojej ścieżki edukacyjno–zawodowej do zmian na rynku pracy;

6) rozwijanie umiejętności świadomego zarządzania swoją karierą zawodową;
7) wskazanie praktycznego wykorzystania edukacji w życiu zawodowym;
8) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
9) reorientacji zawodowej;
10) kształtowania i rozwijania u młodzieży świadomości własnych możliwości psychofizycznych;
11) przygotowanie uczniów do kreatywnego i mobilnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
12) przygotowanie uczniów do ewentualnego samozatrudnienia;
13) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
14) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców (oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia).

6. Zajęcia z doradztwa zawodowego realizowane są w oparciu o program przygotowany przez doradcę zawodowego i dopuszczony do użytku szkolnego przez Dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 22. [Organizacja pracowni] 1. Do realizacji celów statutowych Technikum wykorzystuje pomieszczenia wchodzące w skład Zespołu:

1) klasopracownie z niezbędnym wyposażeniem;
2) bibliotekę z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej;
3) halę sportową;
4) gabinet pielęgniarki szkolnej;
5) gabinet pedagoga szkolnego;
6) gabinet psychologa szkolnego;
7) szatnie i pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
8) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

2. Do realizacji kształcenia zawodowego praktycznego w Technikum wykorzystuje się następujące pomieszczenia:

1) Warsztaty szkolne z niezbędnym wyposażeniem w skład, których wchodzą:
   a) przygotowalnia brudna i czysta,
   b) pracownia cukiernicza,
   c) pracownia garmażeryjna,
   d) kuchnia właściwa,
   e) sala instruktażowa,
   f) sala konsumencka;
2) pracownie technologiczne z niezbędnym wyposażeniem;
3) pracownię obsługi klienta z niezbędnym wyposażeniem;

4) salę instruktażową;
5) klasopracownie;
6) recepcję;
7) pracownię planowania żywienia.

3. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń dydaktycznych określają odrębne regulaminy, umieszczone w widocznych miejscach, zatwierdzone przez Dyrektora.

4. Opiekę nad klasopracowniami i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom zgodnie z § 26 ust. 9.

5. Pracownie technologiczne i pracownie Warsztatów szkolnych są miejscem realizacji zajęć edukacyjnych w formie ćwiczeń praktycznych. W pracowniach tych:

1) przebywanie uczniów dozwolone jest tylko w obecności nauczyciela;
2) uczniowie zobowiązani są do używania odzieży ochronnej;
3) uczniowie są bezwzględnie zobowiązani do przestrzegania ich regulaminów;
4) korzystanie z urządzeń i sprzętu może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela i zgodnie z instrukcją obsługi.

6. Zajęcia ćwiczeniowe, realizowane w pracowniach technologicznych i pracowniach Warsztatów szkolnych prowadzi się w formie zblokowanej.

§ 23. [Biblioteka] 1. W Zespole działa biblioteka szkolna wraz z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej.

2. Biblioteka szkolna jest pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspierającą doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli, popularyzującą wiedzę pedagogiczną wśród rodziców oraz – w miarę możliwości – wiedzę o regionie.
3. Dyrektor zapewnia środki finansowe z budżetu szkoły na właściwe funkcjonowanie biblioteki. Dotacje mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców i mogą to być darowizny finansowe lub rzeczowe.
4. Zadaniem biblioteki jest w szczególności:
   1) gromadzenie i udostępnianie książek oraz innych źródeł informacji;
   2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, poprzez m.in. udostępnianie stanowisk komputerowych wraz z odpowiednimi programami oraz zbiorów bibliotecznych;
   3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, poprzez m.in. udostępnianie zbiorów do samodzielnego wykorzystania w czytelni biblioteki, czy poradnictwo w doborze literatury;
   4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, poprzez m.in. organizowanie wycieczek edukacyjnych, konkursów, wystaw;
   5) inspirowanie uczniów do rozwijania zainteresowań oraz kształtowanie kultury czytelniczej i pogłębianie wiedzy medialnej;

6) wspieranie nauczycieli w realizacji podstaw programowych i programów nauczania, zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
7) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli, poprzez m.in. gromadzenie materiałów, artykułów, książek;
8) wspomaganie procesu orientacji i poradnictwa zawodowego;
9) gromadzenie zbiorów związanych z regionem i jego historią.

5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
   1) w zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:
      a) gromadzenie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
      b) udostępnianie zbiorów (m.in. podręczniki, lektury, materiały edukacyjne, czasopisma i książki) zgodnie z regulaminem pracy biblioteki,
      c) prowadzenie warsztatu informacyjnego (m.in. księgozbiór podręczny, katalogi),
      d) prowadzenie zajęć edukacyjnych z przysposobienia czytelniczego, informacyjnego i medialnego,
      e) gromadzenie podstawowych dokumentów Zespołu (min. Statut, Program wychowawczo – profilaktyczny, programy nauczania);
   2) w zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
      a) tworzenie i uzupełnianie komputerowego katalogu bibliotecznego,
      b) uzupełnianie zbiorów o nowe pozycje książkowe, czasopisma, źródła medialne,
      c) opieka nad Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej;
   3) w zakresie rozbudzania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
      a) organizowanie i udział w konkursach m.in. literackich i czytelniczych,
      b) rozwijanie zainteresowań czytelniczych poprzez organizowanie m.in. wystaw tematycznych i prowadzenie tablicy informacyjnej,
      c) organizowanie kiermaszy we współpracy z Samorządem Uczniowskim;
   4) w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
      a) organizowanie wycieczek edukacyjnych,
      b) udział w akcjach społecznych i wolontariacie we współpracy m.in. z lokalnymi organizacjami kulturalno – oświatowymi,
      c) współpraca z Samorządem Uczniowskim,
      d) pomoc w organizowaniu uroczystości szkolnych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły i bieżącymi potrzebami,
      e) gromadzenie i udostępnianie zbiorów związanych z regionem;
   5) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:

a) planowanie, systematyczne gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem, nauczycielami i innymi zainteresowanymi użytkownikami biblioteki,
b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów,
c) konserwowanie i selekcja zbiorów,
d) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
e) prace związane ze sprawozdawczością,
f) przygotowywanie i organizacja skontrum zgodnie z odrębnymi przepisami;

6) pozostałe obowiązki:
a) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, uczniami i rodzicami,
b) systematyczne dokształcanie,
c) dbanie o estetyczny wygląd biblioteki i czytelni,
d) dbanie o stan zbiorów,
e) w wyjątkowych sytuacjach opieka nad uczniem/uczniami np. w czasie nieobecności nauczyciela na zajęciach edukacyjnych, zwolnionymi z wychowania fizycznego, czy nieuczęszczającymi na religię.

6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu.
7. Status użytkownika biblioteki potwierdza e-konto czytelnika. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki, w tym prawa i obowiązki osób korzystających z biblioteki określa regulamin zatwierdzony przez Dyrektora.
9. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę oraz prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego.
10. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy biblioteki ustala nauczyciel bibliotekarz wraz z Dyrektorem dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć edukacyjnych i po ich zakończeniu, a także podczas przerw międzylekcyjnych.
11. Współpraca z nauczycielami:
1) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
2) konsultowanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
3) informowanie nauczycieli i wychowawców oddziałów o stanie czytelnictwa uczniów;
4) współudział w organizacji uroczystości szkolnych, konkursów, akcji społecznych i działań związanych z promocją szkoły;
5) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.
12. Współpraca z uczniami:
1) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
2) pomoc uczniom w rozwijaniu zainteresowań m.in. czytelniczych i edukacyjnych;

3) pomoc uczniom przygotowującym się m.in. do konkursów, olimpiad, egzaminów;
4) informacja o aktywności czytelniczej;
5) praca z aktywem bibliotecznym.

13. Współpraca z rodzicami:
    1) pomoc w doborze literatury i zachęcanie do zgłaszania propozycji tytułów m.in. z dziedziny psychologii/pedagogiki;
    2) popularyzowanie wiedzy z zakresu pedagogiki i psychologii;
    3) udostępnianie podstawowych dokumentów m.in. Statut, Program wychowawczo – profilaktyczny, wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów;
    4) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa ich dzieci;
    5) pomoc w uzupełnianiu zbiorów, m.in. poprzez pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych lub rzeczowych.
14. Współpraca z innymi bibliotekami:
    1) wspólne organizowanie działań na rzecz czytelnictwa oraz rozwijających wrażliwość społeczną i kulturową;
    2) przekazywanie informacji o wydarzeniach kulturalnych odbywających się w innych bibliotekach;
    3) uczestnictwo w wydarzeniach kulturalnych i promujących czytelnictwo w innych bibliotekach;
    4) informowanie o zbiorach i zachęcanie do korzystania z zasobów bibliotek publicznych znajdujących się w okolicy szkoły lub miejsca zamieszkania ucznia;
    5) wymiana wiedzy i doświadczeń.
15. Zasady korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (dalej zwane ICIM):
    1) ICIM służy do poszukiwań źródłowych za pomocą sieci Internet;
    2) szkoła, umożliwiając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W tym celu szkoła instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające;
    3) pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają osoby poszukujące informacji na tematy potrzebne do zajęć edukacyjnych;
    4) ICIM jest czynne w godzinach pracy biblioteki;
    5) z ICIM mogą korzystać nauczyciele, uczniowie, ich rodzice oraz pracownicy Zespołu za zgodą nauczyciela bibliotekarza;
    6) korzystający odpowiada materialnie za stanowisko i za wyrządzone szkody (m.in. zniszczenie sprzętu, zawirusowanie) zgodnie z regulaminem;
    7) w wyjątkowych przypadkach jedno stanowisko może zostać zarezerwowane na potrzeby szkoły;
    8) za powtarzające się łamanie regulaminu uczeń może zostać pozbawiony możliwości korzystania z ICIM, aż do odwołania;

9) za jednorazowe złamanie regulaminu uczeń otrzyma jednorazowy zakaz korzystania z ICIM;
10) w ICIM nie wolno korzystać ze stron internetowych propagujących treści sprzeczne z prawem;
11) opiekun ICIM dba o bezpieczeństwo w sieci oraz przestrzeganie regulaminu ICIM.

16. Szczegółowe zasady funkcjonowania ICIM określa regulamin opracowany przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzony przez Dyrektora.

Rozdział 5
Nauczyciele i inni pracownicy

§ 24. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno–administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do prezentowania uczniom przykładnej kultury osobistej i taktu.
3. Zasady zatrudniania, wynagradzania i zwalniania osób wymienionych w ust. 1 określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów prawa związanych z przeciwdziałaniem zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań pozyskuje informacje, czy dane kandydata, który będzie miał kontakt z uczniem, nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
5. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
6. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
7. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 25. [Sekretariat] 1. Zadania sekretariatu, a w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji uczniów;
2) wystawianie i rejestr legitymacji uczniowskich i zaświadczeń;
3) przyjmowanie dokumentów od uczniów i kandydatów;
4) prowadzenie rejestru decyzji administracyjnych;
5) prowadzenie rejestru akt niejawnych;
6) prowadzenie archiwum sekretariatu;
7) prowadzenie książek druków ścisłego zarachowania;
8) przynoszenie i wysyłanie korespondencji;
9) rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących;
10) przepisywanie pism zleconych;

11) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań statystycznych;
12) prowadzenie kasy szkolnej;
13) przechowywanie pieczęci i kluczy Zespołu.

2. Godziny pracy sekretariatu dostosowane są do potrzeb korzystających z niego nauczycieli, uczniów i rodziców.

§ 26. [Nauczyciele] 1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.

2. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Nauczyciel w swoich działaniach kształcących, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
5. Zadania nauczycieli związane są w szczególności z:
   1) prawidłową realizacją procesu dydaktycznego, w szczególności przez:
      a) realizację obowiązującej podstawy programowej,
      b) stosowanie właściwych metod nauczania,
      c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych,
      d) przygotowanie ucznia do praktycznego wykorzystywania wiedzy teoretycznej,
      e) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć edukacyjnych,
      f) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej;
   2) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
   3) stałym doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej;
   4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
   5) utrzymywaniem kontaktu i współdziałania z rodzicami;
   6) systematycznością, bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym ich traktowaniem;
   7) udzielaniem pomocy w przygotowaniu uczniów do egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych;
   8) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów poprzez m.in.:

a) aktywne organizowanie samopomocy koleżeńskiej,
b) występowanie do Dyrektora z wnioskami o organizację zajęć nadobowiązkowych, dydaktyczno-wyrównawczych dla grupy uczniów,
c) zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w porozumieniu z wychowawcą oddziału;

9) udzielaniem pomocy uczniom szczególnie zdolnym w rozwijaniu ich zainteresowań, zdolności i talentów poprzez m.in.:
a) pomoc w przygotowaniu do konkursów, turniejów i olimpiad przedmiotowych,
b) występowanie do Dyrektora z wnioskami o organizację zajęć nadobowiązkowych,
c) indywidualne podejście umożliwiające zdobycie wiedzy i umiejętności w szerszym zakresie;

10) organizowaniem stanowisk pracy i nauki zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy i zapoznanie uczniów z tymi przepisami;

11) pełnieniem dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym przez Dyrektora planem, a także natychmiastowe interweniowanie w przypadkach nieodpowiedzialnych zachowań uczniów, stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa oraz będących aktami wandalizmu.

6. Nauczyciel jest obowiązany do indywidualizowania pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych adekwatnie do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
7. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć edukacyjnych) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad oddziałem przejmie w tym czasie inny pracownik Zespołu.
8. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasopracowni, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu opieki.
9. Nauczyciel, któremu zlecono pełnienie obowiązków opiekuna pracowni przedmiotowej, dba o odpowiednie wyposażenie techniczne i materiałowe pomieszczenia, utrzymuje w należytym stanie jej urządzenia i wyposażenie oraz zapewnia należytą organizację zajęć w pracowni.
10. Do obowiązków nauczyciela wychowania fizycznego należy dodatkowo zapewnienie warunków prawidłowego rozwoju fizycznego młodzieży, organizowanie zajęć w różnych dyscyplinach sportowych w Zespole i poza nim oraz dbałość o urządzenia sportowe i zaopatrzenie Zespołu w sprzęt sportowy.
11. Obowiązkiem nauczyciela jest stosowanie się do standardów ochrony małoletnich, a w przypadku podejrzenia, iż małoletni jest krzywdzony poinformowania Dyrektora szkoły o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i prowadzenia interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

§ 27. 1. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:

1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu. W przypadku naruszenia tego prawa może odwołać się do Rady Pedagogicznej i innych właściwych przewidzianych prawem instytucji;

2) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno - wychowawczych;
3) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, starszych kolegów, doradców metodycznych powiatu piaseczyńskiego i instytucji oświatowych;
4) zgłaszania do Dyrektora i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły;
5) proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych i ich wdrażania, po akceptacji przez właściwe organy;
6) otrzymywania nagród za wyróżniającą pracę wychowawczo-dydaktyczną lub inne szczególne dokonania;
7) wyboru treści nauczania wykraczających poza obowiązujące podstawy programowe;
8) ubiegania się o dofinansowanie doskonalenia zawodowego – zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Nauczyciel winien wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Nauczyciel rozpoczynający pracę w zawodzie ma prawo do szczególnej opieki ze strony Dyrektora i Rady Pedagogicznej.
4. Nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi Technikum telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne, w przypadku, gdy korzystał z nich na zajęciach lekcyjnych niezgodnie z § 91 i przechować je do zakończenia tych zajęć.
5. Nauczyciel w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z prawa ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 28. 1. W celu właściwego realizowania zadań, nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe i zespół wychowawczy. Pracą zespołów kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu. Zebrania zespołów są protokołowane.

2. Zespół Wychowawczy złożony jest z wychowawców oddziałów oraz pedagoga i psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego, a także nauczycieli uczących w danym oddziale.

   Do zadań Zespołu Wychowawczego należy:
   1) opracowanie planu pracy na dany rok szkolny oraz złożenie śródrocznego i rocznego sprawozdania ze swej działalności;
   2) monitorowanie i diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole;
   3) analiza zachowania uczniów zgodnie z przyjętymi kryteriami oceniania zachowania;
   4) niesienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   5) opracowanie projektu Programu wychowawczo – profilaktycznego oraz jego zmian;
   6) praca z uczniem mającym problemy szkolne, rodzinne i inne;
   7) współpraca z pielęgniarką szkolną;
   8) planowanie i organizacja wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;

9) ustalenie form współdziałania z rodzicami.

3. Zespół Przedmiotów Ogólnokształcących złożony jest z nauczycieli wszystkich przedmiotów ogólnych. Do zadań zespołu należy:
   1) planowanie pracy w danym roku szkolnym oraz składanie śródrocznych i rocznych sprawozdań ze swej działalności;
   2) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania w zakresie kształcenia ogólnego;
   3) uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
   4) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
   5) organizacja wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie;
   6) przygotowanie do egzaminów zewnętrznych;
   7) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych we wszystkich oddziałach danego poziomu oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
4. Dyrektor może tworzyć zespoły problemowo–zadaniowe powołane doraźnie w celu wykonywania określonych zadań.

§ 29. 1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, wyznaczony przez Dyrektora w miarę możliwości spośród nauczycieli uczących w danym oddziale.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może zmienić wychowawcę danego oddziału w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek:
   1) wychowawcy;
   2) co najmniej 3/4 liczby uczniów danego oddziału lub 3/4 liczby ich rodziców. Rodzice mogą wnioskować o zmianę wychowawcy w przypadku:
      a) rażącego naruszania praw dziecka, wynikających z Konwencji o prawach dziecka,
      b) całkowitego braku zainteresowania sprawami powierzonych jego opiece wychowawczej uczniów,
      c) stwierdzenia amoralnej postawy nauczyciela.

   W zaistniałych przypadkach po otrzymaniu pisemnego wniosku Dyrektor w ciągu 14 dni jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi. Dyrektor może uwzględnić wniosek po wnikliwym przeanalizowaniu zaistniałego przypadku. Decyzja Dyrektora jest ostateczna i nie ma od niej odwołania.
4. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

5. Wychowawca oddziału w celu realizacji zadań powinien:
   1) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
      a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
      b) ustalać treść i formę zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą;
   2) otaczać indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
   3) informować uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceniania zachowania uczniów, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz z zajęć edukacyjnych, a także o przewidywanych rocznych ocenach zachowania i z zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w § 54;
   4) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
   5) utrzymywać kontakty z rodzicami uczniów w celu:
      a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
      b) współdziałania, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
      c) włączenia ich w sprawy oddziału i szkoły;
   6) odpowiednio współpracować z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizującymi odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   7) ustalić oceny zachowania zgodnie z zasadami przyjętymi w § 50 i § 51;
   8) omawiać z nauczycielami poszczególnych przedmiotów wyniki nauczania w swoim oddziale;
   9) podejmować działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
   10) informować uczniów i rodziców o obowiązujących w szkole standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
   11) wspólnie z pedagogiem szkolnym i psychologiem szkolnym otaczać szczególną opieką uczniów mieszkających poza miejscem stałego zamieszkania (internat). Opieka ta winna, między innymi polegać na:
      a) kontaktach wychowawcy z opiekunem ucznia,
      b) kontaktach z wychowawcą internatu,
      c) reagowaniu w sytuacjach trudnych i pośredniczeniu w nawiązywaniu kontaktów ucznia z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi instytucjami opiekuńczymi.

6. Wychowawcy oddziałów są zobowiązani zapoznać uczniów z:
   a) zasadami bezpiecznego zachowania i sposobami reagowania w razie niebezpieczeństwa,
   b) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
   c) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
   d) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia,
   e) planem ewakuacji i oznakowaniem dróg ewakuacyjnych.
7. Zasady, o których mowa w ust. 6, wychowawcy oddziałów omawiają lub przypominają - w dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren szkoły (wyjście grupowe, wycieczka).
8. Wychowawcy oddziałów informują uczniów i rodziców o standardach i procedurach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, które obowiązują w Zespole.
9. Formy wykonywania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
10. We wszelkich sprawach dotyczących nauczania i wychowania w danym oddziale wychowawca jest koordynatorem działań wychowawczych wobec uczniów.
11. Wychowawca zobowiązany jest do współdziałania z rodzicami:
    1) podstawową formą współpracy są zebrania rodziców, organizowane co najmniej cztery razy w ciągu roku szkolnego i dodatkowo w zależności od potrzeb;
    2) informację o spotkaniu przekazuje wychowawca zainteresowanym co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem zebrania rodziców;
    3) w zebraniach rodziców mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami oraz inne zaproszone osoby – za zgodą Dyrektora;
    4) w przypadku nieobecności na zebraniu rodzice lub opiekunowie powinni zostać poinformowani przez wychowawcę o przewidywanych ocenach niedostatecznych ucznia w terminie co najmniej 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
12. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami. Szczególnie odpowiedzialny jest za prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji uczniów:
    1) dziennika lekcyjnego;
    2) arkuszy ocen;
    3) świadectw szkolnych.
13. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.

§ 30. [Stanowiska kierownicze] 1. W Zespole istnieje stanowisko wicedyrektora.

2. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może tworzyć stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Powierzenia i odwołania ze stanowiska kierowniczego dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego. Dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
5. Zakres obowiązków wicedyrektora i osób zajmujących stanowiska kierownicze ustala Dyrektor i powiadamia o tym wszystkie organy Zespołu.
6. Do obowiązków wicedyrektora należy w szczególności:
   1) sporządzanie tygodniowego planu zajęć;
   2) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
   3) organizowanie i nadzorowanie przebiegu egzaminu maturalnego;
   4) obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczycieli, dokonywanie analizy i oceny ich pracy;
   5) dbanie o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników i arkuszy ocen;
   6) współdziałanie w opracowaniu arkusza organizacyjnego szkoły;
   7) wykonywanie innych zadań bieżących, zleconych przez Dyrektora;
   8) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
   9) zastępowanie Dyrektora, podczas jego nieobecności.

§ 31. [Pracownicy ekonomiczno–administracyjni i obsługi] 1. Podstawowym zadaniem pracowników ekonomiczno–administracyjnych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Zespołu, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
   a) stosowanie i przestrzeganie standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, obowiązujących w szkole;
   b) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
   c) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły i zgłaszanie usterek Dyrektorowi;
   d) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole i na jej terenie;
   e) zwracanie się do osób postronnych wchodzących do szkoły lub przebywających na terenie szkoły z prośbą o podanie celu pobytu, a w razie potrzeby zawiadomienia o tym fakcie lub skierowanie tych osób do Dyrektora szkoły;
   f) bieżące informowanie Dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.

3. Liczbę i strukturę stanowisk ekonomiczno–administracyjnych i stanowisk obsługi zatwierdza w arkuszu organizacyjnym szkoły organ prowadzący.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ekonomiczno–administracyjnych i obsługi ustala Dyrektor.
5. Godziny pracy dla poszczególnych pracowników ustala Dyrektor zgodnie z przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych, dostosowując je do potrzeb szkoły.

