STATUT

Technikum Nr 1

w Zespole Szkół Technicznych

w Ostrowie Wielkopolskim

5-letnie

Ostrów Wielkopolski
marzec 2021

Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 9 marca 2021 r.

Spis treści

Rozdział I....4
Nazwa szkoły....4
Rozdział II....5
Inne informacje o szkole....5
Rozdział III....7
Cele i zadania szkoły....7
Rozdział IV....19
Organy szkoły....19
Rozdział V....30
Organizacja szkoły....30
Rozdział VI....38
Nauczyciele i pracownicy szkoły....38
Rozdział VII....46
Uczniowie szkoły....46
Zasady wewnątrzszkolnego oceniania....46
Rozdział VIII....68
Postanowienia końcowe....68

Rozdział I
Nazwa szkoły

§1. 1. Szkoła nosi nazwę: Technikum Nr 1 w Zespole Szkół Technicznych w Ostrowie Wielkopolskim ul. Poznańska 43.

2. Ilekroć w dalszych postanowieniach dokumentu jest mowa o:
   1) statucie – należy rozumieć przez to Statut Technikum Nr 1 w Zespole Szkół Technicznych,
   2) szkole – należy rozumieć przez to Technikum Nr 1 w Zespole Szkół Technicznych,
   3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektor Zespołu Szkół Technicznych.
3. Szkoła mieści się w budynkach Zespołu Szkół Technicznych przy ulicy Poznańskiej 43 w Ostrowie Wielkopolskim: ABCD - budynek główny, E - sala gimnastyczna, F - basen, GH - pawilon laboratoryjny z salą gimnastyczną.
4. Zgodnie z decyzją organu prowadzącego i na podstawie zawartej umowy z daną jednostką powiatową, zajęcia edukacyjne w tym kształcenie zawodowe są prowadzone na terenie Centrum Kształcenia Zawodowego w Ostrowie Wielkopolskim ul. Wojska Polskiego i na terenie Zespołu Szkół Usługowo- Gospodarczych ul. Wolności.

§2. 1. W skład pięcioletniego Technikum Nr 1 wchodzą dotychczasowe oddziały technikum czteroletniego, aż do ich wygaśnięcia.

2. Dla oddziałów technikum czteroletniego stosują się te same przepisy, które obowiązują w technikum pięcioletnim.

§3. Szkoła kształci uczniów w następujących zawodach:
   1) technik elektronik,
   2) technik mechatronik,
   3) technik informatyk,
   4) technik urządzeń i systemów energii odnawialnej,
   5) technik cyfrowych procesów graficznych,
   6) technik grafiki i poligrafii cyfrowej.

Rozdział II
Inne informacje o szkole

§4. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych, który jest jednostką budżetową Powiatu Ostrowskiego. Organem prowadzącym Zespołu Szkół Technicznych jest Powiat Ostrowski. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

§5. Zawody nauczane w Technikum Nr 1 są zgodne z klasyfikacją zawodów Ministerstwa Edukacji Narodowej, ustalane co roku z organem nadzorującym i prowadzącym szkołę oraz zatwierdzane w arkuszu organizacyjnym szkoły.

§6. Obsługę finansowo-administracyjną i gospodarczą szkoły organizuje Zespół Szkół Technicznych - według zasad określonych przez organ prowadzący.

§7. Szkoła korzysta z obiektów sportowych funkcjonujących w Zespole Szkół Technicznych. Działalność tych obiektów oparta jest na regulaminie zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.

§8. W szkole prowadzone są kursy informatyczne i komputerowego sterowania urządzeń informatycznych (CNC), z których zysk stanowi dochody własne Zespołu Szkół Technicznych. Wysokość opłat za kursy ustala corocznie Dyrektor Szkoły.

§9. Szkoła może prowadzić pozaszkolne formy szkolenia z własnej inicjatywy lub na zlecenie zakładów pracy i organizacji społecznych. Rozliczenie szkolenia prowadzone jest w ramach wydzielonego rachunku dochodów własnych.

§10. Na terenie szkoły mogą być organizowane odpłatne zajęcia pozalekcyjne i kursowe, prowadzone przez podmioty spoza szkoły (osoby prywatne, firmy, fundacje, stowarzyszenia). Organizator kursu opłaca wynajem w Zespole Szkół Technicznych wg stawki ustalonej przez Dyrektora Szkoły.

§11. Na terenie szkoły mogą funkcjonować bufety gastronomiczne prowadzone przez najemców, którzy opłacają wynajem pomieszczeń, na podstawie umowy z Zespołem Szkół Technicznych.

§12. W okresie jesienno-zimowym w „stołówce” wydawane są dla uczniów bezpłatne ciepłe napoje.

