

*Załącznik
do uchwały nr 14/08.09.2025
Rady Pedagogicznej
z dnia 8 września 2025 r.*

Statut Technikum im. Braci Kostaneckich w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Zagórowie



Statut Technikum im. Braci Kostaneckich w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Zagórowie

Spis treści

<i>Rozdział 1 Postanowienia ogólne.....</i>	<i>4</i>
<i>Rozdział 2 Cele i zadania Technikum im. Braci Kostaneckich w Zagórowie</i>	<i>9</i>
<i>Rozdział 3 Organy szkoły</i>	<i>10</i>
<i>Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły</i>	<i>13</i>
<i>Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy.....</i>	<i>244</i>
<i>Rozdział 6 Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego w Technikum im. Braci Kostaneckich w Zagórowie obowiązujące od dnia 1.09.2025 r.....</i>	<i>27</i>
<i>Rozdział 7 Uczniowie.....</i>	<i>45</i>
<i>POSTANOWIENIA KOŃCOWE STATUTU TECHNIKUM IM. BRACI KOSTANECKICH W ZAGÓROWIE</i>	<i>52</i>

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r -Prawo oświatowe
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach
- 6) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne.

§ 1

Ileć w niniejszym statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. szkoła – należy przez to rozumieć Technikum im. Braci Kostaneckich w Zagórowie;
2. Dyrektorze szkoły- należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Zagórowie;
3. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Zagórowie;
4. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku;
5. statucie szkoły – należy przez to rozumieć statut Technikum im. Braci Kostaneckich w Zagórowie;
6. uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Technikum im. Braci Kostaneckich w Zagórowie;
7. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów uczniów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
8. wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział Technikum w Zagórowie;
9. nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Technikum im. Braci Kostaneckich w Zagórowie;
10. specjalistach – należy przez to rozumieć pedagoga, psychologa, bibliotekarza, doradcę zawodowego i innych specjalistów zatrudnionych w Technikum w Zagórowie;
11. organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
12. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Słupecki z siedzibą w Słupcy, ul Poznańska 20.

§ 2

1. Technikum im. Braci Kostaneckich w Zagórowie jest szkołą publiczną.
2. Technikum im. Braci Kostaneckich o pięcioletnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, kwalifikacje zawodowe oraz umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. Technikum, kształci w zawodach:
 - 1) Technik teleinformatyk– symbol cyfrowy zawodu 351103 Nazwa

kwalfikacji: INF.07 Montaż i konfiguracja lokalnych sieci komputerowych oraz administrowanie systemami operacyjnymi INF.08. Eksploatacja i konfiguracja oraz administrowanie sieciami rozległymi

2) Technik organizacji turystyki – symbol cyfrowy zawodu: 422103 Nazwa kwalifikacji: HGT.07 Przygotowanie imprez i usług turystycznych HGT.08 Obsługa klienta oraz rozliczanie imprez i usług turystycznych

3) Technik geodeta – symbol cyfrowy zawodu 311104 Nazwa kwalifikacji: BUD.18 Wykonywanie pomiarów sytuacyjnych, wysokościowych i realizacyjnych oraz opracowywanie wyników tych pomiarów BUD.19. Wykonywanie prac geodezyjnych związanych z katastrem i gospodarką nieruchomościami

§ 3

1. Siedzibą Technikum jest budynek znajdujący się w Zagórowie przy ulicy Pyzderskiej 75.

§ 4

1. Technikum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i pieczęcie urzędowe technikum zawierają pełną nazwę szkoły oraz określenie jej typu.
3. Technikum może używać również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej, opracowanej na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 5

Szkoła posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny.

1. Symbole szkoły.
 - 1) Sztandar szkoły jest najważniejszym symbolem tradycji i wartości szkoły.
 - 2) Obok sztandaru używa się również godła państwowego oraz hymnu narodowego.
 - 3) Logo szkoły – oficjalny znak graficzny identyfikujący szkołę w dokumentach i materiałach promocyjnych.
2. Poczet Sztandarowy.
 - 1) Tworzą go trzy osoby: chorąży (nosi sztandar) i dwóch asystentów.
 - 2) Członkowie pocztu wybierani są spośród uczniów o wysokiej kulturze osobistej i dobrych wynikach w nauce.
 - 3) Poczet powołuje Dyrektor szkoły na rok szkolny.
3. Uroczystości ze sztandarem.
 - 1) Sztandar towarzyszy ważnym uroczystościom: rozpoczęciu i zakończeniu

roku szkolnego, absolutorium, świętu patrona szkoły, świętom państwowym i innym wydarzeniom szkolnym.

- 2) Wprowadzanie i wyprowadzanie sztandaru odbywa się w sposób uroczysty i z zachowaniem ciszy.

4. Postawy pocztu sztandarowego.

Postawa zasadnicza: sztandar ustawiony pionowo przy nodze chorążego.

Postawa prezentuj: sztandar uniesiony do góry.

Postawa salutująca: sztandar pochylony w geście szacunku.

5. Przekazanie sztandaru.

Odbywa się na zakończenie roku szkolnego klas maturalnych.

Ustępujący poczet przekazuje sztandar nowemu, wyrażając tym samym ciągłość tradycji i obowiązków.

Nowy poczet ślubuje godnie reprezentować szkołę i dbać o honor sztandaru.

6. Przechowywanie.

Sztandar przechowywany jest w wyznaczonym, bezpiecznym miejscu pod opieką dyrekcji lub wyznaczonego nauczyciela.

§ 6

1. Szkoła posiada własną stronę internetową: <http://www.zszagorow.eu/>

§ 7

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 8

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania Technikum im. Braci Kostaneckich w Zagórowie określają odrębne przepisy.

§ 9

1. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Wizję Szkoły. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły
 - 1) Misja Technikum im. Braci Kostaneckich w Zagórowie: „Nauka jest ostoją, dźwignią, podwaliną nie tylko dobrobytu, ale całego bytu narodu i zadatkiem jego odrodzenia”
Jesteśmy szkołą, która za nadrzędny cel swojej działalności uznaje

nieustający obowiązek rozwijania wśród uczniów postaw właściwych ludziom światłym, tolerancyjnym i dążącym do wszechstronnego rozwoju. Zdobywanie umiejętności praktycznych przydatnych w przyszłej pracy stanowi zdecydowanie jedno z najważniejszych zadań realizowanych w szkole i poza jej murami przy wykorzystaniu metod nowoczesnej dydaktyki i technologii informacyjnej.

Absolwent naszej szkoły jest:

- a) przygotowany do kontynuowania nauki na wyższych uczelniach,
 - b) przygotowany do pełnienia różnych ról społecznych (ojciec, matka, konsument, pracodawca itp.),
 - c) kreatywny, samodzielny, aktywny i przedsiębiorczy, umiejący sprostować wymogom konkurencji w gospodarce rynkowej,
 - d) przedsiębiorczy, aktywny na rynku pracy,
 - e) posiadający umiejętność radzenia sobie z problemami życiowymi, zawodowymi,
 - f) humanista postępujący zgodnie z wartościami wyższymi a jednocześnie zapoznany z nowoczesnymi technologiami i otwarty na najnowsze osiągnięcia nauki,
 - g) sumienny, kulturalny, szanujący powszechnie aprobowane normy, tolerancyjny, posiadający umiejętność współpracy i współdziałania,
 - h) posiadający umiejętność zachowań empatycznych, nawiązywania kontaktów, prowadzenia negocjacji i rozwiązywania konfliktów,
 - i) aktywny, ambitny, cechujący się wiarą w sukces i własne możliwości,
 - j) odrzuca model życia zdominowany przez „mieć” na rzecz „być”.
- 2) Wizja Technikum im. Braci Kostaneckich w Zagórowie. Szkoła stwarza warunki do:
- a) osiągnięcia optymalnych efektów pracy ucznia w miarę swoich możliwości,
 - b) korzystania z nowoczesnej technologii komunikacyjno-informatycznej,
 - c) efektywnego realizowania procesu dydaktyczno-wychowawczego w oparciu o nowoczesne środki dydaktyczne,
 - d) rozwijania cech osobowości w oparciu o wartości: szacunku, tolerancji, pracowitości, prawdy, miłości, odpowiedzialności za siebie i innych,
 - e) do rozwijania zainteresowań,
 - f) stwarza warunki do radzenia sobie w zjednoczonej Europie (komunikowania się w dwóch językach obcych),
 - g) podnoszenia kwalifikacji nauczycieli,
 - h) współpracy ze środowiskiem lokalnym,

- i) pozyskuje fundusze unijne, w celu podwyższenia efektywności procesu dydaktycznego.

