

*Załącznik
do uchwały nr 9/28.08.2026
Rady Pedagogicznej
z dnia 28 sierpnia 2026 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>26</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>44</i>
<i>POSTANOWIENIA KOŃCOWE STATUTU TECHNIKUM IM. BRACI KOSTANECKICH W ZAGÓROWIE</i>	<i>53</i>

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

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

Ilekroć 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 Słpecki 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 empatycznego zachowania, 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. Szkoła realizuje zadania określone w przepisach prawa oświatowego, w tym prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zatrudnia nauczycieli posiadających właściwe 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, uwzględniając program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz diagnozy środowiska szkolnego.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, w terminie do 15 września każdego roku szkolnego.

§ 12

1. Szkoła zapewnia uczniom warunki do nauki, wychowania i opieki, a w szczególności:
 - 1) realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 2) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz kształcenie i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnościami;
 - 3) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 4) wspiera wychowawczą rolę rodziny.

§ 13

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w przepisach prawa oświatowego, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
2. Działania wspierające uczniów z niepełnosprawnościami oraz uczniów przybywających z zagranicy obejmują w szczególności dostosowanie procesu kształcenia do ich potrzeb, tworzenie warunków sprzyjających integracji ze środowiskiem szkolnym oraz podtrzymywaniu ich tożsamości kulturowej i językowej.
3. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki oraz podejmuje działania na rzecz budowania środowiska opartego na włączeniu społecznym, poszanowaniu godności każdego ucznia i przeciwdziałaniu dyskryminacji oraz wykluczeniu.

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.

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 Słupecki.

§ 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 mogą korzystać uczniowie;
 - 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 dodatkowe 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:
 - 1) rozwijanie zainteresowań, talentów i pasji uczniów,
 - 2) wspieranie uczniów mających trudności w nauce, przygotowanie do egzaminów maturalnych oraz egzaminów zawodowych,
 - 3) rozwijanie umiejętności społecznych, artystycznych oraz aktywnego stylu życia.
3. Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny. Nauczyciele prowadzą je zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów oraz w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
4. Zakres i rodzaj zajęć dodatkowych 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

- 1) Biblioteka szkolna wraz z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej jest pracownią szkolną służącą realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły, wspieraniu procesu kształcenia, rozwijaniu zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz upowszechnianiu czytelnictwa i edukacji informacyjnej.
- 2) Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
- 3) Biblioteka realizuje swoje zadania poprzez:
 - a) gromadzenie, opracowywanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - b) udostępnianie materiałów edukacyjnych, multimedialnych oraz źródeł informacji;
 - c) prowadzenie działalności informacyjnej, czytelniczej i medialnej;
 - d) organizowanie przedsięwzięć rozwijających zainteresowania czytelnicze uczniów;
 - e) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Organizacja biblioteki

- 1) W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz wyznaczony przez Dyrektora szkoły.
- 2) Biblioteka wyposażona jest w księgozbiór, czasopisma, materiały multimedialne, sprzęt komputerowy oraz środki dydaktyczne niezbędne do realizacji jej zadań.
- 3) Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor szkoły, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć oraz potrzeby uczniów i nauczycieli.
- 4) Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów biblioteki (wypożyczalni, czytelni, Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej) reguluje regulamin pracy biblioteki.

3. Zadania nauczyciela bibliotekarza

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, ewidencjonowanie, zabezpieczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej oraz wspieranie uczniów w korzystaniu z różnych źródeł informacji;
- 3) rozwijanie zainteresowań czytelniczych, informacyjnych i medialnych uczniów;
- 4) wspomaganie nauczycieli w doborze materiałów dydaktycznych oraz realizacji programów nauczania;
- 5) organizowanie konkursów, wystaw, akcji czytelniczych oraz innych przedsięwzięć promujących czytelnictwo;
- 6) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) współpraca z wychowawcami, pedagogiem, psychologiem, nauczycielami oraz specjalistami w zakresie wspierania rozwoju uczniów;
- 8) współpraca z bibliotekami publicznymi, pedagogicznymi i innymi instytucjami kultury oraz oświaty.