§13. W szkole funkcjonują miniprzedsiębiorstwa uczniowskie, uczące zasad ekonomiki i rynku zbytu, w ramach programu edukacyjnego „Młodzieżowe Miniprzedsiębiorstwa”.

§14. Szkoła korzysta z bazy rekreacyjno-wypoczynkowej Zespołu Szkół Technicznych w Boszkowie k. Leszna, w której może organizować różne formy wypoczynku dla młodzieży i pracowników szkoły.

§15. W szkole działa „Laboratorium warsztatowe” finansowane z budżetu Zespołu Szkół Technicznych. Zajęcia odbywają się zgodnie z regulaminem zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.

§16. W szkole działa Uczniowski Klub Sportowy (UKS) zgodnie ze statutem zatwierdzonym przez Starostę Ostrowskiego.

§17. Programowa praktyka zawodowa uczniów, w wymiarze wynikającym z siatki godzin, odbywa się na terenie jednostek organizacyjnych pracodawców, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką. Program praktyki opracowuje szkoła.

§18. Uczniowie szkoły mogą odbywać krótkie staże zawodowe za granicą lub w kraju w ramach programów organizowanych i finansowanych przez organizacje międzynarodowe i wyższe uczelnie. Dofinansowanie tych praktyk może pochodzić także od sponsorów i Rady Rodziców.

§19. Szkoła prowadzi klasy z rozszerzonym programem z jednego lub dwóch przedmiotów, zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Ministerstwa Edukacji Narodowej.

Rozdział III
Cele i zadania szkoły

§20. Głównym celem Technikum Nr 1 w Zespole Szkół Technicznych jest uczenie na możliwie najwyższym poziomie, otwartość i szybkie reagowanie na potrzeby ucznia.

§21.1. W strategii rozwoju szkoły najważniejsze są następujące cele:

1) systematyczne uzupełnianie bazy dydaktycznej,
2) unowocześnianie pracy szkoły,
3) zapewnienie wysokiej jakości pracy szkoły,
4) tworzenie programu proinnowacyjnych działań,
5) promowanie szkoły w środowisku lokalnym,
6) ciągłe doskonalenie zawodowe kadry,
7) systematyczna współpraca z rodzicami,
8) współpraca ze szkołami wyższymi,
9) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zagranicą,
10) dążenie do stworzenia przyjaznej i bezpiecznej szkoły,
11) prowadzenie egzaminów zawodowych.

§22.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa maturalnego i dyplomu technika,
2) przygotowuje przyszłych techników do dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz określenia swojej ścieżki zawodowej i społecznej,
3) kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizacji celów programu wychowawczo-profilaktycznego.
4) zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną, psychologiczną, zdrowotną oraz bezpieczne, higieniczne warunki pracy i nauki w szkole.

2. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z Internetu, zgodnie z regulaminem opracowanym przez nauczycieli i zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły, po uzyskaniu opinii Rady Rodziców.
3. Dodatkowo szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów: w kołach zainteresowań,

organizacjach szkolnych, w Uczniowskim Klubie Sportowym (UKS) oraz, w miarę potrzeb, realizuje nauczanie indywidualne.

4. W szkole realizowane jest kształcenie zawodowe zgodnie z przedmiotowymi lub modułowymi programami nauczania.

§23.1. Uczniowie przebywający na terenie szkoły są pod stałą opieką nauczycieli:

1) podczas lekcji opiekę sprawują nauczyciele prowadzący lekcję,
2) podczas przerw opiekę sprawują nauczyciele dyżurni wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły,
3) w czasie zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia.

2. Podczas zajęć poza szkołą opiekę sprawują nauczyciele opiekujący się daną grupą uczniów.

§24.Uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, szkoła w miarę swoich możliwości organizuje pomoc psychologiczną i pedagogiczną, a także materialną.

§25.1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szkolny szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi zwanemu dalej „wychowawcą".

2. Pożądane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania w danym typie szkoły.
3. Wychowawca opiera swoją pracę na „Programie wychowawczo- profilaktycznym".
4. W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor Szkoły może zmienić wychowawcę i nauczyciela uczącego danego przedmiotu.

§26. Podejmując zadania dydaktyczno-wychowawcze, innowacyjne w ramach zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz prowadząc działalność pozaszkolną, szkoła współdziała z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami specjalistycznymi, zakładami pracy, uczelniami, fundacjami i organizacjami.

§27. W szkole mogą działać organizacje młodzieżowe, które są sojusznikami społeczności szkolnej w realizacji celów statutowych.