§ 10

1. Szkoła zapewnia bezpłatne i powszechne nauczanie w zakresie obowiązujących programów.
2. Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zatrudnia nauczycieli posiadających wysokie kwalifikacje pedagogiczne określone w odrębnych przepisach.

Rozdział 2
Cele i zadania
Technikum im. Braci Kostaneckich w Zagórowie

§ 11

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowywany jest przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w terminie do dnia 15 września każdego roku szkolnego.

§ 12

1. Szkoła zapewnia opiekę nad wszystkimi uczniami zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego w systemie oświaty, a w szczególności:
 - 1) zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz organizuje opiekę nad uczniami z niepełnosprawnościami,
 - 2) wspiera wychowawczą rolę rodziny oraz realizację prawa do kształcenia się każdego obywatela,
 - 3) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 4) realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego.

§ 13

1. Zadania szkoły wynikające z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz organizację tej pomocy, regulują akty prawne wyższego rzędu.

Rozdział 3 **Organy szkoły**

§ 14

Informacje podstawowe

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 15

Dyrektor szkoły – zakres zadań i kompetencji

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji Dyrektora szkoły określają odrębne przepisy prawne.

§ 16

Rada Pedagogiczna – zakres kompetencji

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Zakres kompetencji Rady Pedagogicznej został określony w odrębnych przepisach, a szczegółowy tryb pracy Rady Pedagogicznej określa jej regulamin.

§ 17

Rada Rodziców-cele i zasady działania

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły.
2. Zakres kompetencji i uprawnień Rady Rodziców został określony w odrębnych przepisach prawnych, a szczegółowy tryb pracy Rady Rodziców określa jej regulamin.

§ 18

Samorząd Uczniowski- zasady działania i prawa

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zakres działań i uprawnień Samorządu Uczniowskiego określają odrębne przepisy prawne, a szczegółowy tryb pracy Samorządu Uczniowskiego określa jego regulamin.

§ 19

Zasady współdziałania organów szkoły

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji zadań statutowych szkoły.
2. Zapewnia się wymianę bieżących informacji pomiędzy organami technikum poprzez:
 - 1) zarządzenie wewnętrzne Dyrektora szkoły;
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu na parterze budynku szkoły;
 - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi szkoły z kadrą kierowniczą zespołu, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i Dyrektorem zespołu,
 - 4) apele szkolne,
 - 5) dziennik szkolny
3. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów zespołu.
4. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
6. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
7. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
8. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
9. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest Dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,

- 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
- 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
10. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niego, Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu,
 - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
11. Spory pomiędzy Dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 20

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Szkoła realizuje programy zatwierdzone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania dla szkół podczas zajęć lekcyjnych.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Przerwy międzylekcyjne są 5 minutowe i jedna przerwa 15 minutowa.
5. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów własnych, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw- wymaga to zgody Dyrektora szkoły.
6. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala Dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
7. Liczebność uczniów w oddziałach określona jest przez organ prowadzący – Powiat Ślupecki.

§ 21

1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.
3. Ocenianie uczniów odbywa się według zasad oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.
4. W okresie organizacji dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,

- 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
 - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane,
 - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
5. Nauczyciele:
- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami,
 - 2) uczestniczą w ustaleniu przez Dyrektora szkoły technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
 - 3) uczestniczą w ustaleniu przez Dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
 - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) realizują konsultacje z rodzicami,
 - 6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez Dyrektora szkoły informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.
6. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły wykonują zadania przydzielone przez Dyrektora szkoły wynikające z zakresu obowiązków określonych w umowach o pracę.
7. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.
9. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.
10. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.

11. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub z przyczyn technicznych nie ma możliwości realizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor szkoły -na wniosek rodziców ucznia - organizuje dla niego zajęcia na terenie szkoły.

§ 22

1. W technikum Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu jeden przedmiot, ujęty w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
2. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów, o których mowa w ust. 1 mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.

§ 23

1. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty dodatkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.
2. Celem zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych jest:
 - a) rozwijanie zainteresowań, talentów i pasji uczniów,
 - b) wspieranie uczniów mających trudności w nauce, przygotowanie do egzaminów maturalnych oraz egzaminów zawodowych,
 - c) rozwijanie umiejętności społecznych, artystycznych oraz aktywnego stylu życia.
3. Udział uczniów w zajęciach dodatkowych i pozalekcyjnych jest dobrowolny; nauczyciele prowadzą je zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów oraz w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
4. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

§ 24

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
2. Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje dyrektor technikum, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50 % godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.
3. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego bądź kształcenia w profilach mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego.

§ 25

1. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana jako zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.
2. Okres prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w cyklu nauczania oraz rodzaje i zakres zdobywanych umiejętności określają odrębne przepisy.
3. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w poszczególnych zawodach.
Dyrektor technikum może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych.

§ 26

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

§ 27

1. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele uczący przedmiotów zawodowych spełniający wymogi określone w przepisach prawa.

§ 28

1. Praktyki zawodowe są prowadzone w zakładach pracy pod kierunkiem opiekunów praktyk – pracowników tych zakładów, wyznaczonych przez kierownika zakładu pracy.

§ 29

1. Po zakończeniu praktyki zawodowej zakład pracy potwierdza jej odbycie w prowadzonej przez ucznia dokumentacji praktyki, wraz z oceną wyników uzyskanych przez ucznia.

§ 30

1. Współpraca szkoły z zakładami, w których uczniowie odbywają praktyki zawodowe polega m.in. na:
 - 1) kontrolowaniu przez szkołę realizacji programu praktycznej nauki zawodu oraz warunków jej odbywania,
 - 2) wymianie informacji o wynikach nauczania i zachowania,

§ 31

1. Szkoła w miarę swoich możliwości udziela w różnych formach pomocy i wsparcia uczniom, którym jest to potrzebne z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych.
2. Uczeń i/lub jego rodzice mogą zwrócić się o pomoc i wsparcie do wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, psychologa, innego specjalisty lub dyrekcji szkoły.
3. Pomoc i wsparcie organizowane są w porozumieniu z uczniem i rodzicami możliwie niezwłocznie:
 - 1) po rozpoznaniu potrzeb ucznia;
 - 2) po uzyskaniu informacji o sytuacji ucznia i/lub jego rodziny;

- 3) na prośbę lub wnioszek ucznia, rodziców, wychowawcy, nauczyciela, innej osoby i/lub instytucji.
4. Pomoc i wsparcie współorganizują w zależności od potrzeby wychowawca, pedagog, psycholog we współpracy z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.

§ 32

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia, w tym:
 - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe;
 - 2) bibliotekę;
 - 3) gabinet pielęgniarstwa szkolnej;
 - 4) salę gimnastyczną;
 - 5) pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
 - 6) szatnię;
 - 7) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze
 - 8) gabinet psychologa i pedagoga
 - 9) sklepik

§ 33

1. Na terenie szkoły za zgodą Dyrektora szkoły mogą działać organizacje młodzieżowe i nauczycielskie związki zawodowe, których działalność nie jest prawnie zabroniona.

§ 34

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia, nauczycieli oraz studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a uczelniami.

§ 35

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły do 30 kwietnia każdego roku.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy szkoły Dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć, z uwzględnieniem zasad ochrony

zdrowia i higieny pracy, określający organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 36

Zasady działania biblioteki szkolnej

1. Postanowienia ogólne.

Biblioteka wraz z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnym jest pracownią szkolną służącą realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, zaspokajaniu potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także rodzice.

Główne formy pracy biblioteki szkolnej to: gromadzenie, aktualizowanie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych, udostępnianie zbiorów bibliotecznych, prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów, kompletowanie taśmoteki i filmoteki.

2. Organizacja biblioteki

1) Pracownicy:

- a) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- b) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz wyznaczony przez dyrektora szkoły (w przypadku obsady co najmniej 2-osobowej),
- c) zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków oraz w planie pracy

2) Wyposażenie biblioteki obejmuje księgozbiór, czasopisma, materiały multimedialne oraz sprzęt komputerowy z dostępem do Internetu.