Rozdział 6
Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 32. [Postanowienia ogólne] 1. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Technikum programów nauczania.
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.

§ 33. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
2) pomaganie uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
6) monitorowanie pracy ucznia oraz udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

2. 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) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w niniejszym dokumencie;
4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w niniejszym dokumencie;
6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7) ustalanie warunków i sposobów przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 34. 1. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 33 ust. 2 pkt. 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, na podstawie:

1) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego;
3) opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego;
4) rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, dla ucznia nieposiadającego opinii lub orzeczenia wymienionych w pkt. 1 – 2, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.

2. Powyższe opinie lub orzeczenia uczeń lub jego rodzic składa w sekretariacie szkoły. Sekretarz sporządza trzy kopie, jedną pozostawia w swojej dokumentacji, pozostałe przekazuje wychowawcy oraz pedagogowi szkolnemu.
3. Z treścią opinii lub orzeczenia wychowawca zapoznaje nauczycieli uczących w danym oddziale.

§ 35. Przy ustalaniu oceny z informatyki oraz wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 36. [Zasady zwalniania ucznia z zajęć] 1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach z wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanego przez lekarza na czas określony w tym zaświadczeniu.

2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Szczegółowe zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego określa procedura wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 37. 1. Dyrektor, 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 z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".
4. Szczegółowe zasady zwalniania ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego określa procedura wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.

§ 38. [Zasady oceniania z zajęć edukacyjnych] 1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

2. Jeżeli zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena śródroczna (roczna) wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących dany przedmiot.
3. Jeżeli nauka danego przedmiotu kończy się w pierwszym półroczu, śródroczna ocena klasyfikacyjna staje się oceną roczną.
4. Jeżeli w trakcie roku szkolnego uczeń uczestniczy w zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu realizowanego zarówno w zakresie podstawowym jak i rozszerzonym, uzyskuje jedną ocenę klasyfikacyjną śródroczną i jedną ocenę roczną lub końcową z tego przedmiotu. Podczas ustalania oceny śródrocznej, rocznej lub końcowej uwzględnia się wszystkie oceny cząstkowe z danego przedmiotu (zarówno uzyskane z zajęć prowadzonych w zakresie podstawowym jak i rozszerzonym).

§ 39. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 40. 1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne: śródroczne, roczne i końcowe ustala się w następujący sposób (podstawowe zasady oceniania):

1) oceniane są wiadomości i umiejętności;
2) rolą oceny jest przede wszystkim informowanie uczniów o ich osiągnięciach, a także o brakach i trudnościach napotykanych w procesie uczenia się;
3) na ocenę nie powinny mieć wpływu postawy szkolne i cechy osobowościowe ocenianych;
4) ocena nie może spełniać funkcji represyjnej;

5) nauczyciel jest bezwzględnie zobowiązany do przestrzegania zasady jawności w wystawianiu ocen;
6) nie należy stawiać więcej niż jedną ocenę za jeden sprawdzian, odpowiedź czy inną formę sprawdzania umiejętności i wiedzy;
7) osiąganie dobrych wyników w nauce w równym stopniu leży w interesie ucznia, nauczyciela jak i rodziców ucznia;
8) oceniając ucznia należy dążyć do akcentowania jego osiągnięć, a nie uwypuklania braków;
9) zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

2. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:
   1) zakres wiadomości i umiejętności;
   2) rozumienie materiału teoretycznego;
   3) umiejętność stosowania wiedzy.
3. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do podania uczniom z początkiem roku szkolnego szczegółowych kryteriów ustalania ocen bieżących, śródrocznych i rocznych z jego przedmiotu. Kryteria te opracowuje na piśmie zespół przedmiotowy i są one jednakowe dla wszystkich uczniów z danej klasy i dla wszystkich oddziałów poszczególnych klas oraz szkół wchodzących w skład Zespołu.
4. Oceny bieżące, klasyfikacyjne: śródroczne, roczne i końcowe ustala się według poniższej skali:

Nr	Ocena słowna	Ocena cyfrowa
1	celujący	6
2	bardzo dobry	5
3	dobry	4
4	dostateczny	3
5	dopuszczający	2
6	niedostateczny	1

5. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 4 w tabeli od numeru 1 do 5, natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest stopień niedostateczny.
6. W szkole stosuje się następujące ogólne kryteria oceniania:
   1) stopień celujący (6) oznacza, że uczeń w bardzo wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania;
   2) stopień bardzo dobry (5) oznacza, że uczeń w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania;
   3) stopień dobry (4) oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowywaniu kolejnych treści kształcenia;
   4) stopień dostateczny (3) oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie

nauczania, co może oznaczać jego kłopoty w opanowywaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu (dziedziny edukacji);

5) stopień dopuszczający (2) oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania jest tak niewielkie, iż stawia pod znakiem zapytania możliwości dalszego kształcenia w danym przedmiocie (dziedzinie edukacji) i utrudnia naukę przedmiotów pokrewnych;
6) stopień niedostateczny (1) oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowywania kolejnych treści danego przedmiotu (dziedziny edukacji) i zasadniczo utrudnia naukę przedmiotów pokrewnych.

7. Przy ustalaniu ocen bieżących i śródrocznych dopuszcza się stosowanie plusów i minusów oraz innych znaków, pod warunkiem, że są one zrozumiałe dla uczniów i rodziców.
8. Jeżeli nauczyciel dokonuje oceny ucznia stosując znaki „+” i „–”, obowiązuje następująca zasada zamiany tych znaków na stopień: pięć „+” – stopień bardzo dobry, pięć „– ” – stopień niedostateczny. „Znaki „+” i „-” nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego do kolumny zatytułowanej „A – aktywność”. Po uzyskaniu wymaganej ilości znaków, znaki zamieniane są na stopień.
9. Ocenę śródroczną (roczną) ustala się w oparciu o oceny bieżące z odpowiedzi ustnych, sprawdzianów pisemnych i praktycznych, prac domowych – obowiązkowych i nieobowiązkowych, za aktywność i osiągnięcia obserwowane podczas zajęć.
10. Raz lub dwa razy w półroczu bez żadnych konsekwencji, uczeń może zgłosić przed zajęciami nieprzygotowanie zgodnie z kryteriami podanymi przez nauczyciela na początku roku szkolnego. Nie dotyczy to zapowiedzianych prac pisemnych i praktycznych. W tym przypadku w dzienniku zajęć lekcyjnych wpisuje się „np” lub datę nieprzygotowania.
11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 41. Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest test kompetencji przeprowadzany na początku roku szkolnego w klasie pierwszej z przedmiotów ogólnych i/lub analiza wyników egzaminu ósmoklasisty.

§ 42. 1. Za pracę pisemną ucznia uznaje się: pracę klasową, test, sprawdzian, kartkówkę lub inną formę ustaloną przez nauczyciela, a także pracę zrealizowaną w postaci zapisu komputerowego, obejmującą dowolny zakres treści pisany przez cały oddział. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać prace pisemne uczniów do końca roku szkolnego (z wyjątkiem kartkówek).

2. Za sprawdzian/pracę klasową uznaje się również każdą praktyczną pracę mającą formę zadania praktycznego obejmującą dowolny zakres czynności wykonywany przez cały oddział lub grupę, sprawdzający stopień opanowania wiadomości teoretycznych i nabycia umiejętności praktycznych.
3. Kartkówki mogą być niezapowiedziane i obejmują najwyżej trzy ostatnie tematy lekcyjne.
4. Prace pisemne i praktyczne są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.

5. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia prac pisemnych w terminie do 2 tygodni od momentu napisania ich przez uczniów.
6. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać (wykonać) pracy klasowej lub innej formy pracy pisemnej z całym oddziałem, to może to uczynić w terminie dwutygodniowym od daty oddania pracy lub powrotu do szkoły. W przypadku długiej nieobecności ucznia termin ulega wydłużeniu do momentu uzupełnienia przez ucznia materiału programowego. Nauczyciel na prośbę ucznia ma obowiązek ustalić termin pisania (wykonania) pracy.
7. Ponowne przystąpienie do prac pisemnych może się odbyć w ciągu dwóch tygodni od daty otrzymania oceny. Ocenę pozytywną uzyskaną z pracy pisemnej uczeń może poprawiać tylko raz.
8. Ucznia ponownie przystępującego do prac pisemnych obowiązuje ten sam zakres materiału programowego, co praca pisemna przeprowadzona w pierwszym terminie (inne są zaś tematy, zadania, pytania itp.).
9. Każdy stopień uzyskany podczas ponownego przystąpienia do pracy pisemnej zostaje oddzielony ukośnikiem i zapisany w dzienniku za pierwszą oceną z tej pracy pisemnej.
10. Sprawdziany/testy/prace klasowe/prace praktyczne są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
11. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy prace pisemne (nie dotyczy kartkówek), zaś w ciągu dnia – jedną. Nauczyciel planujący przeprowadzenie pracy pisemnej wpisuje w dzienniku lekcyjnym informacje o sprawdzianie/ pracy klasowej/teście z odpowiednim wyprzedzeniem, o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu 3 prac pisemnych.
12. Jeżeli termin sprawdzianu/pracy klasowej/testu został zmieniony na prośbę uczniów danego oddziału nie obowiązuje zapis w ust. 11 dotyczący ograniczenia liczby prac pisemnych.
13. Nauczyciel podczas każdej pracy pisemnej podaje uczniom punktację, przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów, wymaganą do otrzymania określonej oceny. W przypadku przeprowadzania pracy z wykorzystaniem komputera, program testujący powinien mieć zdefiniowane kryteria punktowe, znane wcześniej uczniom.
14. Nauczyciel sprawdzający pracę pisemną powinien uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen:

Stopień ze sprawdzianu	**Procent maksymalnej liczby punktów [%]:**
celujący	100
bardzo dobry	90 – 99
dobry	73 – 89
dostateczny	57 – 72
dopuszczający	41 – 56
niedostateczny	0 – 40

15. W przypadku nieobecności ucznia na pracach pisemnych/praktycznych lub w przypadku innych prac/zadań ocenianych przez nauczyciela w dzienniku zajęć lekcyjnych zamiast oceny wpisuje się nb. Jeżeli uczeń przystąpił do napisania pracy w innym terminie, stopień uzyskany z tej pracy zostaje oddzielony ukośnikiem i zapisany w dzienniku za wpisem „nb".

§ 43. Najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją (śródroczną, roczną) należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych/testów/sprawdzianów.

§ 44. 1. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić ocenę celującą, bardzo dobrą, dobrą lub dostateczną.

2. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi oceny dopuszczającej lub niedostatecznej.

§ 45. 1. Dopuszcza się w szkole ustalenie innych zasad oceniania uczniów w formie nowatorstwa, innowacji czy eksperymentu pedagogicznego, pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i rodziców zainteresowanych uczniów.

2. Zgodę na stosowanie innych zasad oceniania wyraża na piśmie Dyrektor po otrzymaniu od nauczyciela pisemnej informacji o odmiennych zasadach oceniania, odrębnie dla każdej klasy.

§ 46. 1. Dopuszcza się prowadzenie przez nauczycieli kart obserwacji ucznia lub oddziału, umożliwiających notowanie nabytych umiejętności czy zdobytej wiedzy.

2. Fakt prowadzenia karty obserwacji podany jest do wiadomości uczniów i ich rodziców.
3. Karta przechowywana jest w miejscu wskazanym przez Dyrektora i może stanowić źródło informacji dla wychowawcy podczas spotkań z rodzicami uczniów.