§28.1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły, zwłaszcza w sytuacjach ekstremalnych (pobicie, kradzież, handel używkami, spożycie alkoholu, mobbing), Dyrektor Szkoły ma prawo wezwać strażników miejskich lub policjantów.

2. Na wniosek rodziców na terenie szkoły może pracować firma ochroniarska opłacana przez Radę Rodziców.

§29. W szkole funkcjonuje dziennik w formie elektronicznej zwany „Dziennikiem elektronicznym". W dzienniku tym prowadzona jest dokumentacja zajęć dydaktycznych oraz korespondencja z rodzicami, nauczycielami i uczniami. Połączenie z „Dziennikiem elektronicznym" dokonuje się za pomocą Internetu poprzez wejście na tzw. bezpieczną stronę oraz wpisanie hasła i klucza identyfikacyjnego generowanego dla każdej osoby indywidualnie.

§30.1. Na terenie szkoły, po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły, uczniowie mogą prowadzić akcję charytatywną na rzecz potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz ogólnopolskich akcji charytatywnych.

2. Szkoła organizuje dobrowolne ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków. Firmę ubezpieczeniową wybiera Rada Rodziców w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły. Opłaty ubezpieczeniowe pokrywają rodzice uczniów.
3. W szkole może działać szkolny wolontariat. Głównym celem szkolnego wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

§31.1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub na wniosek pełnoletniego ucznia i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej „Poradni psychologiczno–pedagogicznej", w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor Szkoły organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń, dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
4. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy,

dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia. Sposób realizacji zajęć praktycznej nauki zawodu określa Dyrektor Szkoły.

5. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców lub ucznia pełnoletniego, Dyrektor Szkoły może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
6. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor Szkoły ustala zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz zakres pomocy psychologiczno–pedagogicznej. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym.
7. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi – od 12 do 16 godzin.
8. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor Szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

§32.1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, ich rodzicom i nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
   1) z niepełnosprawności,
   2) z niedostosowania społecznego,
   3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
   4) ze szczególnych uzdolnień,
   5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
   6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej,
   7) z choroby przewlekłej,
   8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
   9) z niepowodzeń edukacyjnych,
   10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem

spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,

12) z zaburzeń zachowania lub emocji.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
   1) nauczyciele pracujący z uczniem,
   2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana na wniosek:
   1) ucznia, rodziców, dyrektora, nauczycieli, specjalistów,
   2) pielęgniarki szkolnej, poradni, pracownika socjalnego,
   3) asystenta rodziny, kuratora,
   4) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
   1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
   2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
   3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
   4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
   5) warsztatów,
   6) porad i konsultacji.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
9. Zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności

w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej, mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych, w grupie maksymalnie 8 osób.

10. Zajęcia specjalistyczne organizowane są w miarę potrzeb. Do zajęć tych należą:
    1) zajęcia korekcyjno–kompensacyjne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej,
    2) zajęcia logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4,
    3) zajęcia o charakterze terapeutycznym, dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10,
    4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, które organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy, zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści,
    5) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia, które prowadzą nauczyciele i specjaliści,
    6) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym; liczba uczestników nie może przekraczać 10.
11. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla ucznia, który ze względu na stan zdrowia nie może realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem i wymaga dostosowania organizacji procesu nauczania do jego specjalnych potrzeb edukacyjnych. Zasady organizacji zindywidualizowanej ścieżki są następujące:
    1) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, z dostosowaniem metod i form ich realizacji

do możliwości psychofizycznych ucznia,

2) zajęcia mogą odbywać się wspólnie z oddziałem lub indywidualnie,
3) objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni,
4) przed wydaniem opinii, przeprowadzana jest analiza funkcjonowania ucznia przy współpracy ze szkołą oraz rodzicami lub pełnoletnim uczniem,
5) na wniosek rodziców albo ucznia pełnoletniego Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy wymiar zajęć edukacyjnych indywidualnych.

13. W szkole obowiązuje następujący tryb postępowania udzielania pomocy psychlogiczno-pedagogicznej:
    1) nauczyciele oraz specjaliści rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia na podstawie prowadzonej obserwacji pedagogicznej,
    2) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy,
    3) wychowawca klasy informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę,
    4) w przypadku stwierdzenia przez wychowawcę, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane; wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustala dyrektor, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form,
    5) wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz - w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami,
    6) koordynowaniem działań wychowawców klas w zakresie planowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom zajmuje się pedagog szkolny,

7) przepisy ust. 2-6 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej tym uczniom uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach,
8) o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia,
9) o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, za pomocą Karty Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej, opracowanej dla ucznia przez wychowawcę klasy.