3) Godziny pracy biblioteki dostosowane są do tygodniowego planu zajęć.

4) Korzystanie ze zbiorów biblioteki.

Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów biblioteki (wypożyczalni, czytelní, Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej) reguluje regulamin pracy biblioteki.

§ 37

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia, a także współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
3. Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.
4. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
 - 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
 - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
 - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:
 - 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
 - 2) wspierają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
 - 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
 - 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
 - 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole,
 - 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.
6. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:
 - 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
 - 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
 - 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
 - 4) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach;
 - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
 - 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
 - 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
 - 8) organizowanie wycieczek zawodoznawczych.
7. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:
 - 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
 - 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
 - 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
 - 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;

5) mniej niepowodzeń szkolnych.

§ 38

Współpraca szkoły z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki młodzieży.
2. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
 - 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;
 - 2) kontakt przez dziennik elektroniczny za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatslupecki>
 - 3) spotkania z rodzicami według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły;
 - 4) przekazywanie bieżących informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów;
 - 5) osobiste, telefoniczne bądź korespondencyjne kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów;
 - 6) udzielanie rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) obowiązkowe informowanie rodziców o przewidywanych śródrocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania.
3. Zasady i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego.
Rodzic zobowiązany jest do:
 - 1) zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego wprowadzonego w szkole;
 - 2) przeglądania ocen i frekwencji;
 - 3) zapoznawania się z uwagami dotyczącymi zachowania;
 - 4) systematycznego zapoznawania się z informacjami w module wiadomości.

§ 39

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub

- grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
 4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
 5. Szkoła, w ramach realizacji zadań innowacyjnych i eksperymentalnych, może nawiązać i rozwijać współpracę z:
 - a) organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami działającymi na rzecz edukacji, rozwoju dzieci i młodzieży oraz wspierania ich uzdolnień i zainteresowań,
 - b) poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspomagającymi proces wychowawczy i dydaktyczny,
 - c) instytucjami kultury, sportu i rekreacji, organizacjami społecznymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania na rzecz dzieci i młodzieży.
 6. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

§ 40 Wolontariat

1. W technikum zadania w zakresie wolontariatu będą realizowane przez szkolne koło wolontariatu.
2. Cele i założenia szkolnego koła wolontariatu to w szczególności:
 - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznavanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
 - 4) umożliwianie młodemu podejmowaniu działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 5) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
 - 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
 - 7) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
 - 8) promowanie życia bez uzależnień;
 - 9) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
3. Opiekunem rady wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się

- w bezinteresowną służbę potrzebującym.
4. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
 5. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
 6. Szkolne koło wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
 7. Zajęcia warsztatowe dla przyszłych wolontariuszy powinny odpowiedzieć na pytania: na czym będzie polegać ich praca, co jest w niej ważne, na jakich zasadach opiera się wolontariat, pokazać wszelkie plusy i minusy takiej aktywności po to, by wesprzeć świadomość ich decyzji.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy

§ 41

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracyjni oraz pracownicy obsługi. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. W celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania szkoły, pracownikom administracji powierzono następujące zadania:
 - 1) prowadzenie sekretariatu;
 - 2) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i księgowych;
 - 3) dbanie o bezpieczeństwo uczniów i pracowników na terenie szkoły;
 - 4) zapewnienie higienicznych warunków pobytu w szkole;
 - 5) zakup pomocy naukowo-dydaktycznych i sprzętu;
 - 6) dozór mienia;
 - 7) wykonywanie remontów i zadań inwestycyjnych.

§ 42

1. Zakres zadań nauczycieli, pedagoga, psychologa, nauczyciela bibliotekarza i doradcy zawodowego i innych specjalistów określają odrębne przepisy.
2. Zakres zadań pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.

§ 43

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.

§ 44

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grup przedmiotowych pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu.

3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
 - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni szkolnych,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
4. W zespole szkół funkcjonują następujące zespoły:
 - 1) zespół wychowawczy,
 - 2) zespół humanistyczny,
 - 3) zespół ścisły
 - 4) zespół przyrodniczy,
 - 5) zespół języków obcych,
 - 6) zespół przedmiotów zawodowych

§ 45

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań przez wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) poznania nowo przyjętych uczniów, ich zdolności, zainteresowań i potrzeb oraz warunków środowiskowych,
 - 2) inspirowania i organizowania wspólnie z uczniami i rodzicami różnych form życia zespołowego integrującego zespół uczniowski,
 - 3) tworzenia warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 4) inspirowania i wspomaganie działalności uczniów,
 - 5) współpracy z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze,
 - 6) współpracy z psychologiem i pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu trudności i potrzeb uczniów,

- 7) prowadzenia lekcji do dyspozycji wychowawcy wg tematyki uzgodnionej wspólnie z wychowankami i ich rodzicami,
- 8) informowania rodziców o zamierzeniach dydaktycznych i wychowawczych w klasie i szkole,
- 9) zapoznania rodziców i wychowanków z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, programem wychowawczo – profilaktycznym, wykonywania czynności administracyjnych klasy takich jak:
 - a) założenie i prowadzenie dzienników szkolnych, arkuszy ocen,
 - b) kontrola frekwencji uczniów,
 - c) wypisywanie opinii uczniów oraz świadectw,
 - d) ustalenie okresowych i rocznych ocen zachowania zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.

§ 46

1. Dyrektora w kierowaniu szkołą wspomagają wicedyrektorzy.
2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 47

1. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców lub Samorząd Uczniowski mogą złożyć pisemny, uzasadniony wniosek w sprawie powierzenia obowiązków wychowawcy danemu nauczycielowi, jak również w sprawie zmiany wychowawcy.
2. Dyrektor podejmuje decyzję w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 1.

§ 48

1. W szkole obowiązuje kodeks etyki i procedura dotycząca ochrony pracowników przed mobbingiem (procedura antymobbingowa).

Rozdział 6
Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego
w Technikum im. Braci Kostaneckich w Zagórowie obowiązujące od
dnia 1.09.2025 r

§ 49

Postanowienia ogólne

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców,
 - 2) bieżące ocenianie i klasyfikowanie śródroczne i roczne uczniów w stopniach i skali określonych w rozporządzeniu MEiN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na semestr i koniec roku szkolnego oraz warunki ich poprawiania,
 - 5) ustalenie kryteriów ocen zachowania w klasyfikacji śródrocznej i rocznej na podstawie rozporządzenia MEiN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych,
3. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego określa Rada Pedagogiczna.

§ 50

Organizacja roku szkolnego

1. Roczny cykl edukacyjny dzieli się na dwa okresy. Każdy okres kończy się klasyfikacją, przy czym I okres kończy się z ostatnim dniem zajęć

- edukacyjnych w grudniu przed zimową przerwą świąteczną.
2. Ogólnoszkolne spotkania z rodzicami odbywają się minimum cztery razy w roku, we wrześniu, listopadzie, styczniu i kwietniu.
 3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania jak również o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 2) organizacji edukacji zdrowotnej i religii,
 - 3) programach nauczania, podręcznikach i środkach dydaktycznych przewidywanych do wykorzystania podczas prowadzenia zajęć.

§ 51

Terminy klasyfikacji

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej;
 - 2) rocznej;
 - 3) końcowej.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się co najmniej jeden tydzień przed końcem I półrocza.
3. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się co najmniej jeden tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie piątej. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

§ 52

Warunki śródrocznej klasyfikacji

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalaniu terminów egzaminów klasyfikacyjnych oraz ocen zachowania w skali ustalonej przez Radę Pedagogiczną.
2. 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, a nade wszystko zaliczenie zagadnień niezbędnych do kontynuowania nauki w klasie programowo wyższej. Formę zaliczenia oraz termin ustala nauczyciel danego przedmiotu.
3. O przewidywanym dla ucznia śródrocznym stopniu niedostatecznym, wychowawca klasy po uzyskaniu informacji od nauczyciela przedmiotu jest zobowiązany poinformować przez wpis do e – dziennika ucznia i jego rodziców na tydzień przed zakończeniem zajęć w I półroczu. Przewidywanych ocen śródrocznych pozytywnych nie wystawia się.