§ 47. Wskazane jest propagowanie wśród uczniów sposobów i zasad dokonywania oceny własnych postępów i osiągnięć (samoocena).

§ 48. Ocena klasyfikacyjna nie powinna być ustalona jako średnia z ocen bieżących. Ocena ta powinna być oceną zdobytej przez ucznia wiedzy i nabytych umiejętności w odniesieniu do wymagań edukacyjnych.

§ 49. 1. Ocenianie uczniów powinno się odbywać systematycznie w ciągu całego roku szkolnego.

2. Uczeń powinien otrzymywać oceny zarówno za odpowiedzi ustne, jak i samodzielne prace pisemne.
3. W przypadku przedmiotów informatyka i wychowanie fizyczne oceniane są również zadania praktyczne.
4. W przypadku przedmiotów realizowanych w kształceniu praktycznym zawodowym oceniane są przede wszystkim zadania praktyczne.
5. Oceny za klasowe prace pisemne/sprawdziany i praktyczne wpisywane są do dziennika kolorem czerwonym, natomiast kartkówki kolorem zielonym.

§ 50. [Zasady oceniania zachowania] 1. Ocena zachowania powinna uwzględniać 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;
8) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.

2. Śródroczną i roczną ocenę zachowania uczniów ustala się według poniższej skali i z uwzględnieniem wyżej wymienionych kryteriów:
   1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
      a) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,
      b) rozwija samodzielnie swoje zainteresowania i uzdolnienia,
      c) osiąga sukcesy na szczeblu szkoły, regionu, województwa w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych itp.,
      d) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne,
      e) bierze czynny udział w życiu szkoły, oddziału, środowiska, samorządu uczniowskiego, w kołach zainteresowań,
      f) nie ma godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych;
   2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
      a) bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
      b) rozwija samodzielnie swoje zainteresowania i uzdolnienia,
      c) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne,
      d) bierze czynny udział w życiu szkoły, oddziału, środowiska, samorządu uczniowskiego, w kołach zainteresowań,
      e) nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych,
      f) jest kulturalny w stosunku do pracowników, innych uczniów, rodziców itp.,
      g) posługuje się kulturalnym językiem, nie używa wulgaryzmów i brutalizmów językowych,
      h) grzecznie i skutecznie reaguje na uwagi dorosłych;
   3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
      a) dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
      b) jest uczciwy, sumienny, dobrze wywiązuje się z podjętych zadań,
      c) bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, konkursach itp.,
      d) nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa;
   4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
      a) sporadycznie łamie postanowienia Statutu (np. brak obuwia zmiennego), lecz po zwróceniu uwagi zmienia swoje postępowanie,
      b) nie angażuje się w życie oddziału, środowiska,
      c) nie ulega nałogom,

d) reaguje pozytywnie na uwagi pracowników szkoły i swoich rodziców (opiekunów prawnych) dotyczące zachowania,
e) sporadycznie spóźnia się na zajęcia edukacyjne,
f) podejmuje próby poprawy swego zachowania i wyników w nauce,
g) szanuje mienie szkoły i prywatne.

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
a) bardzo często nie przestrzega zapisów Statutu, a uwagi osób dorosłych nie przynoszą oczekiwanych rezultatów,
b) ulega nałogom, ma zły wpływ na kolegów i koleżanki,
c) niszczy minie szkolne i mienie prywatne,
d) nie uczęszcza na zajęcia edukacyjne (wagaruje),
e) jest wulgarny i arogancki wobec kolegów i osób dorosłych,
f) swym postępowaniem wywiera zły wpływ na kolegów i koleżanki,
g) przeważnie uwagi i działania wychowawcze osób dorosłych nie odnoszą żadnego pozytywnego skutku;

6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
a) nie przestrzega zapisów Statutu, a uwagi osób dorosłych nie przynoszą oczekiwanych rezultatów,
b) ulega nałogom, ma zły wpływ na kolegów i koleżanki,
c) niszczy mienie szkolne i mienie prywatne,
d) nie uczęszcza na zajęcia edukacyjne (wagaruje),
e) ma negatywny stosunek do obowiązków szkolnych,
f) jest wulgarny i arogancki wobec kolegów, koleżanek i osób dorosłych;
g) jest odpowiedzialny za pobicia, wymuszenia, kradzieże na terenie szkoły i poza nią,
h) jego zachowanie zagraża życiu i zdrowiu innych,
i) uwagi i działania wychowawcze osób dorosłych nie odnoszą żadnego pozytywnego skutku.

3. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 51. 1. Przy ustalaniu oceny zachowania uczniów brane są przez wychowawców oddziałów następujące elementy pomocnicze:

1) stopień pilności i systematyczności w spełnianiu obowiązków szkolnych:
a) sumienność w nauce i w wykonywaniu innych obowiązków,
b) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotkanych trudności w nauce,
c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,

d) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia edukacyjne oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy,
e) dbałość o podręczniki i pomoce szkolne,
f) poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły,
g) liczbę godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych;

2) stopień zaangażowania na rzecz szkoły, oddziału i środowiska społecznego:
a) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie,
b) podejmowanie działań zmierzających do udzielania pomocy innym,
c) inicjowanie i wykonywanie prac społecznych na rzecz oddziału, szkoły i środowiska,
d) przejawianie troski o mienie szkoły, własność ogólnonarodową i prywatną,
e) umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki,
f) umiejętność godzenia nauki z pracą społeczną i obowiązkami domowymi,
g) udział w pozaszkolnych formach zagospodarowania czasu wolnego uczniów;

3) stopień przestrzegania norm społeczno-moralnych w szkole i poza nią:
a) uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowanie na zło,
b) sposób postępowania nienaruszający godności własnej i innych,
c) dbałość o kulturę słowa,
d) zachowanie świadczące o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej,
e) dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym z rezygnacji z nałogów,
f) dbałość o higienę i estetykę wyglądu, ład i estetykę otoczenia.

2. Ustalając ocenę zachowania w czasie kształcenia na odległość (nauka zdalna) należy stosować obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia statutu (§ 50 i § 51) w zakresie możliwym do zastosowania.
3. Obszary brane pod uwagę w trakcie kształcenia na odległość:
1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia np. frekwencja na zajęciach, aktywność na zajęciach organizowanych przez szkołę, wywiązywanie się z zadań zlecanych przez nauczyciela;
2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej np. nie zakłócanie zajęć edukacyjnych prowadzonych on-line, przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość;
3) dbałość o honor i tradycje szkoły np. poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli;

6) godne, kulturalne zachowanie się poza szkołą np. przestrzeganie zasad obowiązujących w czasie prowadzenia zajęć edukacyjnych on-line, nieudostępnianie kodów i haseł do zajęć edukacyjnych osobom trzecim;
7) okazywanie szacunku innym osobom, np. sposób zwracania się do nauczycieli i innych uczniów, sposób reakcji na zwracane uwagi.

4. Wychowawca oddziału ustalający śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia ma obowiązek na prośbę rodziców ucznia niepełnoletniego przekazać uzasadnienie tej oceny.

§ 52. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu:
1) na ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych;
2) na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 53. 1. Ocenę zachowania uczniów ustala wychowawca oddziału, uwzględniając wymienione wyżej kryteria.

2. Przed ustaleniem oceny wychowawca oddziału zobowiązany jest do zebrania informacji o uczniu od uczących go nauczycieli i pracowników administracyjno – obsługowych Zespołu, innych uczniów oddziału oraz dostępnych w szkole informacji od rodziców, a także po dokonaniu samooceny przez zainteresowanego ucznia.
3. Wychowawca oddziału i Rada Pedagogiczna mogą podjąć decyzję (na specjalnie zwołanym zebraniu Rady Pedagogicznej) o obniżeniu proponowanej lub przewidywanej oceny zachowania w sytuacji, gdy uczeń w sposób rażący naruszy postanowienia Statutu np. dokona kradzieży, zniszczy mienie szkolne.
4. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 73 i § 74.

§ 54. [Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach]

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. O postępach, trudnościach w nauce ucznia, jego zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach wychowawca informuje rodziców podczas zebrań odbywających się według ustalonego kalendarium, minimum cztery razy w roku szkolnym. W sprawach niecierpiących zwłoki zaprasza rodziców do szkoły na indywidualną rozmowę lub przeprowadza ją telefonicznie. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
   1) kryteriach oceniania zachowania uczniów;
   2) warunkach i trybie ustalenia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   3) warunkach i trybie podwyższenia rocznej oceny przewidywanej z zajęć edukacyjnych;

4) procedurach zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych.

§ 55. 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej. Na prośbę rodzica/pełnoletniego ucznia uzasadnienie oceny może mieć formę pisemną.
3. Po każdorazowym przeprowadzeniu i ocenieniu pracy kontrolnej nauczyciel przedstawia uczniowi do wglądu sprawdzoną pracę. Uczeń nieobecny na zajęciach podczas których nauczyciel omawiał prace ma prawo do wglądu do swojej pracy i uzyskania uzasadnienia oceny.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców inna dokumentacja (m.in. dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego) dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom.
5. Oryginały prac pisemnych mogą być udostępniane rodzicom ucznia na ich życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji w siedzibie Zespołu. Kopie prac można również udostępnić uczniowi do domu – w tym przypadku uczeń jest zobowiązany do ich zwrotu następnego dnia, a praca powinna być podpisana przez rodzica.
6. Jeśli praca pisemna zawierała tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań).
7. Udostępnienia prac dokonuje nauczyciel, który tę pracę oceniał, jeżeli jest to niemożliwe, to inny upoważniony przez niego nauczyciel lub Dyrektor.

§ 56. 1. Na miesiąc przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i wychowawcy oddziałów są obowiązani do ustnego poinformowania ucznia o przewidywanych ocenach niedostatecznych i odnotowania tego w dzienniku w zakładce – oceny śródroczne i roczne, w kolumnie okres klasyfikacyjny 1 lub 2, ocena przewidywana oraz poinformowania o przewidywanej śródrocznej (rocznej) nieodpowiedniej lub nagannej ocenie zachowania i wpisania jej do dziennika w zakładce – oceny zachowania w kolumnie okres klasyfikacyjny 1 lub 2, ocena przewidywana.

2. Uczeń, któremu nie ustalono przewidywanej oceny niedostatecznej na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej może uzyskać ocenę niedostateczną śródroczną (roczną) z danego przedmiotu wynikającą z zaniedbania swoich obowiązków szkolnych i/lub uzyskania negatywnych ocen w czasie pozostałym do wystawienia ocen.
3. O przewidywanych niedostatecznych ocenach śródrocznych (rocznych) oraz o przewidywanej śródrocznej (rocznej) nieodpowiedniej lub nagannej ocenie zachowania wychowawca oddziału informuje rodziców poprzez dziennik elektroniczny nie później niż na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
4. Najpóźniej na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani do ustnego poinformowania ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i wpisaniu tych ocen do dziennika elektronicznego w zakładce – oceny śródroczne i roczne, w kolumnie okres klasyfikacyjny 2, ocena przewidywana, a wychowawcy oddziałów

o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania i wpisaniu jej do dziennika w zakładce – oceny zachowania, w kolumnie okres klasyfikacyjny 2, ocena przewidywana.

5. Najpóźniej na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawcy oddziałów są zobowiązani poinformować rodziców ucznia w formie pisemnej o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

§ 57. [Zasady usprawiedliwiania nieobecności] 1. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów niepełnoletnich odbywa się tylko na podstawie zwolnienia lekarskiego, pisemnego lub słownego usprawiedliwienia dokonanego przez rodziców.