§33.1. W szkole prowadzone jest kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, dla których „Poradnia psychologiczno–pedagogiczna" wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Zajęcia prowadzone są w oddziale ogólnodostępnym, w integracji ze środowiskiem rówieśniczym. Uczniami niepełnosprawnymi są: osoby niesłyszące, słabo słyszące, niewidome, słabo słyszące z niesprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

2. Szkoła zapewnia:
   1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
   2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
   3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
   4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
   5) zajęcia związane z doradztwem zawodowym wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowania kształcenia i kariery zawodowej, które organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu

aktywnych metod pracy; zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

3. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24 rok życia.
4. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami „Poradni psychologiczno–pedagogicznej". Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny na ucznia.
5. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
6. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
7. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powołuje się zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem, który po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia (uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną) opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET); program IPET określa:
   1) zakres i sposób dostosowania programu oraz wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem,
   2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów o charakterze rewalidacyjnym, resocjalizacyjnym, socjoterapeutycznym,
   3) formy i okres udzielania pomocy uczniowi pomocy psychlogiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin,
   4) działania wspierające rodziców ucznia, zakres współdziałania z poradniami, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży,
   5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie dla potrzeb rozwojowych ucznia (z zakresu doradztwa zawodowego, wyboru kierunku kształcenia),
   6) w przypadku uczniów niepełnosprawnych – rodzaj i sposób dostosowania organizacji kształcenia, do rodzaju niepełnosprawności w tym w zakresie wykorzystania technologii wspomagających kształcenie,

7) w zależności od potrzeb, wybrane zajęcia dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być organizowane indywidualnie lub w grupie liczącej maksymalnie 5 uczniów,

8. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. W programie należy uwzględnić w szczególności rozwijanie umiejętności komunikacyjnych.
9. Zespół, o którym mowa w ust. 7, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu; w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu; pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy.
10. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowywaniu programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen. Dyrektor Szkoły zawiadamia pisemnie o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu rodzica i ucznia pełnoletniego. Rodzice otrzymują kopię programu i wielospecjalistycznych ocen.
11. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych.
12. Uczniowie niepełnosprawni przystępują do egzaminu maturalnego oraz zawodowego, przeprowadzanych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym - w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
13. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu–maturalnego lub egzaminu zawodowego podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (CKE).

§34.1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami poza terenem szkoły w trakcie wycieczek szkolnych, organizowanych przez szkołę określa regulamin wycieczek, zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.

Regulamin określa:

1) zasady organizacji wycieczek, dokumentację wycieczki, zarządzanie finansami,
2) zadania i obowiązki organizatorów wycieczek, kierownika i opiekunów wycieczki.

2. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycieli na terenie szkoły określa Dyrektor Szkoły w regulaminie dyżurów nauczycielskich i planie dyżurów.

§35.1. W szkole obowiązuje „Program wychowawczo-profilaktyczny" uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, którego celem jest zapobieganie wszelkim zjawiskom negatywnym, a w szczególności: wagarom, paleniu tytoniu, piciu alkoholu, zażywaniu narkotyków i anabolików, agresji wśród młodzieży, uzależnieniu od Internetu.

2. „Program wychowawczo-profilaktyczny" jest kierowany do uczniów, rodziców i nauczycieli przy zastosowaniu następujących metod: warsztaty, pogadanki, praca indywidualna z uczniem, pedagogizacja rodziców, imprezy ogólnoszkolne, programy komputerowe ograniczające dostęp do niepożądanych treści sieci internetowej, wycieczki, filmy, metody aktywizujące.
3. Rada Pedagogiczna dopuszcza do użytku zestaw podręczników i środki dydaktyczne, zaproponowane przez nauczycieli.
4. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
5. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych dopuszcza do użytku w danej szkole Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli. Dopuszczone programy nauczania stanowią „Szkolny zestaw programów nauczania".
6. W szkole zasady opracowania programów nauczania i dopuszczania ich do użytku szkolnego określa szczegółowo „Procedura dopuszczania programów do użytku szkolnego ".
7. Indywidualne programy edukacyjno–terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań, zatwierdza Dyrektor Szkoły.
8. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno–psychologiczną: nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole, uczniami szczególnie uzdolnionymi i uczniami

o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

9. Szkoła prowadzi akcje promocji i ochrony zdrowia poprzez: zachęcanie do zdrowego stylu życia, umożliwianie uczniom rozwoju ich potencjalnych możliwości fizycznych, psychofizycznych i społecznych, wzmacnianie poczucia własnej wartości i kształtowanie dobrych relacji.

Rozdział IV
Organy szkoły

§36.1. Organami szkoły są:

1) Dyrektor Szkoły,
2) Rada Pedagogiczna,
3) Rada Rodziców,
4) Samorząd Uczniowski.