§ 53

Warunki klasyfikacji rocznej

1. Klasyfikowanie roczne ucznia polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania wg skali.
2. O przewidywanym dla ucznia rocznym stopniu niedostatecznym wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować przez wpis do e-dziennika ucznia i jego rodziców na miesiąc przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Na 5 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia (jego rodziców) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym. Przewidywana ocena nie jest oceną ostateczną i może ulec podwyższeniu lub obniżeniu na skutek bieżącego oceniania.
4. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne na koniec roku szkolnego co najmniej dopuszczające.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w punkcie ust.4 nie otrzymuje promocji. W wyjątkowych przypadkach uczeń może otrzymać promocję warunkową do klasy programowo wyższej mimo oceny

- niedostatecznej z jednego obowiązkowego zajęcia edukacyjnego, jeżeli kontynuuje naukę tego przedmiotu. Promocja warunkowa może być udzielona tylko raz w całym cyklu kształcenia - § 48 pkt 10.
6. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
 7. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić odwołanie do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 8. Na egzamin poprawkowy uczeń otrzymuje zagadnienia wysłane przez e-dziennik.

§ 54

Postępowanie w przypadku nieklasyfikowania ucznia

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Jeżeli uczeń opuścił ponad 50 % danych zajęć edukacyjnych, ale posiada wystarczającą liczbę ocen bieżących do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć, można go klasyfikować bez przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.

Podstawa do wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej:

- a) przy 1 godzinie tygodniowo 2 oceny;
- b) przy 2 godzinach tygodniowo 3 oceny;
- c) przy 3 godzinach tygodniowo 4 oceny;
- d) przy 4 i więcej powyżej 5 ocen.

Ze względu na małą ilość ocen uczeń nie może otrzymać oceny wyższej niż dopuszczający.

3. Na prośbę pełnoletniego ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej (powyżej 100 godzin w roku szkolnym) lub na prośbę jego rodziców w przypadku ucznia poniżej 18 r.ż. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny należy złożyć do 31 maja.
4. W przypadku klasyfikacji rocznej, jeżeli uczeń nieklasyfikowany lub jego rodzice nie złożą wniosku o egzamin klasyfikacyjny w określonym terminie, wówczas uczeń jest nieklasyfikowany i nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności w klasyfikacji śródrocznej z danych zajęć edukacyjnych może kontynuować naukę w drugim półroczu, jest jednak zobowiązany zaliczyć materiał nauczania z pierwszego półrocza. Formę i terminy zaliczenia ustala z nauczycielem danego przedmiotu. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, przekazując jednocześnie informację rodzicom. Uczeń, który przeniósł się z innego typu szkoły w trakcie semestru, zalicza zaległy materiał u nauczyciela prowadzącego dany przedmiot.
6. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
7. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności (leczenie szpitalne, rehabilitacja, problemy rodzinne spowodowane przez nagłe nieprzewidziane wydarzenia) może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauczania,
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
 - c) zmieniający klasę, a dany przedmiot nie był realizowany lub konieczne jest wyrównanie różnic programowych,
 - d) zmieniający przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym na inny, konieczne jest wyrównanie różnic programowych,
 - e) zmieniający szkołę, a w poprzedniej szkole dany przedmiot nie był realizowany lub konieczne jest wyrównanie różnic programowych,
 - f) zmieniający szkołę i kontynuujący we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w ostatnim tygodniu zajęć i nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca roku szkolnego.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
11. Nieobecność na egzaminie klasyfikacyjnym musi być usprawiedliwiona przez ucznia lub jego rodziców najpóźniej w dniu egzaminu.
12. Szkoła dokonuje usprawiedliwienia nieobecności na egzaminie klasyfikacyjnym:
 - a) w przypadku choroby – na podstawie pisemnego zaświadczenia wydanego przez lekarza,
 - b) w przypadku zdarzeń losowych – na podstawie pisemnego usprawiedliwienia wystawionego przez rodzica, potwierdzonego

w następnym dniu odpowiednim dokumentem.

13. Uczeń lub jego rodzice składają do Dyrektora szkoły pisemny wniosek o ustalenie nowego terminu egzaminu równocześnie z usprawiedliwieniem nieobecności.
14. W przypadku ucznia przeniesionego z innej szkoły, przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy klasyfikacyjne jednego dnia, biorąc pod uwagę możliwości psychofizyczne ucznia oraz warunki organizacyjne szkoły.
15. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej
16. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności obejmuje materiał programowy z danego przedmiotu realizowany:
 - a) w ciągu II półrocza, jeśli za I półrocze uczeń otrzymał pozytywną ocenę klasyfikacyjną,
 - b) w ciągu całego roku szkolnego, jeśli za I półrocze uczeń również był nieklasyfikowany.
17. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja – dotyczy uczniów spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą powołana przez Dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
18. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
19. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych w kształceniu zawodowym, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
20. Pytania i zadania egzaminacyjne powinny mieć różny stopień trudności i stwarzać uczniowi możliwość uzyskania każdej oceny zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego.
21. Podczas przygotowywania zestawu zadań nauczyciel egzaminujący zobowiązany jest respektować dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości i potrzeb ucznia.
22. Nauczyciel egzaminujący przygotowuje dwa zestawy pytań/zadań praktycznych, które oddaje do sekretariatu szkoły przed egzaminem w terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
23. W egzaminie klasyfikacyjnym, mogą brać udział również rodzice. Jednak podczas ustalania oceny rodzice muszą opuścić salę.
24. Pytania i zadania egzaminacyjne:

- a) w części pisemnej mogą mieć formę: zadań testowych, pytań otwartych lub wypracowania w przypadku języka polskiego i języków obcych,
 - b) w części ustnej powinny zawierać od 3 do 5 pytań.
- 25. Przy ustaleniu oceny z egzaminu klasyfikacyjnego należy kierować się wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych ocen, które są sformułowane w przedmiotowym systemie oceniania.
 - 26. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z zadań.
 - 27. Ogłoszenie wyniku egzaminu klasyfikacyjnego odbywa się w tym samym dniu.
 - 28. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, wchodzących w skład komisji
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny
 - 29. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - 30. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć w terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
 - 31. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

§ 55

Postępowanie w przypadku, gdy uczeń w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne

- 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
- 2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
- 3. Zadania /tematy/ części pisemnej oraz pytania części ustnej, a także ćwiczenia praktyczne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia

edukacyjne z uczniem,

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji,

5. W technikum egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń /doświadczeń/, ma formę zajęć praktycznych,

6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich

7. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,

9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca roku szkolnego, czyli 31 sierpnia.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt.10.

11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, podjąć uchwałę o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia z oceną niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, mimo, iż uczeń nie zdał egzaminu poprawkowego z tych zajęć, pod następującymi warunkami:

- 1) Zajęcia te są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej,
- 2) Rada Pedagogiczna uzna, że uczeń poradzi sobie w klasie programowo wyższej,
- 3) W ciągu roku szkolnego uczeń wykazywał pozytywny stosunek do w/w zajęć i podejmował próby uzyskania oceny pozytywnej, co przejawiało się m. in. w:

- a) obecności na większości zapowiedzianych sprawdzianów i kartkówek,
 - b) obecności na poprawach sprawdzianów w wyznaczonym przez nauczyciela terminie
 - c) ma min. 50 % obecności na danym przedmiocie.
- 4) Uczeń zobowiąże się na piśmie załączonym do podania o promowanie z oceną niedostateczną (np. w formie spisanego kontraktu) do zaliczenia zaległego materiału klasy programowo niższej, w formie i terminie określonych przez Dyrektora szkoły i nauczyciela przedmiotu, z którego uczeń uzyskał ocenę niedostateczną, uczącego w klasie, do której aplikuje uczeń.
12. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o niepromowaniu ucznia do klasy programowo wyższej z oceną niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przypadku ucznia, co do którego istnieją uzasadnione wątpliwości czy wywiąże się z podjętego zobowiązania (np. nie dotrzymał już co najmniej raz podpisanego kontraktu lub w inny sposób zawiódł pokładane w nim zaufanie).