4. Warunki współpracy biblioteki

- 1) Biblioteka współpracuje z uczniami poprzez:
 - a) zapewnienie dostępu do zbiorów i źródeł informacji;
 - b) pomoc w wyszukiwaniu materiałów potrzebnych do nauki i rozwijania zainteresowań;
 - c) organizowanie działań rozwijających kulturę czytelniczą oraz kompetencje informacyjne.
- 2) Biblioteka współpracuje z nauczycielami poprzez:
 - a) udostępnianie zbiorów i materiałów dydaktycznych;
 - b) wspieranie realizacji programów nauczania i projektów edukacyjnych;
 - c) współorganizowanie przedsięwzięć edukacyjnych i czytelniczych;
 - d) współpracę w zakresie rozpoznawania potrzeb uczniów oraz wspierania ich rozwoju.
- 3) Biblioteka współpracuje z rodzicami poprzez:
 - a) umożliwianie korzystania ze zbiorów biblioteki zgodnie z regulaminem;
 - b) informowanie o działaniach biblioteki;

- c) wspieranie działań rozwijających zainteresowania czytelnicze uczniów;
 - d) współpracę przy organizacji przedsięwzięć promujących czytelnictwo.
- 4) Biblioteka współpracuje z bibliotekami publicznymi, w tym w szczególności biblioteką miejską, bibliotekami pedagogicznymi oraz innymi instytucjami kultury poprzez:
- a) wymianę doświadczeń i informacji;
 - b) organizowanie wspólnych przedsięwzięć edukacyjnych i czytelniczych;
 - c) udział w projektach i programach wspierających rozwój czytelnictwa;
 - d) korzystanie z zasobów i oferty edukacyjnej tych instytucji.

5. Postanowienia końcowe

- 1) Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej.
- 2) W czasie, gdy uczniowie nie uczestniczą w zajęciach religii lub etyki, szkoła zapewnia im opiekę zgodnie z organizacją pracy szkoły. W miarę możliwości organizacyjnych opieka ta może być realizowana w bibliotece szkolnej poprzez udział uczniów w zajęciach czytelniczych, edukacyjnych lub innych zajęciach organizowanych przez nauczyciela bibliotekarza.

§ 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.
1. 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 prowadzone innowacje pedagogiczne służące podnoszeniu jakości pracy szkoły, rozwijaniu kompetencji uczniów oraz doskonaleniu metod pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Innowacje pedagogiczne mogą obejmować całą szkołę, oddział, grupę uczniów lub wybrane zajęcia edukacyjne.
3. Realizacja innowacji odbywa się z uwzględnieniem potrzeb uczniów, możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły oraz obowiązujących przepisów prawa.
4. Udział nauczycieli w realizacji innowacji pedagogicznych jest dobrowolny.