2. Uczeń pełnoletni ma prawo do złożenia oświadczenia o przyczynach nieobecności na zajęciach na zasadach ustalonych z wychowawcą oddziału i rodzicem.
3. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych jest możliwe w terminie 2 tygodni po zakończeniu absencji. Termin ten dotyczy również osobistego usprawiedliwiania nieobecności ucznia przez rodziców.
4. Wychowawca oddziału może odmówić usprawiedliwienia nieobecności w przypadku przekroczenia terminu, o którym mowa w ust. 3 lub w innych uzasadnionych przypadkach.
5. W przypadku nieobecności zbyt często usprawiedliwianych przez rodziców wymagany jest osobisty lub telefoniczny kontakt wychowawcy oddziału z rodzicami.

§ 58. [Warunki i tryb podwyższenia oceny przewidywanej z zajęć edukacyjnych i zachowania]

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować w formie pisemnej do Dyrektora o podwyższenie rocznej oceny z zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 1 dzień od dnia przekazania uczniowi i/lub jego rodzicom informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Wniosek należy złożyć w sekretariacie Zespołu.
2. Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać ocenę, o jaką uczeń się ubiega oraz uzasadnienie. Wniosek bez uzasadnienia będzie rozpatrzony negatywnie.
3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
4. Warunki ubiegania się o wyższą ocenę niż przewidywana:
   1) połowa uzyskanych przez ucznia ocen cząstkowych jest równa (bądź wyższa) ocenie, o którą się ubiega;
   2) przystąpienie do wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych lub praktycznych z danego przedmiotu i uzyskanie z nich ocen wyższych niż ocena niedostateczna, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
   3) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie jest niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
   4) usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach z przedmiotu, z którego uczeń ubiega się o wyższą niż przewidywana ocenę.

   Powyższe kryteria traktowane są łącznie.

5. Nauczyciel przedmiotu na podaniu ucznia odnotowuje informację o spełnieniu lub nie kryteriów z ust. 4 pkt. 1 i 2.
6. Wychowawca oddziału na podaniu ucznia odnotowuje informację o spełnieniu lub nie kryteriów z ust. 4 pkt. 3 i 4.
7. Jeżeli uczeń nie spełnia powyższych warunków (łącznie), wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
8. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń przystępuje do sprawdzianu z materiału obejmującego całoroczny materiał, w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami, jednak nie później niż 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
9. O pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku, ucznia i/lub jego rodziców informuje wychowawca oddziału.
10. Podczas sprawdzianu obowiązują wymagania edukacyjne na ocenę, o jaką wnioskuje uczeń lub jego rodzice.
11. Sprawdzian składa się z części pisemnej, która trwa: do 60 minut oraz części ustnej, która trwa do 30 minut (15 minut przygotowanie do odpowiedzi, ok. 15 minut odpowiedź).
12. W przypadku zajęć: wychowanie fizyczne, informatyka lub pracownia gastronomiczna sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
13. W skład zespołu przeprowadzającego sprawdzian wchodzą:
    1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
14. Z prac zespołu sporządza się protokół zawierający m.in.:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych;
    2) nazwisko i imię ucznia, oddział;
    3) termin sprawdzianu;
    4) skład zespołu;
    5) zadania (pytania) sprawdzające;
    6) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
    7) wynik sprawdzianu;
    8) uzyskaną ocenę.
15. Protokół wraz z pisemną pracą ucznia przechowuje się w arkuszu ocen ucznia.
16. W wyniku sprawdzianu roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może zostać podwyższona w stosunku do oceny przewidywanej przez nauczyciela, jeżeli uczeń uzyskał ze sprawdzianu pisemnego i odpowiedzi ustnej lub sprawdzianu praktycznego co najmniej 80% punktów możliwych do zdobycia.
17. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyniku sprawdzianu, do którego uczeń przystąpił w ramach poprawy.
18. W sytuacji okresowego ograniczenia funkcjonowania szkoły egzamin sprawdzian przeprowadza się z wykorzystaniem form i narzędzi elektronicznych zatwierdzonych przez Ministerstwo lub

w przypadku braku takich wytycznych zatwierdzonych przez dyrektora szkoły. Szczegółowe zasady określa odrębna procedura.

§ 59. 1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować w formie pisemnej do Dyrektora o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania w celu jej podwyższenia w terminie nie dłuższym niż 1 dzień od dnia przekazania uczniowi i/lub jego rodzicom informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek należy złożyć w sekretariacie Zespołu.

2. Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać ocenę, o jaką uczeń się ubiega oraz uzasadnienie. Wniosek bez uzasadnienia będzie rozpatrzony negatywnie.
3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
4. Warunki ubiegania się o wyższą ocenę niż przewidywana:
   1) wszystkie nieobecności ucznia były usprawiedliwiane w terminie określonym w Statucie;
   2) uczeń nie posiada nieobecności nieusprawiedliwionych;
   3) uczeń wywiązywał się ze wszystkich zadań powierzonych mu przez szkołę;
   4) uczeń spełnia wymagania zawarte w Statucie, na ocenę, o którą się ubiega.

   Powyższe kryteria traktowane są łącznie.
5. Wychowawca oddziału na podaniu ucznia odnotowuje informację o spełnieniu lub nie kryteriów z ust. 4 pkt. 1 i 2.
6. Jeżeli uczeń nie spełnia powyższych warunków (łącznie), wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
7. Przewidywanej oceny nie można poprawić, jeśli została obniżona z powodu zachowań agresywnych ucznia, spożywania lub bycia pod wpływem alkoholu i/lub środków psychoaktywnych w szkole lub na organizowanych przez szkołę imprezach.
8. W przypadku uznania zasadności wniosku, Dyrektor zwołuje Komisję, jednak nie później niż 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
9. Zadaniem Komisji będzie przeanalizowanie wymagań na ocenę, o którą uczeń się ubiega i sprawdzenie w jakim stopniu te wymagania zostały spełnione.
10. W skład Komisji wchodzą: wychowawca oddziału, przewodniczący Zespołu Wychowawczego, pedagog szkolny, psycholog szkolny, co najmniej 1 przedstawiciel nauczycieli uczących w danym oddziale.
11. Przy ustaleniu ostatecznej oceny wychowawca oddziału ma obowiązek wziąć pod uwagę opinię osób obecnych podczas zebrania.
12. Z zebrania Komisji wychowawca oddziału sporządza protokół, który zawiera: termin zebrania, ustaloną ocenę ostateczną, uzasadnienie Komisji co do podwyższenia lub pozostawienia oceny zachowania, podpisy osób biorących udział w zebraniu.
13. Protokół przechowuje się w dokumentacji szkolnej w sekretariacie Zespołu – segregator „Egzaminy sprawdzające oraz podwyższenie oceny przewidywanej zachowania”.
14. Ustalona w ten sposób ocena zachowania jest ostateczna.
15. O decyzji Komisji, ucznia i/lub jego rodziców informuje wychowawca oddziału.

§ 60. [Klasyfikowanie] Liczba ocen bieżących, uprawniająca do wystawienia oceny śródrocznej (rocznej) zależy od liczby godzin danego przedmiotu. Uczniowi można ustalić ocenę klasyfikacyjną z co najmniej:

1) 3 ocen – przy 1 godzinie tygodniowo danych zajęć edukacyjnych;
2) 4 ocen – przy większej liczbie godzin tygodniowo danych zajęć edukacyjnych.

Liczba ocen może być mniejsza w przypadku długotrwałej nieobecności ucznia.

§ 61. 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.

§ 62. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń, który nie spełnił wymogów określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen, o której mowa w ust. 3 wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Ze względów organizacyjnych uczeń który nie otrzymał promocji, a chciałby powtarzać klasę, zobowiązany jest złożyć podanie w tej sprawie do Dyrektora, do ostatniego dnia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, z wyjątkiem ucznia, o których mowa w § 85, który podanie powinien złożyć do dnia pierwszego zebrania Rady Pedagogicznej rozpoczynającego nowy rok szkolny.
6. W przypadku ucznia pełnoletniego, który po raz kolejny chciałby powtarzać klasę decyzję o zgodzie na jej powtarzanie podejmuje Rada Pedagogiczna po przeanalizowaniu przyczyn braku uzyskania promocji do klasy programowo wyższej lub nieukończenia szkoły.

§ 63. 1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Ponadto przystąpił do egzaminów zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Ponadto przystąpił do egzaminów zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.

4. Uczeń, który nie spełnił wymogów określonych w ust. 1 powtarza ostatnią klasę. Ucznia obowiązuje zapis § 62 ust. 5 i 6.

§ 64. 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 zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§ 65. [Egzamin klasyfikacyjny] 1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, po przeanalizowaniu postawy ucznia i jego stosunku do przedmiotu.
3. Wniosek o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego może złożyć do Dyrektora zainteresowany uczeń lub jego rodzic najpóźniej na jeden dzień roboczy przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

§ 66. 1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. Egzaminy klasyfikacyjne z informatyki i wychowania fizycznego mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzaminy klasyfikacyjne z przedmiotów realizowanych w ramach kształcenia zawodowego praktycznego, których programy przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. W sytuacji okresowego ograniczenia funkcjonowania szkoły egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się z wykorzystaniem form i narzędzi elektronicznych zatwierdzonych przez Ministerstwo lub w przypadku braku takich wytycznych zatwierdzonych przez Dyrektora szkoły. Szczegółowe zasady określa odrębna procedura.

§ 67. 1. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, przy czym egzamin ten powinien się odbyć w ostatnim tygodniu zajęć i nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.

2. Dla ucznia zmieniającego typ szkoły egzaminy klasyfikacyjne mogą odbywać się w trakcie trwania nauki, w terminie ustalonym z uczniem i/lub jego rodzicami.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

§ 68. 1. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności oraz realizującego indywidualny program lub tok nauki, egzamin przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:

1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
   1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
3. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

§ 69. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.

§ 70. 1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
   2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o których mowa w § 68 ust. 1 i ust. 2;
   3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
   4) imię i nazwisko ucznia;
   5) zadania egzaminacyjne;
   6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
2. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 71. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych obowiązkowych lub dodatkowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana".

§ 72. 1. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 73 i § 74.
2. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 79 - § 85.
3. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 73 i § 74.

§ 73. [Zgłaszanie zastrzeżeń do rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania] 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone na piśmie i zawierać uzasadnienie złamania procedur ustalania oceny.
4. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w ciągu 2 dni od ich wpłynięcia, podejmując stosowaną decyzję, o której informuje ucznia lub jego rodziców.

§ 74. 1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów – w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 73 ust. 1.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Komisja, o której mowa w ust. 1 pkt. 2 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

§ 75. 1. W skład komisji, o której jest mowa w § 74 ust. 1 wchodzą:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
   a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – 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 albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
   b) wychowawca oddziału,
   c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
   d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
   e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
   f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
   g) przedstawiciel rady rodziców.

2. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1, lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

§ 76. 1. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

2. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczną, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 77. 1. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
   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 zebrania komisji,
      c) imię i nazwisko ucznia,
      d) wynik głosowania,
      e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
2. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
3. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, pkt. 1 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

§ 78. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 74, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.

§ 79. [Egzamin poprawkowy] 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w kształceniu zawodowym, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
4. W sytuacji okresowego ograniczenia funkcjonowania szkoły egzamin poprawkowy przeprowadza się z wykorzystaniem form i narzędzi elektronicznych zatwierdzonych przez Ministerstwo lub w przypadku braku takich wytycznych zatwierdzonych przez Dyrektora szkoły. Szczegółowe zasady określa odrębna procedura.