§ 56

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 2. Uczeń ma prawo podwyższyć przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną; Uzyskanie oceny rocznej z zajęć edukacyjnych wyższej niż przewidywana jest możliwe, jeśli uczeń nie z własnej winy nie mógł wykorzystać w pełni trybu uzyskiwania i poprawiania niekorzystnych ocen częściowych, tj:
 - 1) nie mógł uzyskać wymaganej minimalnej ilości ocen częściowych określonych w PSO;
 - 2) nie mógł skorzystać z prawa do poprawiania oceny niekorzystnej w trybie i terminie określonym w PSO;
 - 3) oraz był uczniem systematycznym i wykazał się przyrostem wiedzy i umiejętności w stosunku do wyników za I okres.
- W takiej sytuacji uczeń ma prawo do wystąpienia z wnioskiem do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych o sprawdzenie wiedzy i umiejętności w celu uzyskania oceny wyższej niż przewidywana
3. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej:
 - 1) uczeń zdaje przed nauczycielem sprawdzian z wiadomości i umiejętności,
 - 2) sprawdzian może mieć formę pisemną lub pisemną i ustną,

- 3) z przedmiotów: informatyka, edukacja dla bezpieczeństwa, wychowanie fizyczne, przedmioty zawodowe sprawdzian może mieć formę ćwiczeń praktycznych,
 - 4) nauczyciel przygotowuje zadania egzaminacyjne na określoną ocenę zgodnie z wymaganiami zawartymi w przedmiotowym systemie oceniania,
 - 5) ocena zostaje podwyższona, jeżeli uczeń spełnił przynajmniej 90 % wymagań określonych przez nauczyciela. Test lub sprawdzian musi obejmować zakres materiału na daną ocenę, zawarty w programie poziomu podstawowego lub rozszerzonego danej klasy,
 - 6) informację o podwyższeniu oceny nauczyciel odnotowuje w dzienniku.
4. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) Uczeń, który chce otrzymać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną:
 - a) nie może mieć więcej niż 5 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
 - b) respektuje ogólnie przyjęte normy etyczne oraz zasady współżycia społecznego,
 - c) aktywnie działa w życiu społecznym szkoły,
 - d) wywiązuje się z obowiązków ucznia.
 - 2) Uczeń zwraca się z pisemną prośbą wraz z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły o podwyższenie oceny zachowania.
 - a) W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków, dyrektor zespołu wyraża zgodę na ponowne ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - b) Dyrektor powołuje komisję w składzie: wychowawca klasy, pedagog szkolny, nauczyciel, która analizując wpisy w dokumentacji szkolnej, podejmuje decyzję o ocenie zachowania.
 - 3) Wniosek ucznia o wyższą ocenę zachowania niż przewidywana musi być rozpatrzony niezwłocznie, tj. przed roczną radą klasyfikacyjną.

§ 57

Model oceniania

1. Oceny dzielą się na:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne śródroczne lub roczne.
2. W ciągu roku szkolnego uczniowie uzyskują bieżące: oceny (wyrażone w stopniach) zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wg następującej skali:

- 1) stopień celujący - 6
 - 2) stopień bardzo dobry - 5
 - 3) stopień dobry - 4
 - 4) stopień dostateczny - 3
 - 5) stopień dopuszczający - 2
 - 6) stopień niedostateczny - 1
3. Ustalone oceny bieżące stanowią dla ucznia i jego rodziców konkretną informację zwrotną o poziomie jego wiedzy i umiejętności oraz pomagają mu śledzić i planować własny rozwój.
4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny.
5. Przewiduje się następujące sposoby /formy/ sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
- 1) odpowiedź ustna,
 - 2) kartkówka /odpowiedź pisemna z 1-3 ostatnich zagadnień,
 - 3) sprawdzian /odpowiedź pisemna z określonej wcześniej przez nauczyciela partii materiału np. działu,
 - 4) praca klasowa /odpowiedź pisemna sprawdzająca wiadomości i umiejętności,
 - 5) test komputerowy, test sprawności fizycznej,
 - 6) ocena pracy wykonanej przez ucznia,
 - 7) udział w olimpiadach, konkursach, zawodach,
 - 8) praca na lekcji,
 - 9) indywidualne lub zespołowe opracowanie i prezentacja referatów, tekstów, wystąpień, debat, pokazów itp.,
 - 10) prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników
6. Warunki zaliczania bądź poprawy ocen niedostatecznych.
- 1) Uczeń nie ma obowiązku poprawiania oceny niedostatecznej z kartkówki bądź odpowiedzi ustnej.
 - 2) Uczeń, który otrzymał z pracy klasowej lub sprawdzianu ocenę niedostateczną ma obowiązek jej poprawy. Każda ocena z poprawy zostaje wpisana do dziennika. Forma i termin poprawy zostają ustalone przez nauczyciela. Sprawdziany i prace klasowe, z których uczeń uzyskał ocenę niedostateczną i które podlegają poprawie, odnotowuje się w dzienniku kolorem czerwonym.
 - 3) W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie lub pracy klasowej, niezależnie od jej przyczyny, uczeń jest zobowiązany do napisania pracy w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem.
 - 4) Uczeń, który otrzymał niedostateczną ocenę śródroczną z danego przedmiotu, zobowiązany jest do uzupełnienia braków w uzgodnieniu z nauczycielem.
 - 5) Uczniowie klas pierwszych mają prawo do dwutygodniowego okresu

ochronnego na początku roku szkolnego. W tym czasie mogą otrzymywać tylko oceny ich satysfakcjonujące.

7. Oceny półroczne i roczne

- 1) Ocena śródroczna oraz roczna ustalana jest na podstawie bieżących ocen. Przy jej wystawianiu szczególnie uwzględnia się systematyczność pracy ucznia.
- 2) Ustala się procentowo zakres wypełnienia zadań na poszczególne stopnie:

przedział procentowy	ocena
0 do 39%	1 - niedostateczny
40% - 54%	2 - dopuszczający
55% - 74%	3 - dostateczny
75% - 89%	4 - dobry
90% - 99%	5 - bardzo dobry
100%	6 - celujący

- 3) Nauczyciel przy ocenianiu uwzględnia specyfikę swojego przedmiotu.
- 4) Finaliści i laureaci olimpiad przedmiotowych otrzymują roczną lub końcową ocenę celującą z danego przedmiotu
- 5) Uczeń, który opuścił zajęcia lekcyjne z powodu udziału w turnieju, konkursie lub zawodach, jest zwolniony z odpowiedzi ustnych z przedmiotów odbywających się w dniu bezpośrednio następującym po tych wydarzeniach.
- 6) Przygotowanie się do konkursów i olimpiad przedmiotowych bezpośrednio przed eliminacjami okręgowymi, wojewódzkimi, centralnymi daje uczniom prawo do zwolnienia z odpowiedzi ustnych i pisemnych z innych przedmiotów; dni wolnych od zajęć szkolnych: 1 tydzień nieprzygotowania przed i 2 dni po eliminacjach – ze wszystkich przedmiotów.
- 7) Zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego odbywają się zgodnie z przyjętymi obowiązującymi, odrębnymi przepisami.
- 8) W klasach maturalnych nie ocenia się egzaminów próbnych z przedmiotów maturalnych. Na zajęciach lekcyjnych są przeprowadzane powtórki z poszczególnych działów i oceniane zgodnie z przedmiotowymi systemami oceniania. Oceny z powtórek wpływają na ocenę końcową z danego przedmiotu.
- 9) W technikum nie ocenia się próbnych egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie. Na zajęciach lekcyjnych są przeprowadzane powtórki z poszczególnych działów i oceniane zgodnie z przedmiotowymi systemami oceniania. Oceny z powtórek wpływają na

ocenę końcową z danego przedmiotu.

- 10) Nie można przeprowadzać kolejnych prac klasowych dopóki nie zostanie oceniona poprzednia, z wyjątkiem uczniów piszących w drugim terminie. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia i oddania prac klasowych w terminie do 2 tygodni od ich napisania.
 - 11) Nie zadaje się prac domowych na okres dłuższych przerw w nauce: przerwy świąteczne i ferie zimowe. Nie przeprowadza się żadnych form sprawdzania wiedzy w pierwszy dzień po przerwach świątecznych i feriach zimowych.
 - 12) Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
8. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć i postępów
- 1) W trakcie półrocza nauczyciele każdemu uczniowi powinien wystawić następującą ilość ocen z danego przedmiotu:
 - a) przy 1 godzinie tygodniowo 3 oceny;
 - b) przy 2 godzinach tygodniowo 5 ocen;
 - c) przy 3 ocenach tygodniowo 7 ocen;
 - d) przy 4 i więcej powyżej 8 ocen.