5. Szkoła współpracuje z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, których cele statutowe są zgodne z zadaniami szkoły.
6. Współpraca, o której mowa powyżej, może być realizowana w szczególności z:
 - 1) organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami działającymi na rzecz edukacji, wychowania oraz rozwoju uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami wspierającymi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 3) uczelniami wyższymi, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz instytucjami naukowymi;
 - 4) bibliotekami publicznymi, w szczególności biblioteką miejską, bibliotekami pedagogicznymi oraz innymi instytucjami kultury;
 - 5) instytucjami sportu i rekreacji oraz innymi podmiotami wspierającymi realizację zadań szkoły.
7. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi odbywa się w szczególności poprzez:
 - 1) wspólną realizację projektów, programów i przedsięwzięć edukacyjnych, wychowawczych, profilaktycznych i opiekuńczych;
 - 2) organizowanie warsztatów, szkoleń, konkursów, konferencji, spotkań i prelekcji;
 - 3) prowadzenie działań rozwijających zainteresowania, uzdolnienia i kompetencje uczniów;
 - 4) wymianę doświadczeń, materiałów i dobrych praktyk;
 - 5) korzystanie z wiedzy, doświadczenia i zasobów współpracujących podmiotów.
8. Współpraca odbywa się z poszanowaniem autonomii szkoły, na zasadach partnerstwa, dobrowolności oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 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) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
 - 4) umożliwianie młodym podejmowania 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. Nauczyciele, nauczyciele specjaliści, nauczyciele bibliotekarze, doradcy zawodowi oraz inni pracownicy pedagogiczni realizują zadania wynikające z przepisów prawa, statutu szkoły oraz przyjętych w szkole programów i planów pracy.
2. Nauczyciele w szczególności:
 - 1) prowadzą działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą z uwzględnieniem potrzeb i możliwości uczniów;
 - 2) dbają o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 3) wspierają rozwój uczniów oraz pomagają w rozwijaniu ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 4) współpracują z rodzicami, wychowawcami, innymi nauczycielami oraz specjalistami w sprawach dotyczących uczniów;
 - 5) uczestniczą w działaniach związanych z organizacją pracy szkoły oraz doskonaleniem własnego warsztatu pracy.
3. Nauczyciele specjaliści, w tym pedagog, psycholog, pedagog specjalny i inni specjaliści, realizują zadania związane w szczególności z udzielaniem

wsparcia uczniom, rodzicom i nauczycielom, rozpoznawaniem potrzeb uczniów oraz wspieraniem procesu wychowawczego i edukacyjnego szkoły.

4. Doradca zawodowy realizuje zadania związane ze wspieraniem uczniów w planowaniu dalszej edukacji, wyboru zawodu i przygotowaniu do funkcjonowania na rynku pracy.
5. Nauczyciele i specjaliści wykonują swoje zadania poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć oraz innych działań wynikających z organizacji pracy szkoły;
 - 2) indywidualną pracę z uczniami i udzielanie im odpowiedniego wsparcia;
 - 3) współpracę z uczniami, rodzicami oraz pracownikami szkoły;
 - 4) udział w pracach zespołów, zebraniach, szkoleniach i innych formach doskonalenia zawodowego;
 - 5) dokumentowanie realizowanych działań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Szczegółowe zadania nauczyciela bibliotekarza określają zapisy dotyczące organizacji biblioteki szkolnej oraz odrębne przepisy.

Zakres zadań pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy oraz indywidualne zakresy czynności.

§ 43

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności współpraca w zakresie realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo–zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora szkoły.

§ 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 warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego w Technikum im. Braci Kostaneckich w Zagórowie obowiązujące od 1 września 2026 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 śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz określenie warunków i trybu 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. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
 - 1) pierwszy okres kończy się w ostatnim dniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych przed zimową przerwą świąteczną. Do tego dnia nauczyciele ustalają śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
 - 2) drugi okres trwa od zakończenia pierwszego okresu do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym i kończy się klasyfikacją roczną.
2. Ogólnoszkolne spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej cztery razy w roku: we wrześniu, listopadzie, styczniu i kwietniu.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego przekazują uczniom oraz ich rodzicom informacje dotyczące organizacji procesu dydaktycznego, w szczególności wymagań edukacyjnych, sposobów sprawdzania osiągnięć uczniów oraz zasad oceniania obowiązujących w szkole.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego zapoznaje uczniów oraz ich rodziców z:
 - 1) zasadami oceniania zachowania oraz obowiązującymi w tym zakresie procedurami;
 - 2) organizacją zajęć religii oraz procedurami składania oświadczeń w sprawie udziału w tych zajęciach;
 - 3) zestawem programów nauczania, podręczników lub materiałów edukacyjnych przewidzianych do wykorzystania w danym roku szkolnym.