2. Organy szkoły mają zapewnioną swobodę działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą o systemie oświaty, ustawą Prawo oświatowe i Statutem Szkoły.
3. Organy szkoły zobowiązane są do współdziałania ze sobą i do rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
4. Spory między organami rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej przez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
5. Strona „poszkodowana" w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej" z prośbą o rozmowę i postępowanie wyjaśniające.
6. Rozwiązanie sporu powinno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
7. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
   1) konflikt Dyrektor Szkoły – Rada Pedagogiczna:
      a) spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej,
      b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły, można się zwrócić o pomoc do mediatora,
      c) jeśli działania zakończą się niepowodzeniem organem rozstrzygającym jest Kuratorium Oświaty,
   2) konflikt Dyrektor Szkoły – Rada Rodziców:
      a) spory między Dyrektorem a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu Rady Rodziców z udziałem Dyrektora Szkoły,
      b) w przypadku niezadowalającego rozstrzygnięcia sporu, jedna ze stron może zwrócić się o pomoc do organu prowadzącego,

3) konflikt Dyrektor Szkoły – Samorząd uczniowski:
   spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd Uczniowski przedstawicielami a Dyrektorem w obecności opiekuna samorządu Uczniowskiego,
4) konflikt Rada Pedagogiczna – Samorząd Uczniowski:
   spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przedstawicieli Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego oraz Dyrektora Szkoły.

§37.1. W szkole tworzy się nauczycielskie stanowisko kierownicze – wicedyrektor.

2. Powierzenie funkcji kierowniczej i odwołania dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących funkcje kierownicze ustala pisemnie Dyrektor Szkoły.

§38.1. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący szkołę, zgodnie z Ustawą o systemie oświaty.

2. Dyrektor Szkoły w szczególności:
   1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
   3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne,
   4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich stanowiących,
   5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół Technicznych i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
   6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
   7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
   8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych rozporządzeń,
   9) współdziała ze szkołami wyższymi,
   10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, a szczególności harcerskich,
   11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia

specjalnego,

12) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia nazwisko i numer PESEL ucznia,
13) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkolę z przepisami o ochronie danych osobowych.

3. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Dyrektor Szkoły skreśla ucznia z listy na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor Szkoły w szczególności decyduje w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników,
   2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
   3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
6. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po uzyskaniu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie i nawiązaniu współpracy z pracodawcą danej branży.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wskazany wicedyrektor.

§39.1.Rada Pedagogiczna Technikum Nr 1 jest radą Zespołu Szkół Technicznych. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki oraz organizacji szkoły.

2. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia na posiedzeniach plenarnych poprzez działania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej. Zespoły przedmiotowe przygotowują na plenarne posiedzenia Rady Pedagogicznej projekty uchwał, opinie i wnioski.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor Szkoły – jako przewodniczący, nauczyciele wszystkich typów szkół zatrudnieni w Zespole Szkół Technicznych.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział - z głosem doradczym - osoby

zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej; osoby nie będące pracownikami, ale związane ze szkołą pracą wychowawczą, np.:

1) pracownicy ekonomiczno-administracyjni obsługi szkoły,
2) przedstawiciele rodziców(Rady Rodziców),
3) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i młodzieżowych organizacji społecznych działających na terenie szkoły,
4) pielęgniarki szkolne i inni pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno-lekarskiej nad uczniami.
5) przedstawiciele organizacji i stowarzyszeń społecznych, oświatowych oraz pedagogicznych.

5. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie zespołach przedmiotowych. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów. By były prawomocne, wymagana jest obecność co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej. W razie równości głosów rozstrzygający głos ma przewodniczący. Na życzenie większości może odbywać się głosowanie imienne. Członek Rady Pedagogicznej może zgłosić do protokołu swoje zastrzeżenia, co do postanowień uchwały zapadłej wbrew jego głosowi.
6. Głosowanie tajne stosuje się przy podejmowaniu uchwał w sprawach dotyczących kwestii personalnych, np. wyboru delegatów Rady Pedagogicznej, opiniowania osób, itp.
7. Aby przeprowadzić tajne głosowanie, Rada Pedagogiczna wybiera każdorazowo trzyosobową komisję skrutacyjną.
8. Głosowanie jawne stosuje się przy podejmowaniu uchwał w pozostałych sprawach.
9. Zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w połowie roku oraz na koniec zajęć z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów oraz w miarę bieżących potrzeb. Na zebraniach plenarnych Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały, które obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.
10. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
    1) przewodniczącego,
    2) Rady Rodziców,
    3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
    4) organu prowadzącego szkołę,
    5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej.

11. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
    1) kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:
        a) przygotowanie projektu statutu szkoły oraz propozycje jego zmiany,
        b) zatwierdzenie planów pracy szkoły na każdy rok szkolny,
        c) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
        d) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
        e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
        f) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego,
        g) uchwalenie regulaminu swojej działalności,
        h) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
        i) podejmowanie decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców.
    2) kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej dotyczą:
        a) organizacji pracy szkoły w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
        b) wniosków Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
        c) wniosków Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych czynności i zajęć w ramach w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych oraz opiekuńczych,
        d) propozycji Dyrektora Szkoły, dotyczących kandydatów, którym chce on powierzyć funkcje kierownicze w szkole,
        e) zaopiniowania projektu innowacji pedagogicznych do realizacji w szkole,
        f) wydania opinii na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły oraz opinii o jego pracy przy ustaleniu tzw. oceny pracy,
        g) zaopiniowania programów nauczania ogólnego i zawodowego przed ich dopuszczeniem do użytku szkolnego,
        h) wskazania sposobu dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie,
        i) zaopiniowania projektu planu finansowego szkoły.

3) kompetencje wnioskujące Rady Pedagogicznej:
   a) występowanie do organu nadzorującego pracę szkoły o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły,
   b) występowanie do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole,
   c) występowanie do organu prowadzącego szkołę o nadanie imienia szkole.

Organ prowadzący szkołę (albo Dyrektor Szkoły w odniesieniu do innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkole) są zobowiązani przeprowadzać postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.

12. Obowiązki członków Rady Pedagogicznej:
   1) członek Rady Pedagogicznej ma obowiązek:
      a) wykazać się znajomością aktualnego regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
      b) wykazać się znajomością przydzielonych zadań w rocznym planie pracy szkoły,
      c) wykazać się znajomością regulaminów: Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, innych wewnętrznych regulaminów szkoły oraz podstawowych zadań statutowych nauczyciela i szkoły,
      d) wykazać się znajomością ogólnych zasad odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie w czasie pobytu uczniów w szkole oraz podczas zajęć organizowanych poza szkołą,
      e) brać czynny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i w posiedzeniach zespołów, do których należy, a ponadto przyczyniać się do utrzymania dobrej atmosfery i należytego poziomu obrad (w przypadku ważnych okoliczności, usprawiedliwiających nieobecność, Dyrektor Szkoły może zwolnić członka Rady Pedagogicznej z obecności na posiedzeniu),
      f) wykonać prawomocne uchwały Rady Pedagogicznej, zgodnie z ich ustaloną treścią i terminami.
   2) Rada Pedagogiczna ma obowiązek:
      a) przyjąć wnioski Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego do realizacji - w zakresie dotyczącym spraw szkoły, wspomagać i wspierać rodziców w ich własnych, pozytywnych wysiłkach wychowawczych, ingerować w sprawy rodzinne w imię interesów dziecka - w przypadkach rodzin niezaradnych czy też patologicznych.

13. Dyrektor Szkoły może wstrzymać wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli stwierdzi, że są one niezgodne z przepisami prawa. O fakcie wstrzymania uchwały Dyrektor Szkoły

niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę, który uchyla uchwały, jeżeli stwierdzi, że są one niezgodne z przepisami prawa. Decyzja organu prowadzącego szkołę jest w tym względzie ostateczna.

14. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły, a które były przedmiotem zainteresowania Rady Pedagogicznej na jej posiedzeniach. Zebrania plenarne są protokołowane w protokolarzu Rady Pedagogicznej. Obrady protokołuje protokolant, wybrany według kolejności alfabetycznej. Protokół jest podpisywany przez przewodniczącego obrad oraz protokolanta. Protokolarz Rady Pedagogicznej wraz z jej podstawowymi dokumentami przechowuje się w sekretariacie szkoły. Protokolarz nie może być wynoszony poza budynek placówki.

§40.1. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielem reprezentującym rodziców współpracujących z dyrekcją szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim.