Powyższe wymagania dotyczące liczby ocen nie odnoszą się do klas maturalnych w drugim semestrze w przypadku przedmiotów, z których uczniowie nie przystępują do egzaminu maturalnego.

- 2) Klasa może mieć w tym samym dniu tylko jedną pracę klasową lub sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż pięć. Zasadę tę koordynuje wychowawca klasy we współpracy z nauczycielami uczącymi. Ograniczenie to dotyczy wyłącznie sprawdzianów i prac klasowych, które uczeń jest zobowiązany zaliczyć na ocenę pozytywną. Nie obejmuje ono krótszych form sprawdzania wiedzy, takich jak kartkówki czy odpowiedzi ustne.
 - 3) Zaplanowanie przez nauczyciela sprawdzianu lub pracy klasowej obejmującej materiał z więcej niż trzech jednostek lekcyjnych wymaga odnotowania tego faktu w dzienniku szkolnym. Uczniowie powinni zostać poinformowani o zakresie materiału wraz ze wskazaniem działu, z którego będzie przeprowadzony sprawdzian lub praca klasowa.
 - 4) Na każdej lekcji powinny być sprawdzane prace domowe, jeśli były zadane.
 - 5) W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej, testu termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).
9. Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach:

- 1) Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
- 2) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.
- 3) Uczeń oraz jego rodzice mają prawo wglądu do pisemnych prac ucznia, w szczególności prac klasowych, sprawdzianów, testów oraz innych form oceniania pisemnego, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem.
- 4) Wgląd do prac odbywa się:
 - a) podczas zajęć lekcyjnych,
 - b) w czasie indywidualnych konsultacji z nauczycielem,
 - c) w obecności nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy klasy.
- 5) Prace pisemne są udostępniane w sposób umożliwiający zapoznanie się z treścią pracy, oceną oraz ewentualnymi uwagami nauczyciela.
- 6) Uczeń i jego rodzice mają prawo zgłoszenia nauczycielowi wątpliwości co do sposobu oceny pracy pisemnej. Nauczyciel ma obowiązek udzielenia ustnej informacji o kryteriach oceny i przyjętym sposobie punktowania.
- 7) Uczeń lub rodzic mają prawo wykonać zdjęcie ocenianej pracy pisemnej.

§ 58

Kształcenie na odległość

1. Warunki zaliczenia materiału na lekcjach on-line (sprawdzian, kartkówka, test, odpowiedź przez telefon, odpowiedź on-line itd.) ustala nauczyciel danego przedmiotu.
2. Minimalna ilość ocen niezbędna do wystawienia oceny semestralnej to 3 oceny przy 1 godzinie tygodniowo danego przedmiotu oraz 4 oceny przy większej ilości godzin niż 2 godziny tygodniowo.
3. Wychowawcy kontaktują się z rodzicami i uczniami za pomocą dziennika elektronicznego.
4. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do kontaktowania się z wychowawcą w przypadku wystąpienia problemów technicznych związanych z realizacją lekcji zdalnych.
5. W przypadku braku możliwości i warunków do nauczania zdalnego uczniowi, który zgłosi ten fakt do wychowawcy, Dyrektor umożliwia realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły.

§ 59

Ocenianie zachowania uczniów

1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) stosunek do obowiązków szkolnych (stopień pilności i systematyczności ucznia w wykonywaniu obowiązków szkolnych):
 - a) sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków;
 - b) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotykanym trudności w nauce;
 - c) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
 - d) dbałość o podręczniki i pomoce szkolne;
 - e) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia edukacyjne;
 - f) poszanowanie tradycji i ceremoniału szkoły;
 - 2) kulturę osobistą:
 - a) uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowanie na zło;
 - b) sposób bycia nienaruszający zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
 - c) dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w zwalczaniu nałogów;
 - d) dbałość o estetykę wyglądu;
 - e) dbałość o estetykę otoczenia
 - f) dbałość o poprawność polszczyzny i kulturę języka;
 - 3) udział w życiu klasy, szkoły i środowiska oraz właściwą postawę wobec kolegów i innych osób:
 - a) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę i współdziałanie z Samorządem Uczniowskim;
 - b) podejmowanie działań zmierzających do udzielenia pomocy innym;
 - c) inicjowanie i wykonywanie prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
 - d) przejawianie troski o mienie szkoły, własność społeczną i indywidualną
 - e) godzenie nauki z pracą społeczną.
3. Ustala się następujące kryteria ogólne oceny zachowania:
 - 1) wzorowe

Uczeń:

- a) jest pilny i systematyczny w pracy i otwarty na zdobywanie wiedzy,
- b) jest zdyscyplinowany i punktualny,
- c) nie opuszcza zajęć, a opuszczone zawsze usprawiedliwia/ sporadyczne spóźnienia,
- d) dopuszcza się możliwość nie usprawiedliwienia 2 godzin zajęć w ciągu semestru
- e) uzyskuje wyróżnienia w konkursach, zawodach i olimpiadach,
- f) wzorowo wypełnia wszystkie postanowienia statutu
- g) posiada umiejętność współżycia w grupie uczniowskiej, okazuje szacunku w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów oraz osób dorosłych,
- h) pomaga słabiej uczącym się kolegom i koleżankom.
- i) jest uprzejmy, kulturalny, prawdomówny, zdyscyplinowany,
- j) znajomość i przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
- k) dbałość o zdrowie własne i kolegów, nie ulega szkodliwym nałogom,
- l) dbałość o estetykę miejsca pracy i otoczenia, przestrzeganie BHP, przejawianie troski o mienie własne i społeczne,
- m) bierze udział w przygotowaniu uroczystości szkolnych,
- n) respektuje tradycje szkoły,
- o) uczestniczy w akcjach organizowanych na rzecz klasy, szkoły, środowiska

2) bardzo dobre

Uczeń:

- a) jest aktywny na lekcjach i jest do nich przygotowany,
- b) dopuszcza się możliwość nie usprawiedliwienia 5 godzin zajęć w ciągu semestru, oraz sporadyczne spóźnienia zawsze usprawiedliwione,
- c) wypełnia postanowienia statutu,
- d) umiejętność współżycia w grupie, pomaga w nauce swoim rówieśnikom.
- e) okazywanie szacunku pracownikom szkoły, uczniom oraz innym osobom dorosłym,
- f) prawdomówność,
- g) uprzejmość, kultura słowa,
- h) przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
- i) dbałość o zdrowie własne i kolegów, nie ulega szkodliwym nałogom,
- j) dbałość o estetykę miejsca pracy i otoczenia, przestrzeganie przepisów BHP, przejawianie troski o mienie własne i społeczne,
- k) bierze udział w przygotowaniu uroczystości szkolnych, respektuje tradycje szkoły,

- l) uczestniczy w akcjach organizowanych na rzecz klasy, szkoły, środowiska

3) dobre

Uczeń:

- a) wykonuje polecenia prowadzącego zajęcia, stara się tworzyć dobrą atmosferę pracy w klasie,
- b) dopuszcza się możliwość nie usprawiedliwienia do 10 godzin w ciągu semestru, sporadyczne spóźnienia - zawsze usprawiedliwione,
- c) wypełnia postanowienia statutu,
- d) umiejętność współzycia w grupie uczniowskiej, właściwe zachowanie się w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów oraz osób dorosłych,
- e) uprzejmość, kultura słowa, prawdomówność, zdyscyplinowanie
- f) znajomość i przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
- g) dbałość o zdrowie własne i kolegów, nie ulega szkodliwym nałogom,
- h) dbałość o estetykę miejsca pracy i otoczenia, przestrzeganie przepisów BHP, przejawianie troski o mienie własne i społeczne,
- i) pomaga w pracy na rzecz szkoły, klasy i środowiska

4) poprawne

- a) zdarzają mu się drobne upomnienia lub uwagi, ale po ich otrzymaniu stara się poprawić swoje zachowanie.
- b) dopuszcza się możliwość nie usprawiedliwienia do 15 godzin w ciągu semestru, sporadyczne spóźnienia,
- c) stara się wypełniać postanowienia statutu,
- d) stara się współżyć w grupie uczniowskiej, właściwie zachowuje się w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów oraz osób dorosłych,
- e) uprzejmość, kultura słowa, prawdomówność, zdyscyplinowanie,
- f) przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania się,
- g) dbałość o zdrowie własne i kolegów, nie ulega szkodliwym nałogom,
- h) dbałość o estetykę miejsca pracy i otoczenia, o mienie własne i społeczne, przestrzeganie przepisów BHP,
- i) stara się uczestniczyć w pracy na rzecz szkoły, klasy i środowiska

5) nieodpowiednie

Uczeń:

- a) nie tworzy atmosfery współpracy intelektualnej. Zdarza mu się otrzymywać upomnienia, lecz nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania,

- b) opuszcza często lekcje bez usprawiedliwienia, do 25 godzin w semestrze,
- c) ma liczne spóźnienia,
- d) narusza postanowienia statutu,
- e) nie okazuje szacunku pracownikom szkoły, uczniom oraz innym osobom dorosłym,
- f) używa wulgaryzmów
- g) nie zmienia swego niewłaściwego postępowania,
- h) nie dba o estetykę miejsca pracy i otoczenia,
- i) nie bierze udziału w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska.