§ 51

Terminy klasyfikacji

1. W szkole przeprowadza się klasyfikację:
 - 1) śródroczną - podsumowującą osiągnięcia ucznia w pierwszym okresie;
 - 2) roczną - podsumowującą osiągnięcia ucznia w danym roku szkolnym;
 - 3) końcową - dokonywaną w klasie programowo najwyższej.
2. Terminy klasyfikacji ustala Dyrektor szkoły w kalendarzu roku szkolnego.

3. Klasyfikację końcową przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 52

Warunki śródrocznej klasyfikacji

1. Klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w pierwszym okresie oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. W przypadku trudności ucznia w nauce szkoła podejmuje działania wspierające, umożliwiające uzupełnienie braków edukacyjnych oraz dalszy rozwój ucznia, z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły.
3. O przewidywanej śródrocznej ocenie niedostatecznej wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego nie później niż na tydzień przed zakończeniem pierwszego półrocza. Przewidywanych ocen śródrocznych pozytywnych nie wystawia się.

§ 53

Warunki klasyfikacji rocznej

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. O przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych wychowawca klasy informuje ucznia oraz jego rodziców poprzez dziennik elektroniczny nie później niż na miesiąc przed terminem rocznej klasyfikacji.
3. Nie później niż na 5 dni przed terminem rocznej klasyfikacji nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Przewidywane oceny mogą ulec zmianie do dnia ustalenia rocznych ocen klasyfikacyjnych.
4. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne co najmniej dopuszczające.

5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego na zasadach określonych w statucie szkoły.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków otrzymania promocji do klasy programowo wyższej i nie uzyskał promocji w wyniku egzaminu poprawkowego, powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej.
8. Zastrzeżenia dotyczące rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania mogą być zgłaszane na zasadach i w terminach określonych w obowiązujących przepisach prawa.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniowi i jego rodzicom zakres wymagań obowiązujących na egzaminie poprawkowym.

§ 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 dane zajęcia edukacyjne w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Jeżeli uczeń opuścił ponad 50% czasu przeznaczonego na dane zajęcia edukacyjne, ale posiada minimalną (lub wyższą) liczbę ocen bieżących wymaganą w statucie, nauczyciel dokonuje klasyfikacji w trybie zwykłym, a uczeń otrzymuje ocenę klasyfikacyjną wynikającą z jego rzeczywistych osiągnięć edukacyjnych.
3. Jeżeli uczeń opuścił ponad 50% zajęć edukacyjnych i z powodu braku minimalnej liczby ocen bieżących określonej w statucie szkoły brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej, nauczyciel informuje ucznia oraz jego rodziców o możliwości uzupełnienia brakujących ocen. Jeżeli uczeń uzyska minimalną liczbę ocen bieżących, nauczyciel ustala ocenę klasyfikacyjną na zasadach ogólnych. W przypadku nieuzyskania minimalnej liczby ocen i dalszego braku podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej uczeń nie podlega klasyfikacji z danych zajęć

- edukacyjnych.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionych zdaje egzamin klasyfikacyjny na pisemny wniosek własny lub swoich rodziców.
 5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych może zdawać egzamin klasyfikacyjny na pisemny wniosek własny lub swoich rodziców, za zgodą Rady Pedagogicznej.
 6. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 4 i 5, składa się do Dyrektora szkoły nie później niż do dnia klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
 7. W przypadku gdy uczeń nieklasyfikowany nie złoży wniosku o egzamin klasyfikacyjny w wyznaczonym terminie lub Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na egzamin w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych, uczeń nie zostaje sklasyfikowany z rocznych zajęć edukacyjnych i nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
 8. 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.
 9. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń, który w związku ze zmianą klasy, profilu lub szkoły jest zobowiązany do uzupełnienia różnic programowych.
 10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia Dyrektor wyznacza dodatkowy termin egzaminu. Uczeń, który bez usprawiedliwienia nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, pozostaje nieklasyfikowany z danych zajęć edukacyjnych.
 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:
 - 1) w przypadku choroby – na podstawie pisemnego zaświadczenia wydanego przez lekarza;
 - 2) 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 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych, dla których przepisy przewidują inną formę egzaminu.
 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 się zgodnie z przepisami prawa oświatowego, w szczególności z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
 18. 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.
 19. 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 przeprowadza się w formie określonej w przepisach prawa, z uwzględnieniem specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
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 zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 5. Termin egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 6. 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 wniosku o promowanie z oceną niedostateczną, do zaliczenia zaległego materiału z klasy programowo niższej w formie i terminie określonym przez Dyrektora szkoły oraz nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w klasie programowo wyższej.
 7. W przypadku braku podstaw do zastosowania przepisu dotyczącego promowania ucznia w trybie określonym w ust. 10, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o niepromowaniu ucznia do klasy programowo wyższej.