2. Terenem działania Rady Rodziców jest budynek szkoły, w którym mieści się jej siedziba.
3. Rada Rodziców może występować z opiniami i wnioskami do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły w zakresie doskonalenia organizacji pracy szkoły, wychowania i nauczania, poprawy warunków technicznych i wyposażenia szkoły, zapewnienia warunków bytowych uczniów i pomocy materialnej.
4. Rada Rodziców uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną „Program wychowawczo-profilaktyczny” szkoły.
5. Rada Rodziców współpracuje ze wszystkimi rodzicami uczniów szkoły, jest ich reprezentantem wobec dyrekcji szkoły, władz szkolnych oraz instytucji pozaszkolnych związanych z pracą szkoły, pozyskuje rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki, a także do świadczenia pomocy materialnej szkole.
6. Rada Rodziców działa na podstawie rocznego planu pracy i rocznego planu wpływów i wydatków zatwierdzanych w miesiącu październiku każdego roku.
7. Organizacja i zasady działania Rady Rodziców:
   1) w skład Rady Rodziców wchodzą przewodniczący wszystkich rad oddziałowych w szkole,
   2) w posiedzeniach Rady Rodziców oraz jego organów i władz bierze udział dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego przedstawiciel Rady Pedagogicznej; przy podejmowaniu uchwał głos Dyrektora Szkoły jest głosem doradczym,

3) Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał. Uchwały zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów; głosowanie w sprawach personalnych odbywa się w trybie tajnym,
4) w przypadkach podjęcia uchwały przez Radę Rodziców, sprzecznej z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor może zawiesić jej wykonanie i w terminie siedmiu dni powinien uzgodnić z Radą Rodziców dalszy tok postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały; tok postępowania można uzgodnić z prezydium Rady Rodziców, o ile waga sprawy i terminy nie pozwalają na odwlekanie załatwienia jej do czasu zwołania ogółu Rady Rodziców,
5) kadencja Rady Rodziców trwa cztery lata; jej skład w każdym roku może być uzupełniony o rodziców uczniów z klas pierwszych na miejsce rodziców uczniów z klas kończących naukę w szkole; w przypadku rezygnacji przedstawiciela rodziców danego oddziału, nowy członek rady oddziału wchodzi tym samym w skład Rady Rodziców.

8. Władze i organy Rady Rodziców – kompetencje i sposoby ich wyłaniania:
   1) Rada Rodziców na swym pierwszym posiedzeniu wybiera:
      a) przewodniczącego,
      b) prezydium Rady Rodziców: zastępcę przewodniczącego, sekretarza i skarbnika,
      c) 3-osobową komisję rewizyjną.
   2) zebrania Rady Rodziców odbywają się co najmniej jeden raz w roku szkolnym i są zwoływane przez prezydium. Z uwagi na potrzeby szkoły w celu podjęcia ważnych uchwał lub przekonsultowania decyzji, zebrania Rady Rodziców mogą być zwoływane częściej także na wniosek Dyrektora Szkoły.
   3) komisja rewizyjna:
      a) członkowie komisji rewizyjnej wybierają spośród siebie przewodniczącego,
      b) zadaniem komisji rewizyjnej jest kontrolowanie: realizacji uchwał zgodnie z prawem, prawidłowej gospodarki majątkowej Rady Rodziców,
      c) komisja rewizyjna przeprowadza raz w roku kontrolę działalności Rady Rodziców, a wnioski z kontroli przedkłada Radzie Rodziców,
   4) przewodniczący Rady Rodziców organizuje pracę Rady Rodziców i jego prezydium oraz reprezentuje Radę Rodziców przed dyrekcją szkoły oraz organem nadzorującym i na zewnątrz szkoły; zastępca przewodniczącego przejmuje obowiązki przewodniczącego w czasie jego nieobecności,
   5) Prezydium Rady Rodziców:

a) prezydium Rady Rodziców wybiera ze swojego grona wiceprzewodniczącego, sekretarza, skarbnika,
b) prezydium odbywa swoje posiedzenie co najmniej raz w kwartale,
c) uchwały prezydium Rady Rodziców w okresach między zebraniami Rady Rodziców są obowiązujące dla wszystkich rodziców,
d) prezydium Rady Rodziców składa sprawozdanie z działalności za dany okres, przedkłada do zatwierdzenia plan pracy i preliminarz wydatków, Rada Rodziców przez podjęcie uchwały aprobuje prace prezydium albo też odwołuje prezydium w pełnym składzie lub niektórych jego członków,
e) sekretarz Rady Rodziców odpowiada za dokumentację Rady Rodziców i protokołowanie jej posiedzeń,

6) Prezydium Rady Rodziców wykonuje następujące zadania:
a) przygotowuje do rozpatrzenia i zatwierdzenia przez zebranie Rady Rodziców projekty planu pracy oraz preliminarza wydatków,
b) zwołuje w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły zebrania Rady Rodziców, ustalając termin i porządek zebrania,
c) podejmuje wszelkie niezbędne działania zastrzeżone do kompetencji Rady Rodziców w okresie między zebraniami ogólnymi Rady Rodziców,
d) podejmuje działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły na działalność dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i gospodarczą.