6) naganne

Uczeń:

- a) lekceważy obowiązki szkolne. Jest notorycznie nieprzygotowany do lekcji. Nie wykorzystuje własnego potencjału intelektualnego,
- b) opuszcza często lekcje bez usprawiedliwienia, powyżej 25 godzin w semestrze,
- c) ma liczne spóźnienia,
- d) narusza postanowienia statutu,
- e) nie okazuje szacunku pracownikom szkoły, uczniom oraz innym osobom dorosłym,
- f) często używa wulgaryzmów
- g) nie wykazuje chęci zmiany swego niewłaściwego postępowania,
- h) nie dba o estetykę miejsca pracy i otoczenia,
- i) nie bierze udziału w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska.

- 4. Śródroczną, roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy, nie później niż na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej po uwzględnieniu:
 - 1) samooceny ucznia i wszystkich opinii uczniów danej klasy,
 - 2) opinii wszystkich nauczycieli o zachowaniu uczniów (propozycję ocen zachowania wychowawca zapisuje w dzienniku szkolnym,
 - 3) orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 5. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się wg skali podanej w § 9 ust.1.
- 6. Ocena roczna zachowania uwzględnia ocenę śródroczną.
- 7. Nagana Dyrektora obniża ocenę z zachowania o jeden stopień.
- 8. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna

Rozdział 7

Uczniowie

§ 60

1. Uczniowie mają prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
 - 3) korzystanie z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie naruszają tym dobra innych osób,
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jasnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
 - 11) wpływania na życie zespołu szkół przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
2. W przypadku naruszenia na terenie szkoły praw ucznia:
 - 1) uczeń lub jego rodzice mogą wnieść skargę, do Dyrektora szkoły. Skarga powinna być złożona w ciągu 7 dni od zajścia. Skarga po tym terminie mogą nie być rozpatrzone.
 - 2) skargi i wnioski adresowane do dyrektora szkoły powinny być składane przez zainteresowane strony w formie pisemnej w sekretariacie oraz zawierać imię, nazwisko, adres, zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
 - 3) Dyrektor rozpatruje skargi i wnioski w porozumieniu z wicedyrektorem i pedagogiem szkolnym.
 - 4) Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 7 dni roboczych od jej wpłynięcia. O sposobie rozpatrzenia skargi dyrektor powiadamia zainteresowane strony w formie ustnej lub pisemnej.

- 5) informację o sprawie i jej rozstrzygnięciu umieszcza się w bieżącej dokumentacji ucznia i szkoły.
3. Uczennice ciężarne szkoły objęte są szczególnymi prawami:
 - 1) Niepełnoletnia uczennica zgłasza swój stan wychowawcy klasy, który powiadamia dyrekcję szkoły, pedagoga oraz innych nauczycieli.
 - 2) Wychowawca kontaktuje się z rodzicami.
 - 3) Szkoła ma obowiązek udzielić uczennicy w ciąży pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji. Dyrektor powołuje zespół w skład, którego wchodzi wychowawca, nauczyciele, rodzice oraz pedagog. Celem zespołu jest zorganizowanie pomocy dla uczennicy.
 - 4) Pomoc taka może być realizowana poprzez:
 - a) udzielenie urlopu,
 - b) stworzenie warunków do zaliczenia w terminie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki.
 - 5) Jeżeli stan uczennicy powoduje niemożliwość zaliczenia w terminie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki szkoła wyznacza dodatkowy termin dogodny dla kobiety, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

§ 61

1. Uczniowie mają obowiązek:
 - 1) systematycznego, punktualnego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły oraz rzetelnego przygotowania się do lekcji,
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 3) postępowania cechującego się odpowiedzialnością za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój osobisty,
 - 4) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 5) postępowania zgodnego z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i regulaminami pracowni,
 - 6) realizowania zaleceń i zarządzeń Rady Pedagogicznej, Dyrektora i nauczycieli.
2. Zasady zachowania się uczniów na zajęciach lekcyjnych.
Uczeń:
 - a) przestrzega reguł korzystania z pracowni przedmiotowych, hali sportowej, siłowni, boiska i pozostałych pomieszczeń i obiektów szkolnych,
 - b) wchodzi do sali lekcyjnych pod opieką nauczyciela,
 - c) w czasie lekcji przebywa w sali lekcyjnej (uczeń, który bez uzasadnionego powodu przebywa poza klasą może być posądzony o zaistniałe w tym czasie uszkodzenia mienia szkolnego i kradzieże),

- d) posiada potrzebne materiały i przybory szkolne,
 - e) unika zachowań, które przeszkadzają innym w pracy na lekcjach,
 - f) na ławce mogą znajdować się jedynie pomoce naukowe potrzebne do danej lekcji,
 - g) nie używa telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nie związanych z zajęciami (urządzenia te są wyłączone),
 - h) wstaje z miejsca, gdy do klasy wchodzi osoba dorosła,
 - i) pozostawia po sobie porządek; odpowiadają za to wszyscy uczniowie a kontrolują nauczyciele,
 - j) nie korzysta samowolnie ze sprzętu audiowizualnego,
 - k) pakuje się i wstaje po zakończeniu lekcji jedynie na wyraźny sygnał nauczyciela,
 - l) w czasie przerw opuszcza salę lekcyjną,
 - m) usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach odbywa się zgodnie z obowiązującą procedurą
 - n) szczegółowe zasady zachowania w pracowniach i innych pomieszczeniach szkolnych określają regulaminy tych pracowni.
3. Strój szkolny.
- 1) Strój ucznia powinien być stosowny, schludny, bezpieczny, czysty, niewyzywający, nieobrażający uczuć innych.
 - 2) Zalecana jest spokojna, stonowana kolorystyka ubioru.
 - 3) W doborze stroju, fryzury i biżuterii należy zachować umiar.
 - 4) Podczas uroczystości szkolnych uczeń ma obowiązek nosić strój galowy: biała koszula lub bluzka oraz ciemne spodnie, garnitur, spódnica, kostium lub sukienka. Uroczystości te obejmują m.in.:
 - a) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - b) Dzień Edukacji Narodowej
 - c) Święto Narodowe - 11 listopada,
 - d) Dzień Patronów,
 - e) wręczenie świadectw ukończenia szkoły i świadectw maturalnych,
 - f) zakończenie roku szkolnego,
 - g) inne uroczystości ogłoszone przez dyrektora
 - 5) W sezonie grzewczym uczniowie zostawiają okrycia wierzchnie w szatni.
 - 6) Uczeń ma obowiązek dbać o higienę osobistą i estetykę wyglądu.
4. Szkolny savoir-vivre.
- Uczeń:
- 1) wita się i żegna z pracownikami szkoły, w tym czasie stoi i nie trzyma rąk w kieszeni
 - 2) nie używa wulgaryzmów
 - 3) nie przykleja gumy do sprzętów i podłóg
 - 4) uczeń jest uprzejmy i życzliwy dla kolegów, koleżanek nauczycieli

- i innych pracowników szkoły,
 - 5) uczniowie nie blokują przejść i klatki schodowej,
 - 6) na terenie szkoły obowiązuje zakaz palenia papierosów, spożywania napojów alkoholowych, środków odurzających.
5. Zasady korzystania w szkole z telefonów komórkowych:
- 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych, z wyjątkiem sytuacji, gdy nauczyciel wyraźnie zezwoli na korzystanie z telefonu; aparat powinien być wyłączony w pozostałych przypadkach,
 - 2) telefon może być używany, jedynie poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas po i przed zajęciami),
 - 3) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej,
 - 4) zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły,
 - 5) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za kradzież telefonu.