§ 56

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice (w przypadku ucznia niepełnoletniego) mają prawo zwrócić się do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne z wnioskiem o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej, jeżeli uznają, że ocena została ustalona niezgodnie z możliwościami i osiągnięciami ucznia.

2. 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 sprawdzian może mieć formę ćwiczeń praktycznych;
 - 4) nauczyciel przygotowuje zadania sprawdzające wiadomości i umiejętności ucznia, uwzględniając wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania danej rocznej oceny klasyfikacyjnej;
 - 5) ocena zostaje podwyższona, jeżeli uczeń spełnił przynajmniej 90 % (czyli zostawiamy) wymagań określonych przez nauczyciela;
 - 6) informację o podwyższeniu oceny nauczyciel odnotowuje w dzienniku.
3. 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 lub jego rodzice (w przypadku ucznia niepełnoletniego) mogą zwrócić się do wychowawcy klasy z wnioskiem o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 3) Wychowawca klasy, po analizie dokumentacji dotyczącej ucznia oraz z uwzględnieniem kryteriów oceniania zachowania obowiązujących w szkole, podejmuje decyzję o ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 57

Model oceniania

1. W szkole ustala się:
 - 1) oceny bieżące,
 - 2) śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 3) śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z

obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się według 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) indywidualne lub zespołowe opracowanie i prezentacja referatów, tekstów, wystąpień, debat, pokazów itp.;
 - 9) prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników;
 - 10) plusy są przyznawane za prawidłowe wykonywanie poleceń nauczyciela, wykonywanie zadań podczas lekcji oraz przygotowanie do zajęć. Uzyskanie dwóch plusów jest równoznaczne z otrzymaniem oceny bardzo dobrej.
 6. Warunki zaliczania bądź poprawy ocen niedostatecznych.
 - 1) Uczeń nie ma obowiązku poprawiania oceny niedostatecznej z kartkówki bądź odpowiedzi ustnej.
 - 2) W przypadku przedmiotów, z których zdawany jest egzamin maturalny, lub egzamin zawodowy, nauczyciele oznaczają w e-dzienniku kolorem czerwonym sprawdziany i prace klasowe obejmujące materiał uznany za szczególnie istotny. Uczeń, który otrzymał z tych prac ocenę niedostateczną, ma obowiązek poprawy tej oceny na ocenę co najmniej dopuszczającą. Ocenę z poprawy wpisuje się do e-dziennika, a termin poprawy ustala nauczyciel.

- 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 terminie uzgodnionym 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. Zasady ustalania ocen klasyfikacyjnych.

- 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) Wszystkie oceny bieżące są traktowane na równi.
- 4) Nauczyciel przy ocenianiu uwzględnia specyfikę swojego przedmiotu.
- 5) Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych roczną albo końcową ocenę klasyfikacyjną celującą.
- 6) 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.
- 7) Uczeń przygotowujący się do udziału w konkursie przedmiotowym o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim albo w ogólnopolskiej olimpiadzie przedmiotowej ma prawo do zwolnienia z odpowiedzi ustnych i niezapowiedzianych form sprawdzania wiadomości z

pozostałych zajęć edukacyjnych w okresie jednego tygodnia przed etapem okręgowym, wojewódzkim lub centralnym oraz przez dwa dni po jego zakończeniu.