§ 80. 1. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.

2. Uczeń otrzymuje pisemną informację lub informację przesłaną poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym o terminie egzaminu poprawkowego oraz zakresie materiału z zajęć edukacyjnych objętych egzaminem od wychowawcy oddziału najpóźniej w dniu zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 81. 1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w składzie:
   1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne 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.
3. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

§ 82. 1. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
   2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
   3) termin egzaminu;
   4) imię i nazwisko ucznia;
   5) zadania egzaminacyjne;
   6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
2. Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 83. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.

§ 84. 1. Zapisy w § 73 -§ 78 stosuje się również w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń ustala się na 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 85. 1. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a w przypadku klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły i powtarza klasę.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał

egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 86. [Wyrównywanie różnic programowych] 1. Szkoła stwarza uczniom warunki do wyrównywania różnic programowych wynikających z realizacji podstawy kształcenia ogólnego i w zawodach poprzez:

1) podanie zagadnień obejmujących materiał programowy dotychczas nierealizowany przez ucznia;
2) organizowanie zajęć wyrównawczych;
3) organizowanie konsultacji nauczycielskich;
4) udział w zajęciach edukacyjnych dotychczas nierealizowanych przez ucznia, jeżeli umożliwia to tygodniowy rozkład zajęć.

2. Uczeń sam decyduje o wyborze oferowanej przez szkołę formie pomocy.
3. W przypadku całkowitego lub częściowego niezrealizowania materiału programowego przez ucznia, o którym mowa w ust. 1, o terminie i sposobie uzupełnienia różnic programowych np. poprzez przeprowadzenie pracy pisemnej, odpowiedzi ustne decyduje nauczyciel zajęć edukacyjnych.
4. W przypadku częściowego niezrealizowania materiału programowego z zajęć edukacyjnych kontynuowanych przez ucznia, nauczyciel zajęć edukacyjnych sprawdza stopień opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności, a uzyskane oceny są wpisane do dziennika elektronicznego i brane pod uwagę przy wystawieniu oceny śródrocznej lub rocznej.
5. W przypadku całkowitego lub częściowego niezrealizowania materiału programowego z zajęć edukacyjnych już nierealizowanych należy przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.
6. Uzupełnienie różnic programowych musi nastąpić do zakończenia pierwszego półrocza roku szkolnego, w którym uczeń ukończy szkołę.

Rozdział 7
Uczniowie

§ 87. 1. Technikum jako szkoła publiczna zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie zajęć objętych ramowym planem nauczania.

2. Do Technikum przyjmowani są kandydaci, którzy posiadają świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej, zaświadczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwskazań do nauki w danym zawodzie oraz orzeczenie do celów sanitarno-epidemiologicznych.
3. Technikum przyjmuje uczniów do klasy pierwszej w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, według zasad i kryteriów określonych w Statucie szkoły oraz regulaminie rekrutacji zgodnym z Zarządzeniem Mazowieckiego Kuratora Oświaty na dany rok szkolny.

§ 88. [Przyjmowanie uczniów do szkoły] 1. Liczbę oddziałów klas pierwszych w szkole oraz liczbę uczniów w oddziałach ustala organ prowadzący szkołę w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

2. Rekrutację do klas pierwszych przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły na dany rok szkolny. Dyrektor powołując komisję wskazuje przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
3. Dyrektor może dokonywać zmian w składzie szkolnej komisji rekrutacyjnej.
4. W skład szkolnej komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 nauczycieli Zespołu.
5. W skład szkolnej komisji rekrutacyjnej nie może wchodzić dyrektor oraz osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do klasy pierwszej.
6. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej zobowiązane są do nieujawniania informacji na temat przebiegu prac komisji w zakresie naruszenia dobra osobistego kandydata lub jego rodzica, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Dyrektor szkoły przyjmuje uczniów do oddziałów klasy pierwszej na podstawie ustaleń szkolnej komisji rekrutacyjnej.
8. Rekrutacja jest prowadzona z wykorzystaniem elektronicznego systemu wspomagania rekrutacji.
9. Przyjmowanie uczniów do klasy programowo wyższej określają odrębne przepisy.
10. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw przyjmowani są na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 89. [Prawa i obowiązki ucznia] 1. Prawa i obowiązki ucznia określają przepisy szczególne.

2. Uczeń ma prawo w szczególności do:
   1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów, w szczególności z obowiązującym go zakresem wiadomości i umiejętności;
   2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
   3) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony i poszanowania jego godności, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
   4) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz wyznawanej religii, przy zachowaniu zasady, że nie narusza przy tym dobra innych osób;
   5) reprezentowania Technikum w konkursach, przeglądach oraz zawodach sportowych zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
   6) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny oraz stosowania znanych mu kryteriów kontroli postępów w nauce i oceny jego zachowania;
   7) zapoznania się z terminem sprawdzianów i takiego ich organizowania, aby nie było ich więcej niż jeden w danym dniu i trzy w tygodniu;
   8) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych);

9) przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego w sytuacjach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
10) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
11) korzystania z poradnictwa, terapii pedagogicznej i psychologicznej;
12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć jak i poza nimi;
13) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych pod patronatem Zespołu;
14) zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Obowiązkiem ucznia jest:
   1) aktywne i systematyczne uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych, które są objęte programem nauczania, a także dobrowolnie wybranych przez siebie innych zajęciach organizowanych przez szkołę. Niespełnienie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%;
   2) stosowanie się do zasad wynikających z organizacji kształcenia na odległość określonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, w tym szczególnie do przesyłania m.in. drogą elektroniczną efektów swojej pracy zgodnie z wymaganiami nauczyciela;
   3) właściwe zachowanie się na zajęciach edukacyjnych (obowiązkowych i dodatkowych);
   4) przestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu, a szczególnie:
      a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
      b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
      c) poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
      d) poszanowania godności drugiego człowieka,
      e) dbania o piękno mowy ojczystej;
   5) dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce, zachowaniu i pracy społecznej przy pełnym wykorzystaniu zaplecza dydaktycznego i gospodarczego Zespołu,
   6) godne i możliwie najlepsze reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
   7) usprawiedliwienie przed wychowawcą każdej swojej nieobecności na zajęciach szkolnych w terminie 14 dni od daty powrotu na zajęcia po tej nieobecności, zgodnie z § 57;
   8) dbanie o higienę osobistą i codzienny ubiór. W doborze stroju, fryzury, biżuterii i makijażu należy zachować umiar, pamiętając o następujących zasadach:
      a) strój nie może zawierać nadruków związanych z subkulturami młodzieżowymi, nadruki nie mogą mieć charakteru obraźliwego, prowokacyjnego lub wywołującego agresję, nie może także zawierać wulgarnych napisów i rysunków,
      b) zabrania się noszenia przedmiotów niebezpiecznych dla samego ucznia oraz innych osób, m.in. łańcuchów, bransolet z ćwiekami, agrafek,

c) ubiór zakładany bezpośrednio na ciało nie może być przezroczysty, a w zestawieniu ze spódnicą lub spodniami powinien zakrywać cały tułów,

d) długie włosy powinny być tak ułożone, aby nie przeszkadzały w pracy na zajęciach edukacyjnych.

Wielokrotne niestosowanie się do powyższych zapisów może skutkować obniżeniem śródrocznej i rocznej oceny zachowania;

9) noszenie galowego stroju szkolnego, podczas uroczystości szkolnych, dziewczęta – biała bluzka, czarna/granatowa spódnica/spodnie lub granatowa/czarna sukienka, chłopcy – biała koszula, czarne/granatowe spodnie lub garnitur;

10) dbanie o ład i estetykę w salach lekcyjnych, na korytarzach, w toaletach i innych pomieszczeniach, a także wokół terenu szkolnego; dbanie o sprzęt szkolny, urządzenia i pomieszczenia szkolne. W przypadku dokonaniach zniszczenia uczeń jest zobowiązany naprawić wyrządzone przez siebie szkody w sposób uzgodniony z Dyrektorem;

11) przestrzeganie postanowień Statutu oraz zarządzeń porządkowych wydanych przez Dyrektora;

12) przeciwstawianie się przejawom demoralizacji i wulgarności na terenie szkoły;

13) systematyczna nauka, praca nad własnym rozwojem, aktywne uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych prowadzonych na terenie szkoły;

14) uzupełnianie braków wiedzy wynikających z absencji;

15) posiadanie regulaminowego stroju m.in. na zajęciach z wychowania fizycznego i pracowni gastronomicznej;

16) godne odnoszenie się do symboli państwowych (godło, flaga, hymn) i religijnych;

17) nieopuszczanie terenu szkoły w czasie zajęć edukacyjnych oraz przerw międzylekcyjnych bez opieki nauczyciela lub innego pracownika Zespołu z zastrzeżeniem § 17 ust.12;

18) zmiana obuwia, na obuwie szkolne na jasnej podeszwie, a na zajęciach wychowania fizycznego – obuwie sportowe na białej podeszwie;

19) pilnowanie własnego mienia i przedmiotów wartościowych przynoszonych do szkoły; szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradzione lub zniszczone, przynoszone przez ucznia do szkoły i pozostawione bez nadzoru przedmioty wartościowe (m.in. telefony komórkowe, urządzenia elektroniczne, zegarki) i pieniądze.

§ 90. 1. W szkole zabrania się stosowania przemocy fizycznej i psychicznej, zachowań agresywnych oraz godzących w dobro i godność drugiego człowieka, a także stwarzających zagrożenie dla życia i zdrowia własnego i innych.

2. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz palenia papierosów, w tym elektronicznych, picia alkoholu, brania narkotyków i innych środków odurzających. Zakazane jest również posiadanie tych produktów/środków.

3. W przypadku podejrzenia popełnienia przez ucznia czynu noszącego znamiona przestępstwa, dyrektor szkoły powiadamia niezwłocznie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz Policję.

§ 91. [Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych]

1. W Technikum obowiązuje zakaz korzystania bez zgody nauczyciela z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (także jako kalkulator, zegar, dyktafon, aparat fotograficzny itp.) na zajęciach edukacyjnych i imprezach organizowanych przez Zespół.
2. Telefony i inne urządzenia w czasie zajęć powinny być wyłączone i odłożone we wskazane przez nauczyciela miejsce chyba, że nauczyciel zezwoli na ich stosowanie.
3. Nagrywanie dźwięku i obrazu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i/lub fotografowanej.
4. Naruszanie przez ucznia zasad używania telefonów i/lub innych urządzeń skutkuje wpisaniem uwagi do dziennika elektronicznego i ewentualnym odebraniem przez nauczyciela telefonu, zgodnie z § 27 ust. 4.
5. Korzystanie z telefonu/innego urządzenia w trakcie pisania pracy klasowej (testu/sprawdzianu/kartkówki) powoduje przerwanie pracy i otrzymanie przez ucznia oceny niedostatecznej.

§ 92. [Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia] 1. Uczeń lub jego rodzic mają prawo do składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone. Skargę należy złożyć w formie pisemnej do Dyrektora w terminie 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw.

2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
3. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych. Odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.
4. W przypadku negatywnej odpowiedzi Dyrektora rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem Dyrektora.

§ 93. [Pomoc materialna dla uczniów] 1. Formami pomocy materialnej świadczonej uczniom ze środków budżetu państwa lub budżetu właściwej jednostki samorządu terytorialnego, zwanymi dalej „świadczeniami” o charakterze:

1) socjalnym są:
   a) stypendia szkolne,
   b) zasiłek losowy;
2) motywacyjnym są:
   a) stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
   b) stypendia Prezesa Rady Ministrów;
   c) stypendia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Uczniowi może być przyznane jedno lub więcej świadczeń.
3. Tryb i zasady przyznawania świadczeń określonych w ust. 1 pkt. 1 oraz pkt. 2 lit. b określają odrębne przepisy.

4. Świadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 przyznaje wójt, burmistrz, starosta lub prezydent miasta.
5. Świadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 są przyznawane na wniosek:
   1) rodziców albo pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii Dyrektora;
   2) Dyrektora.
6. Zasady przyznawania stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:
   1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał średnią ocen nie niższą niż 4,0 oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej;
   2) stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania;
   3) o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego półrocza nauki w szkole;
   4) stypendium szkolne za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie może przekraczać kwoty stanowiącej dwukrotność zasiłku rodzinnego;
   5) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wypłaca się jednorazowo.
7. Dyrektor powołuje w szkole komisję stypendialną dalej zwaną „komisją", która:
   1) ustala średnią, o której mowa w ust. 6 pkt. 1, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
   2) przekazuje wniosek wychowawcy o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wraz ze swoją opinią Dyrektorowi.
8. Z zebrania komisji sporządza się protokół.
9. Świadczenia, o których mowa w ust. 6 przyznaje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
10. Świadczenia, o których mowa w ust. 6 przyznaje się w ramach środków finansowych przekazanych przez organ prowadzący szkołę, a przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły.
11. Uczniowie mogą otrzymywać, poza świadczeniami określonymi w rozporządzeniu również pomoc materialną od podmiotów nie będącymi organem prowadzącym, w tym także ze środków nie pochodzących z budżetu państwa lub budżetu powiatu.

§ 94. [Nagrody] 1. Uczeń może być nagrodzony za:
   1) bardzo dobre wyniki w nauce – średnia ocen uzyskana w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynosi co najmniej 4,75;
   2) dobre wyniki w nauce - średnia ocen uzyskana w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych mieści się w przedziale 4,0 – 4,74;
   3) wzorową frekwencję w danym roku szkolnym lub w ciągu całego cyklu kształcenia dla uczniów kończących Technikum, jeżeli liczba godzin opuszczonych usprawiedliwionych nie przekracza 10 (w ciągu roku szkolnego/całego cyklu kształcenia);

4) zajęcie 1, 2, 3 – ego miejsca lub wyróżnienie w konkursach, olimpiadach, turniejach, zawodach sportowych odbywających się na terenie szkoły;
5) zajęcie miejsca w pierwszej 10-tce lub wyróżnienie w konkursach, olimpiadach, turniejach, zawodach sportowych pozaszkolnych;
6) aktywność czytelniczą w ciągu roku szkolnego;
7) zaangażowanie w pracy społecznej na rzecz oddziału, Zespołu lub środowiska;
8) dzielność i odwagę;
9) reprezentowanie szkoły w ciągu całego cyklu kształcenia;
10) szczególne zaangażowanie w pracę w Warsztatach szkolnych;
11) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.

2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
   1) świadectwo z wyróżnieniem w przypadku spełnienia kryteriów określonych odrębnymi przepisami;
   2) pochwała wychowawcy oddziału;
   3) wyróżnienie na forum szkolnym przez Dyrektora;
   4) pochwała na zebraniu rodziców;
   5) list gratulacyjny dla rodziców ucznia;
   6) nagroda książkowa lub dyplom;
   7) nagrody rzeczowe.
3. List gratulacyjny wręczany jest w czasie uroczystości z okazji Dnia Edukacji Narodowej lub na zakończenie każdego roku szkolnego rodzicom wybitnych uczniów, w przypadku, gdy uczniowie Ci spełnili, co najmniej dwa z wymienionych kryteriów:
   1) osiągają dobre i bardzo dobre wyniki w nauce;
   2) wzorowo wypełniają obowiązki szkolne;
   3) rozwijają samodzielnie swoje zainteresowania i uzdolnienia;
   4) osiągają sukcesy na szczeblu szkoły, regionu, województwa.
4. O przyznaniu nagród postanawiają Dyrektor i Rada Pedagogiczna.
5. O przyznanie nagrody mogą zawnioskować:
   1) wychowawca oddziału;
   2) Dyrektor;
   3) Samorząd Uczniowski;
   4) organizatorzy konkursów i turniejów.
6. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
7. Fakt otrzymania nagrody odnotowuje się w dokumentach Zespołu.

§ 95. [Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody] 1. Od przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora w terminie 3 dni roboczych od dnia jej

przyznania. Odwołanie w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem należy złożyć w sekretariacie Zespołu.

2. Dyrektor powołuje zespół składający się: z osoby pełniącej funkcję kierowniczą w Zespole, wychowawcy, pedagoga i co najmniej 2 nauczycieli. Zadaniem zespołu jest wyjaśnienie zaistniałej sytuacji.
3. Zespół udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 3 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania. Decyzja zespołu jest ostateczna.

§ 96. [Kary] 1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie Statutu lub wewnętrznych regulaminów obowiązujących w szkole.

2. Karami, o których mowa w ust. 1 są:
   1) upomnienie ucznia przez wychowawcę wobec oddziału;
   2) nagana wychowawcy;
   3) upomnienie lub nagana Dyrektora;
   4) upomnienie lub nagana Dyrektora wobec uczniów;
   5) skreślenie z listy uczniów - zgodnie z zapisami § 98.
3. Za zniszczenie mienia szkolnego uczeń jest karany w zależności od rozmiaru i szkodliwości czynu:
   1) w przypadku mniejszej szkodliwości np.: pisanie po ławce, ścianach itp. nauczyciel lub wychowawca oddziału udziela uczniowi upomnienia. Uczeń zobowiązany jest naprawić wyrządzoną szkodę na koszt własny (rodziców);
   2) jeżeli powyższy czyn ma miejsce po raz drugi, uczeń jest karany przez Dyrektora udzieleniem nagany i zobowiązany jest naprawić wyrządzoną szkodę na koszt własny (rodziców). O fakcie, tym powiadamiani są rodzice ucznia i pedagog szkolny;
   3) w przypadku większej szkodliwości np.: łamanie krzeseł, niszczenie ławek, elewacji, pomocy dydaktycznych, sprzętu w sanitariatach itp. uczeń jest karany naganą Dyrektora wobec społeczności szkolnej. O fakcie, tym powiadamiani są rodzice ucznia i pedagog szkolny. winny powyższego czynu zobowiązany jest naprawić szkodę na własny koszt (rodziców);
   4) jeżeli uczeń ponownie niszczy mienie szkolne podlega karze zgodnie z § 98 ust.1 pkt. 7.
4. Jeżeli uczeń używa wulgarnego słownictwa, pali papierosy, e–papierosy, jest pod wpływem alkoholu, narkotyków, środków odurzających i/lub substancji psychoaktywnych na terenie szkoły lub opuszcza teren szkoły bez zezwolenia:
   1) nauczyciel, który jest świadkiem zdarzenia udziela uczniowi upomnienia, powiadamia o tym fakcie wychowawcę oddziału;
   2) w przypadku powtórzenia się sytuacji wychowawca oddziału udziela uczniowi upomnienia wobec uczniów oddziału i powiadamia pedagoga szkolnego;
   3) kolejny przypadek, karze Dyrektor poprzez udzielenie uczniowi nagany wobec społeczności szkolnej z powiadomieniem rodziców.
5. Fakt ukarania ucznia przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Dyrektora odnotowuje się każdorazowo w dzienniku elektronicznym w zakładce „uwagi”.

6. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
7. Decyzję o wymierzeniu kary, za wyjątkiem ust. 2 pkt. 1 i 2, podejmuje Dyrektor po wysłuchaniu zainteresowanych stron i zbadaniu okoliczności (zasięgnięciu opinii oddziału, rodziców oraz osób postronnych).
8. Uczeń ma prawo do obrony. O rodzaju kary uczeń powinien dowiedzieć się przed jej wykonaniem.
9. Wykonanie kary może być zawieszone przez Dyrektora na czas próby (nie dłuższy niż 6 miesięcy), jeżeli uczeń uzyska poręczenie co najmniej dwóch spośród wymienionych organów: Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski.
10. Wychowawca oddziału ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze.
11. W przypadku, gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły w związku z realizacją obowiązku nauki, Dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować środek oddziaływania wychowawczego. Warunki i tryb zastosowania środka wychowawczego określają odrębne przepisy.

§ 97. [Tryb odwołania się od kary] 1. Od upomnienia/nagany wychowawcy wręczonej na piśmie, upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora w terminie 3 dni roboczych od dnia wręczenia upomnienia/nagany. Odwołanie w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem należy złożyć w sekretariacie Zespołu. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 3 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

2. Od upomnienia/nagany Dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Rady Pedagogicznej w terminie 3 dni roboczych od dnia wręczenia upomnienia/nagany. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania na specjalnie zwołanym zebraniu Rady Pedagogicznej. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

§ 98. [Skreślenie z listy uczniów] 1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów Technikum za:

1) rażące naruszenie norm i zasad współżycia, np.: porzucenie szkoły;
2) rażące wykroczenia przeciwko obowiązkom ucznia, określonym w Statucie;
3) posiadanie, używanie i dystrybucję alkoholu, narkotyków, środków psychoaktywnych itp.;
4) umyślne i rażące nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy na lekcjach oraz podczas przerw międzylekcyjnych;
5) przestępstwa naruszające normy współżycia społecznego w przypadku prawomocnego orzeczenia sądu;
6) przebywanie na terenie obiektów szkolnych w stanie nietrzeźwym lub odurzenia narkotycznego;
7) dewastację mienia;

8) stwierdzone i udowodnione wybryki chuligańskie, świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszenie ich godności;
9) brak poprawy zachowania mimo nagany Dyrektora;
10) zachowanie wpływające w znacznym stopniu demoralizująco na innych uczniów;
11) kradzież, fałszowanie lub dokonywanie zmian w dokumentacji szkolnej.

2. Przed skreśleniem z listy uczniów szkoła powinna wcześniej wyczerpać inne możliwości oddziaływania wychowawczego (w tym pomoc psychologiczno-pedagogiczną).
3. Tryb postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów Technikum:
   1) sporządzenie przez nauczyciela pisemnej informacji o zaistniałym incydencie oraz przygotowanie wniosku o skreśleniu z listy uczniów;
   2) sprawdzenie przez Dyrektora, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów;
   3) zwołanie zebrania Rady Pedagogicznej i podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów z zastrzeżeniem ust. 2;
   4) przedstawienie przez Dyrektora treści uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża na piśmie swoją opinię o skreśleniu ucznia z listy uczniów. Opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora, lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem;
   5) zbadanie przez Dyrektora zgodności uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego i wydanie na piśmie decyzji o skreśleniu z listy uczniów.
4. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać:
   1) numer;
   2) oznaczenie organu wydającego decyzję;
   3) datę wydania;
   4) oznaczenie strony, której decyzja dotyczy;
   5) podstawę prawną: właściwy punkt, paragraf ustawy o systemie oświaty;
   6) treść decyzji (rozstrzygnięcie);
   7) uzasadnienie:
      a) faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie),
      b) prawne (powołanie się na Statut – dokładna treść zapisu w Statucie);
   8) tryb odwoławczy;
   9) podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji.
5. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni decyzję, o której mowa w ust. 4, odbierają i podpisują rodzice. Jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców, pismo jest wysyłane listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.
6. Uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem Dyrektora, w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji.

7. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, łącznie z protokołami zeznań i protokołem Rady Pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka.
8. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
9. Dyrektor jest zobowiązany w terminie 7 dni od daty wniesienia odwołania przez ucznia lub jego rodzica przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego.
10. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, od której również przysługuje odwołanie.

§ 99. [Wolontariat] 1. Uczniowie Technikum mają możliwość udziału w działaniach w zakresie wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym i kształtowaniu postaw prospołecznych.

2. Celem wolontariatu jest:
   1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
   2) przygotowanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
   3) umożliwienie podejmowania działań pomocowych na rzecz osób z niepełnosprawnością, chorych, samotnych;
   4) promowanie życia bez uzależnień;
   5) rozwijanie zainteresowań, umiejętności interpersonalnych, empatii, umiejętności działania zespołowego, kreatywności, wrażliwości, tolerancji, odpowiedzialności, troski i otwartości na drugiego człowieka;
   6) inspirowanie do aktywnego i pożytecznego spędzania czasu wolnego;
   7) rozwijanie postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka;
   8) budowanie świata wartości;
   9) integrowanie społeczności szkolnej ze środowiskiem lokalnym.
3. Samorząd Uczniowski może wyłonić ze swojego składu radę wolontariatu, która składa się z uczniów chętnych do podejmowania działań wolontariackich.
4. Rada wolontariatu może pełnić funkcję społecznego organu, który koordynuje zadania z zakresu wolontariatu, tj.:
   1) diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i otoczeniu szkoły;
   2) wybiera i opiniuje oferty działań wolontariackich;
   3) decyduje o konkretnych działaniach do realizacji.
5. Opiekunem rady wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
6. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie i rodzice.
7. Rada wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań.
8. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.

9. Szkoła, w celu realizacji działań wolontariackich, współpracuje z fundacjami i organizacjami pożytku publicznego zajmującymi się działaniami na rzecz osób potrzebujących. Współpraca ta obejmuje udział w ogólnopolskich i lokalnych akcjach charytatywnych w zakresie:
   1) pomocy i wsparcia osobom potrzebującym, chorym, samotnym, dzieciom, osobom starszym i z niepełnosprawnością;
   2) ekologii i ochrony środowiska;
   3) kultury i oświaty;
   4) działań patriotycznych, historycznych i religijnych;
   5) prac porządkowych i prospołecznych;
   6) honorowego krwiodawstwa.

Rozdział 8
Rodzice

§ 100. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice mają prawo do:
   1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i szkole;
   2) zapoznania się z dokumentami stanowiącymi, w tym m.in.: Statutem, wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów, Programem wychowawczo-profilaktycznym;
   3) rzetelnej informacji i porad na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz dalszego kształcenia, wychowania i planowania kariery zawodowej swych dzieci;
   4) wyrażania i przekazywania organom nadzorującym opinii na temat pracy Technikum.
3. Rodzice mają obowiązek:
   1) komunikowania się ze szkołą na temat postępów dziecka w nauce;
   2) uczestniczenia w zebraniach rodziców i „dniach otwartych”;
   3) usprawiedliwiania w terminie (zgodnie z § 57 ust.3) nieobecności swojego dziecka na zajęciach edukacyjnych;
   4) stawienia się na wezwanie Dyrektora, nauczyciela lub wychowawcy oddziału;
   5) przekazywania wychowawcy oddziału ważnych informacji o stanie zdrowia dziecka;
   6) informowania wychowawcy oddziału (z podaniem przyczyny) o dłuższej nieobecności dziecka;
   7) odebrania na wezwanie wychowawcy oddziału (Dyrektora, pedagoga, pielęgniarki szkolnej) swojego dziecka ze szkoły, jeżeli jego stan uniemożliwia samodzielny powrót do domu oraz, gdy przebywa ono na terenie obiektów szkolnych w stanie nietrzeźwym lub odurzenia narkotycznego;
   8) naprawienia lub pokrycia kosztów naprawy zniszczonego przez dziecko mienia szkolnego.
4. Współdziałanie szkoły i rodziców polega na:

1) organizowaniu przez szkołę zebrań rodziców w terminach zgodnych z § 29 ust. 11 i § 54 ust. 2 oraz stwarzanie w ich trakcie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
2) indywidualnych, osobistych kontaktach rodziców z wychowawcami oddziałów, nauczycielami i Dyrekcją;
3) tworzeniu i realizacji Programu wychowawczo – profilaktycznego;
4) ścisłym współdziałaniu Rady Rodziców z innymi organami Zespołu;
5) angażowaniu rodziców do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
6) angażowaniu rodziców w rozwiązywanie problemów gospodarczo–administracyjnych szkoły.

5. Dla uzyskania bieżącej informacji na temat wyników w nauce, frekwencji i zachowania uczniów kontakty z rodzicami mogą przybierać formę:
   1) rozmów indywidualnych z wychowawcą oddziału;
   2) rozmów indywidualnych z nauczycielami przedmiotów;
   3) konsultacji z pedagogiem szkolnym i psychologiem szkolnym;
   4) kontaktów korespondencyjnych i telefonicznych.

   Rozmowy, o których mowa w pkt. 1) i 2) mogą być przeprowadzane jedynie wtedy, gdy nie zakłócają organizacji pracy nauczyciela i bezpieczeństwa uczniów.
6. Rodzice mogą wystąpić do Dyrektora z inicjatywą objęcia swojego dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.

Rozdział 9
Rozwiązywanie konfliktów/sporów szkolnych

§ 101. 1. Sytuacje konfliktowe między:
   1) uczniami;
   2) uczniem a nauczycielem;
   3) zespołem klasowym a nauczycielem;
   4) rodzicami a nauczycielem

   powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności przy pomocy wychowawcy oddziału.
2. Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
   1) wychowawca oddziału – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danym oddziale a uczniami tego oddziału;
   2) Dyrektor lub wicedyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy oddziału.
3. Rozwiązywanie konfliktów między organami Zespołu winno się odbywać z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, z uwzględnieniem dobra szkoły i przyjętych zasad współpracy.
4. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców czy Samorządem Uczniowskim:

1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

5. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespól Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
6. Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub Dyrektora.
7. Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami, a Dyrektorem jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
8. Zespól Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
9. O swojej decyzji Zespól Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
10. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
11. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego albo sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział 10
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 102. 1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczną organizuje Dyrektor w oparciu o odrębne przepisy.

2. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoły, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc młodzieży i rodzicom w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna może być udzielana z inicjatywy:
   1) ucznia;
   2) rodziców ucznia;
   3) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i wychowawcy oddziału;
   4) pedagoga;
   5) psychologa;
   6) Dyrektora;
   7) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
   8) poradni;

9) pracownika socjalnego;
10) asystenta rodziny;
11) kuratora sądowego;
12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna organizowana jest w szczególności w formie:
   1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
   2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
   3) zajęć dydaktyczno–wyrównawczych;
   4) zajęć specjalistycznych: rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz zajęć o charakterze terapeutycznym;
   5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
   6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
   7) porad i konsultacji;
   8) warsztatów.
5. Porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli udzielają w zależności od potrzeb: pedagog, pedagog specjalny, psycholog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.
6. O objęciu ucznia zajęciami, o którym mowa w ust. 3 decyduje Dyrektor po uzyskaniu zgody rodziców.
7. O zakończeniu udzielania pomocy w formie określonej w ust. 5 decyduje Dyrektor na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze lub zajęcia specjalistyczne.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
9. Dzieci cudzoziemców i dzieci obywateli polskich powracających z zagranicy również objęte są na terenie szkoły pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 103. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest przez pedagoga, pedagoga specjalnego oraz psychologa szkolnego, a także wychowawcę oddziału i innych nauczycieli.

2. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy w szczególności:
   1) rozpoznawanie wspólnie z wychowawcami oddziałów indywidualnych potrzeb uczniów;
   2) określenie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
   3) zapobieganie zagrożeniu i niedostosowaniu społecznemu uczniów;
   4) analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
   5) podejmowanie działań profilaktyczno–wychowawczych wynikających z Programu wychowawczo – profilaktycznego;
   6) współpraca z poradniami specjalistycznymi;

7) znajomość zaleceń poradni psychologiczno–pedagogicznych dotyczących uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz czuwanie nad realizacją działań nauczycieli wynikających z tych zaleceń;
8) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
9) udział w pracach Zespołu Wychowawczego,
10) dbanie o realizację obowiązku nauki;
11) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole;
12) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.

Rozdział 11
Postanowienia końcowe

§ 104. 1. Dyrektor ustala tryb i sposób zapoznawania członków społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego Statutu. Statut w wersji papierowej dostępny jest w sekretariacie i bibliotece oraz jest zamieszczony na stronie internetowej Zespołu.

2. Zespół, w którym działa Technikum posiada sztandar, logo oraz ceremoniał, który obejmuje:
   1) rozpoczęcie roku szkolnego;
   2) Dzień Edukacji Narodowej i ślubowanie klas pierwszych;
   3) tekst ślubowania uczniów klas pierwszych: „My, uczniowie klasy pierwszej Zespołu Szkół Nr 1 im. ppor. Emilii Gierczak w Górze Kalwarii przyrzekamy uczyć się solidnie i pilnie wypełniać wszystkie nasze obowiązki; przyrzekamy rozwijać wśród społeczności szkolnej uczucia przyjaźni i koleżeństwa; przyrzekamy troszczyć się o wzrost naszej wiedzy i rozwój naszych charakterów; przyrzekamy dbać o dobre imię naszej szkoły i kontynuować jej najlepsze tradycje; przyrzekamy godnie reprezentować naszą szkołę w środowisku Góry Kalwarii i wszędzie tam, gdzie się w przyszłości znajdziemy – PRZYRZEKAMY.”;
   4) Święto Niepodległości;
   5) pożegnanie absolwentów;
   6) zakończenie roku szkolnego.
3. Uroczystości wymienione w ust. 2 mogą zostać odwołane z przyczyn wymienionych w § 6 w ust. 3.
4. Propozycje zmian w Statucie mają prawo wnosić członkowie Rady Pedagogicznej, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski. Propozycje zmian winny być przedłożone Dyrektorowi w formie pisemnej.
5. Postanowienia niniejszego Statutu zmieniane są również w związku ze zmianą przepisów prawa.
6. Rada Pedagogiczna zobowiązuje Dyrektora do opracowania i opublikowania tekstu ujednoliconego po kilku kolejnych nowelizacjach.
7. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu ujednoliconego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

8. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:

   1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach zajęć z wychowawcą oraz na stronie internetowej szkoły lub w Biuletynie Informacji Publicznej);

   2) nauczyciele – na stronie internetowej szkoły lub w Biuletynie Informacji Publicznej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej;

   3) rodzice – na stronie internetowej szkoły lub w Biuletynie Informacji Publicznej), w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

9. O zmianach w Statucie należy powiadomić organy nadzorujące.
10. Integralną częścią Statutu jest Program wychowawczo– profilaktyczny.
11. Zespół prowadzi dokumentację i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Zespół prowadzi Kronikę Szkolną.
13. Sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem rozstrzygają stosowne przepisy prawa oświatowego lub w ramach swoich kompetencji Dyrektor wprowadza zarządzeniem.
14. Zarządzenie składa się z następujących części:
    1) numeru;
    2) daty wydania;
    3) określenia przedmiotu zarządzania;
    4) podstawy prawnej;
    5) podpisu Dyrektora;
    6) podpisów wszystkich osób, których dotyczy zarządzenie.
15. Zarządzenie numeruje się cyframi arabskimi. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem roku kalendarzowego.

§ 105. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 r.