§ 62

1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania z zajęć edukacyjnych:
- 1) Rodzice zwracają się z prośbą o usprawiedliwienie nieobecności swoich dzieci poprzez dziennik elektroniczny, w formie pisemnej lub osobiście. Uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwiać swoje nieobecności sami.
 - 2) Uczeń pełnoletni jest zobowiązany do dostarczenia usprawiedliwienia drogą elektroniczną lub pisemną w pierwszy dzień po powrocie do szkoły.
 - 3) Prośba o usprawiedliwienie powinna zawierać: datę usprawiedliwianej nieobecności, wymiar (w dniach lub godzinach w przypadku nieobecności na części zajęć) i wyraźny podpis rodzica lub ucznia pełnoletniego.
 - 4) Uczeń zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności w ciągu 14 dni roboczych od przyścia do szkoły. W przeciwnym wypadku nieobecność jest nieusprawiedliwiona. Rodzice mają obowiązek dopilnowania, żeby dziecko dostarczyło usprawiedliwienie w wyznaczonym terminie.
 - 5) W przypadku gdy uczeń z ważnych powodów nie był obecny na pierwszych godzinach lekcyjnych, rodzic lub prawny opiekun powinien dostarczyć usprawiedliwienie drogą elektroniczną lub pisemną w tym samym dniu.
 - 6) Wychowawca w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach (wyjazd rodzica, pobyt w szpitalu itp.) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po

- wyznaczonym terminie.
- 7) Nieobecności na pierwszych godzinach lekcyjnych będą usprawiedliwiane przez wychowawcę.
 - 8) Wychowawca nie usprawiedliwia pojedynczych nieobecności bez wcześniejszego zwolnienia rodzica. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać szkoły do końca zajęć w danym dniu.
 - 9) Z poszczególnych lekcji w danym dniu ucznia może zwolnić:
 - a) wychowawca klasy, po okazaniu przez ucznia pisemnej prośby o zwolnienie od rodzica,
 - b) za zgodą dyrektora szkoły – nauczyciel – opiekun, w przypadku uczniów, którzy zostają pod jego opieką i reprezentują szkołę w trakcie zawodów sportowych, olimpiad, konkursów itp. na podstawie listy uczniów,
 - c) Dyrektor, wicedyrektor lub sekretarz szkoły, w przypadku nieobecności wychowawcy klasy, po okazaniu pisemnej prośby o zwolnienie od rodzica.
 - 10) Zwolnienie ucznia chorego z zajęć lekcyjnych w danym dniu:
 - a) Na podstawie informacji o stanie zdrowia ucznia, decyzję o jego zwolnieniu ze szkoły podejmuje rodzic. Rodzic ma obowiązek osobiście odebrać dziecko ze szkoły lub wyrazić pisemną zgodę, za pośrednictwem dziennika elektronicznego, na jego samodzielny powrót do domu.
 - b) W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicem lub jego odmowy odebrania ucznia, uczeń pozostaje na terenie szkoły (na zajęciach lekcyjnych lub w gabinecie pielęgniarstwa) do końca zajęć lekcyjnych, zgodnych z planem lekcji w danym dniu.
 - 11) Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie z zajęć, jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność zwolnienia.
 - 12) Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego mają obowiązek przebywać w miejscu, w którym pozostała część klasy odbywa zajęcia. Jeżeli wychowanie fizyczne jest pierwszą lub ostatnią lekcją, rodzic może złożyć pisemne oświadczenie, że bierze na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka podczas trwania tych zajęć i wyraża zgodę na pobyt dziecka w domu.
 - 13) Wychowawca klasy zbiera i przechowuje do końca roku szkolnego dokumenty (prośby o usprawiedliwienia od rodziców, zwolnienia lekarskie, itd.), które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności i zwolnienia uczniów.
 - 14) W przypadku wątpliwości, co do autentyczności prośby o usprawiedliwienie wychowawca ma obowiązek ustalić, czy dana prośba o zwolnienie/usprawiedliwienie jest autentyczna.

§ 63

1. Kandydaci do szkoły przyjmowani są w oparciu o zasady rekrutacji określone w odrębnych przepisach.
2. Elementami uwzględnianymi w rekrutacji są:
 - 1) wyniki egzaminu ósmoklasisty,
 - 2) osiągnięcia w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych
 - 3) oceny uzyskane na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej,
 - 4) zaświadczenie z poradni psychologiczno – pedagogicznej.

§ 64

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia szkolne:
 - 1) pochwałę ucznia przez wychowawcę,
 - 2) pochwałę ucznia przez dyrektora wobec uczniów,
 - 3) list pochwalny do rodziców,
 - 4) nagrodę rzeczową lub pieniężną,
 - 5) medal dla najlepszego absolwenta - zasady przyznawania określa regulamin
2. Uczeń może być nagrodzony w szczególności za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu,
 - 2) pracę społeczną,
 - 3) osiągnięcia sportowe,
 - 4) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach szkolnych i pozaszkolnych,
 - 5) wyróżniającą go 100 % frekwencję na zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym,
 - 6) inne szczególne osiągnięcia.
3. Tryb oraz szczegółowe zasady przyznawania nagród i wyróżnień określa regulamin przyznawania nagród i wyróżnień uchwalany przez Radę Pedagogiczną po uzyskaniu opinii Dyrektora oraz Rady Rodziców.
4. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody:
 - 1) uwagi i zastrzeżenia wnoszone są na piśmie i składane do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia przyznania nagrody;
 - 2) Dyrektor szkoły, rozpatruje sprawę w ciągu 14 dni;
 - 3) jeśli Dyrektor przychylił się do uwag, wydaje na piśmie drugą decyzję;
 - 4) decyzja Dyrektora jest nieodwołalna.

§ 65

1. Uchwala się następujące rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:

- 1) rozmowa dyscyplinująca,
- 2) wpisanie uwagi w dzienniku szkolnym,
- 3) powiadomienie rodziców o negatywnym zachowaniu ucznia,
- 4) upomnienie ustne wychowawcy klasy,
- 5) nagana pisemna wychowawcy klasy,
- 6) pozbawienie przez wychowawcę funkcji pełnionych w klasie,
- 7) obniżenie oceny z zachowania, do najniższej włącznie,
- 8) nagana Dyrektora, skutkuje obniżeniem oceny o jeden stopień,
- 9) pozbawienie funkcji pełnionych w szkole,
- 10) odpowiedzialność finansowa za świadome niszczenie mienia szkoły
- 11) przeniesienie do równoległej klasy w miarę możliwości organizacyjnych szkoły
- 12) praca społeczna wykonywana przez ucznia na rzecz szkoły po wcześniejszym powiadomieniu rodzica i ucznia.

§ 66

1. Kary wymienione w § 58 pkt 1, 8 – 12 wymierza Dyrektor szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej lub wychowawcy.

§ 67

1. Dyrektor szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Uchwała Rady Pedagogicznej upoważniająca Dyrektora szkoły do skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów może zostać podjęta w przypadkach:
 - 1) nie podjął nauki w szkole.
 - 2) został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo spowodowane umyślnie dotyczące zdrowia i bezpieczeństwa innych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE STATUTU TECHNIKUM IM. BRACI KOSTANECKICH W ZAGÓROWIE

Statut technikum jest dostępny, do wglądu (bez możliwości kopiowania), dla nauczycieli, uczniów, rodziców w bibliotece szkolnej, u Dyrektora szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

1. Dyrekcja i administracja szkoły ma obowiązek gromadzenia i udostępnienia zainteresowanym odpowiednich aktów prawnych regulujących pracę szkoły i sprawy kadrowe.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Wszelkie zmiany statutu zgłaszane przez jeden z organów szkoły mogą być wprowadzone po konsultacji z Radą Pedagogiczną.

.....
/pieczęć szkoły/

.....
/podpis dyrektora/