- 8) Zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego odbywają się zgodnie z przyjętymi obowiązującymi, odrębnymi przepisami.
- 9) W klasach, w których uczniowie przystępują do egzaminu maturalnego lub egzaminu zawodowego, wyniki egzaminów próbnych nie podlegają ocenianiu. Oceny uzyskane podczas powtórzeń materiału są ustalane zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w szkole i uwzględniane przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu.
- 10) Nie przeprowadza się kolejnego zapowiadzanego sprawdzianu lub pracy klasowej przed sprawdzeniem i udostępnieniem uczniom wyników poprzedniego sprawdzianu lub pracy klasowej, z wyjątkiem uczniów piszących w terminie dodatkowym. Nauczyciel sprawdza i udostępnia prace w terminie do 2 tygodni od dnia ich napisania, z zastrzeżeniem, że nauczyciele języka polskiego mają termin do 3 tygodni od dnia 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 otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem, jeżeli jego wyniki klasyfikacji końcowej spełniają warunki określone w obowiązujących przepisach prawa.

8. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć i postępów

- 1) W trakcie półrocza nauczyciele każdemu uczniowi powinni wystawić następującą ilość ocen z danego przedmiotu:
 - a) przy 1 godzinie tygodniowo 3 oceny;
 - b) przy 2 godzinach tygodniowo 5 ocen;
 - c) przy 3 godzinach tygodniowo 7 ocen;
 - d) przy 4 i więcej powyżej 8 ocen.

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

- 2) Łączna liczba ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w danym półroczu nie powinna przekraczać minimalnej liczby ocen określonej w ust. 1 o więcej niż dwie oceny. Do tego limitu nie wlicza się ocen uzyskanych z popraw, udziału w konkursach, olimpiadach, projektach

- edukacyjnych oraz innych formach aktywności wykraczających poza obowiązkowe ocenianie.
- 3) 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. Limit dotyczy wyłącznie zapowiedzianych sprawdzianów i prac klasowych wpisanych do e-dziennika. Nie dotyczy kartkówek ani odpowiedzi ustnych.
 - 4) Zaplanowanie przez nauczyciela sprawdzianu lub pracy klasowej obejmującej materiał z więcej niż trzech jednostek lekcyjnych wymaga odnotowania tego faktu w dzienniku szkolnym. Nauczyciel podaje uczniom zakres materiału oraz dział objęty sprawdzeniem wiedzy.
 - 5) Na każdej lekcji powinny być sprawdzane prace domowe, jeśli były zadane.
 - 6) 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, w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem;
 - 4) wgląd do prac odbywa się w sposób ustalony z nauczycielem, zapewniający uczniowi oraz jego rodzicom możliwość zapoznania się z pracą, w szczególności:
 - a) podczas zajęć lekcyjnych,
 - b) podczas indywidualnych konsultacji lub w innym uzgodnionym terminie,
 - c) w formie ustalonej z nauczycielem, z zachowaniem zasad ochrony dokumentacji ucznia;
 - 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 jego rodzice mają prawo do sporządzenia kopii lub fotografii ocenionej pracy pisemnej, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych innych osób.

§ 58

Kształcenie na odległość

1. W okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ocenianie uczniów odbywa się zgodnie z zasadami oceniania określonymi w statucie szkoły.
2. Nauczyciel informuje uczniów o formach i terminach sprawdzania wiadomości i umiejętności dostosowanych do organizacji kształcenia na odległość.

§ 59

Ocenianie zachowania uczniów

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna, roczna i końcowa jest ustalana według skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
2. Ustala się następujące kryteria ogólne oceny zachowania:
 - 1) Wzorowe
Uczeń:
 - a) systematycznie i odpowiedzialnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - b) przestrzega postanowień statutu szkoły, zasad bezpieczeństwa i dba o dobre imię szkoły,
 - c) jest kulturalny, uczciwy, szanuje innych i właściwie reaguje na niewłaściwe zachowania,
 - d) dba o mienie szkoły oraz estetykę otoczenia,

- e) aktywnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły lub środowiska i pomaga innym,
 - f) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności lub nie przekraczają one 2 godzin w semestrze.
- 2) Bardzo dobre
- Uczeń:
- a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - b) przestrzega zasad obowiązujących w szkole i dba o kulturę osobistą,
 - c) okazuje szacunek pracownikom szkoły, kolegom i innym osobom;
 - d) angażuje się w życie klasy lub szkoły,
 - e) nieusprawiedliwione nieobecności nie przekraczają 5 godzin w semestrze.
- 3) Dobre
- Uczeń:
- a) prawidłowo realizuje obowiązki szkolne,
 - b) przestrzega zasad współżycia społecznego i postanowień statutu,
 - c) zachowuje się właściwie wobec innych osób,
 - d) dba o bezpieczeństwo i mienie szkoły,
 - e) nieusprawiedliwione nieobecności nie przekraczają 10 godzin w semestrze.
- 4) Poprawne
- Uczeń:
- a) na ogół przestrzega obowiązków ucznia, jednak zdarzają mu się uchybienia,
 - b) reaguje na uwagi i podejmuje działania zmierzające do poprawy zachowania,
 - c) stara się przestrzegać zasad kultury osobistej i współżycia społecznego,
 - d) nieusprawiedliwione nieobecności nie przekraczają 15 godzin w semestrze.
- 5) Nieodpowiednie
- Uczeń:
- a) często nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - b) narusza zasady określone w statucie szkoły,
 - c) nie zawsze przestrzega zasad kultury osobistej i właściwego zachowania wobec innych,
 - d) nie wykazuje wystarczającej poprawy mimo podejmowanych działań wychowawczych,

- e) nieusprawiedliwione nieobecności nie przekraczają 25 godzin w semestrze.
- 6) Naganne
Uczeń:
 - a) rażąco narusza obowiązki ucznia i zasady obowiązujące w szkole,
 - b) nie reaguje na podejmowane działania wychowawcze,
 - c) swoim zachowaniem narusza bezpieczeństwo, godność lub prawa innych osób,
 - d) nieusprawiedliwione nieobecności przekraczają 25 godzin w semestrze.
- 3. 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.
- 4. Ocenę roczną zachowania uwzględnia ocenę śródroczną.
- 5. Nagana Dyrektora obniża ocenę zachowania o jeden stopień.
- 6. 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:
- 2) niepełnoletnia uczennica zgłasza swój stan wychowawcy klasy, który powiadamia dyrekcję szkoły, pedagoga oraz innych nauczycieli;
 - 3) wychowawca kontaktuje się z rodzicami;
 - 4) 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,
 - 5) pomoc taka może być realizowana poprzez:
 - a) udzielenie urlopu;
 - b) stworzenie warunków do zaliczenia w terminie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki;
 - 6) 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) przestrzegania postanowień statutu szkoły, zarządzeń Dyrektora szkoły, uchwał Rady Pedagogicznej oraz poleceń nauczycieli związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktyczno-wychowawczego.

2. Zasady zachowania się uczniów na zajęciach lekcyjnych.

Uczeń:

- 1) przestrzega reguł korzystania z pracowni przedmiotowych, hali sportowej, siłowni, boiska i pozostałych pomieszczeń i obiektów szkolnych;
- 2) wchodzi do sali lekcyjnych pod opieką nauczyciela,
- 3) w czasie lekcji przebywa w sali lekcyjnej; opuszczenie sali jest możliwe wyłącznie za zgodą nauczyciela;
- 4) posiada potrzebne materiały i przybory szkolne;
- 5) unika zachowań, które przeszkadzają innym w pracy na lekcjach,
- 6) na ławce mogą znajdować się jedynie pomoce naukowe potrzebne do danej lekcji;
- 7) nie korzysta podczas zajęć z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z wyjątkiem sytuacji, w których nauczyciel wyrazi na to zgodę w celach dydaktycznych;
- 8) zachowuje właściwą postawę wobec osób dorosłych wchodzących do sali lekcyjnej;
- 9) pozostawia po sobie porządek; odpowiadają za to wszyscy uczniowie a kontrolują nauczyciele;
- 10) nie korzysta samowolnie ze sprzętu audiowizualnego;
- 11) pakuje się i wstaje po zakończeniu lekcji jedynie na wyraźny sygnał nauczyciela;

- 12) w czasie przerw przestrzega zasad określonych w regulaminie szkoły oraz poleceń nauczycieli dyżurujących;
- 13) usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach odbywa się zgodnie z obowiązującą procedurą;
- 14) szczegółowe zasady zachowania w pracowniach i innych pomieszczeniach szkolnych określają regulaminy tych pracowni.

3. Strój szkolny.

- 1) Uczeń jest zobowiązany do noszenia na terenie szkoły stroju schludnego, estetycznego oraz dostosowanego do miejsca i charakteru działalności edukacyjnej szkoły. Strój nie może naruszać zasad dobrego obyczaju, eksponować w sposób nadmierny ciała ani utrudniać realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
- 2) Na terenie szkoły obowiązuje zakaz zasłaniania twarzy oraz noszenia odzieży lub nakryć głowy uniemożliwiających identyfikację ucznia, z wyjątkiem przypadków uzasadnionych względami zdrowotnymi, bezpieczeństwa lub odrębnymi przepisami prawa. W szczególności podczas pobytu w budynku szkoły kaptur powinien pozostawać zdjęty.
- 3) Powyższe zasady służą zapewnieniu bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły oraz umożliwiają skuteczną identyfikację osób przebywających na jej terenie.
- 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;
 - 6) w przypadku używania telefonu komórkowego podczas zajęć edukacyjnych bez zgody nauczyciela uczeń otrzymuje za pierwszym razem upomnienie, a za drugim razem – naganę wpisaną przez nauczyciela. W przypadku otrzymania przez ucznia trzech nagan z tego tytułu, wychowawca klasy powiadamia o sytuacji pedagoga szkolnego.

§ 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 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 pielęgniarskim) 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

Zasady rekrutacji uczniów

1. Przyjmowanie kandydatów do szkoły odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wyniki egzaminu ósmoklasisty;
 - 2) oceny uzyskane na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej;
 - 3) osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, w tym osiągnięcia w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
 - 4) oceny uzyskane na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej;
 - 5) inne kryteria określone w odrębnych przepisach.

§ 64

Nagrody i wyróżnienia dla uczniów

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

Kary stosowane wobec uczniów

1. Uchwała 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.
2. Kary wymienione w § 58 pkt 1, 8 – 12 wymierza Dyrektor szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej lub wychowawcy.
3. Uczeń lub jego rodzice (w przypadku ucznia niepełnoletniego) mają prawo odwołać się od nałożonej kary do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia poinformowania o jej udzieleniu.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie i informuje ucznia oraz jego rodziców o sposobie rozstrzygnięcia.

§ 66

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

1. Dyrektor szkoły może skreślić z listy uczniów ucznia pełnoletniego na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Uchwała Rady Pedagogicznej, o której mowa w ust. 1, może zostać podjęta w szczególności w przypadku, gdy uczeń pełnoletni:
 - 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

1. Statut szkoły jest dostępny do wglądu dla nauczycieli, uczniów i ich rodziców w bibliotece szkolnej, u Dyrektora szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.
2. Szkoła udostępnia zainteresowanym informacje i dokumenty dotyczące jej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zmiany w statucie wprowadza się w trybie określonym w przepisach prawa.

.....
/pieczęć szkoły/

.....
/podpis dyrektora/