9. Fundusze Rady Rodziców.
1) Rada Rodziców gromadzi fundusze, które przeznaczone są na: opiekę nad młodzieżą, stypendia i zapomogi, na działalność wychowawczą oraz administracyjno-gospodarczą szkoły,
2) fundusze Rady Rodziców mogą być przeznaczone na poprawę bazy materialnej szkoły oraz mogą służyć wspomaganiu procesu dydaktycznego,
3) fundusze Rady Rodziców pochodzą z dobrowolnych składek rodziców, wysokość składek ustala Rada Rodziców na wniosek jej prezydium, fundusze Rady Rodziców mogą pochodzić także z innych źródeł i wpływów od instytucji, przedsiębiorstw i osób fizycznych,
4) Rada Rodziców ma wydzielone konto bankowe,
5) środkami zgromadzonymi na koncie Rady Rodziców dysponuje Rada Rodziców za pośrednictwem dwóch upoważnionych osób ze strony Rady Rodziców: przewodniczącego i zastępcy oraz ze strony szkoły: sekretarza szkoły i jednego

wicedyrektora, czeki podpisują dwie osoby: przedstawiciel szkoły i Rady Rodziców,

6) gospodarka finansowa Rady Rodziców opiera się na zatwierdzonym przez Radę planie finansowym – preliminarzu wydatków,
7) odstępstwa od zatwierdzonego preliminarza wydatków mogą być wyjątkowo dokonane na podstawie uchwały prezydium Rady Rodziców po stwierdzeniu ważnego interesu szkoły; uchwała taka musi być przedstawiona do zaaprobowania na najbliższym posiedzeniu Rady,
8) ewidencja dochodów i wydatków Rady Rodziców odbywa się na ogólnych zasadach księgowania, ustalonych przez ministra finansów,
9) wydatki Rady Rodziców mogą być finansowane po uzyskaniu zgody przewodniczącego Rady Rodziców i opinii Dyrektora Szkoły, o ile wynika ona z potrzeb szkoły,
10) dokumenty finansowe muszą być zatwierdzone przed zaksięgowaniem i zaakceptowane przez skarbnika Rady Rodziców pod względem merytorycznym i Dyrektora Szkoły pod względem formalnym.

10. Rada Rodziców używa pieczęci podłużnej:

Rada Rodziców przy Zespole Szkół Technicznych
w Ostrowie Wielkopolskim, ul. Poznańska 43

§41.1. W szkole działa Samorząd Uczniowski będący jedynym reprezentantem ogółu uczniów.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkół młodzieżowych.
3. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego, organów samorządu oraz jego organizację określa regulamin uchwalony przez zebranie rad samorządów klasowych w głosowaniu jawnym. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Prawa i obowiązki Samorządu Uczniowskiego:
   1) broni praw uczniowskich i czuwa nad ich przestrzeganiem,
   2) może powołać Sąd Koleżeński,
   3) może wydawać opinię dotyczącą pracy danego nauczyciela i przedstawić ją Dyrektorowi Szkoły,
   4) może posiadać własne fundusze, które służą finansowaniu jego działalności,
   5) może uzyskiwać informacje o bieżącej działalności szkoły,
   6) może organizować imprezy i wycieczki,
   7) może tworzyć sekcje, w skład których wchodziliby uczniowie powołani przez Radę Samorządu Uczniowskiego,
   8) Samorząd Uczniowski ma obowiązek współpracy z władzami szkoły w celu zapewnienia

uczniom właściwych warunków do nauki i pracy,

9) Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

5. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:
   1) opiniowanie „Programu wychowawczo-profilaktycznego” szkoły,
   2) opiniowanie pracy nauczyciela podczas oceny jego pracy, jeśli Dyrektor Szkoły poprosi o opinię,
   3) wystawienie opinii w sytuacji, gdy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły, w drodze decyzji, skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły,
   4) wnioskowanie do organu prowadzącego o nadanie szkole imienia wraz z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
   5) typowanie kandydatów do stypendium Prezesa Rady Ministrów,
   6) Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej lub Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia.

§42.1. Szkoła organizuje co najmniej trzy spotkania wychowawcy klasy z rodzicami w ciągu roku szkolnego. Spotkania mają na celu: zapoznanie rodziców z zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie i szkole, zapoznanie z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz egzaminów.

2. Wychowawca klasy oraz nauczyciele przedmiotów są zobowiązani do udzielenia rodzicom rzetelnej informacji o uczniu i jego ocenach szkolnych. Dyżury wychowawców i nauczycieli opracowuje Dyrektor Szkoły.
3. Dodatkowymi formami kontaktu szkoły z rodzicami poza spotkaniami wywiadowczymi są: „Dziennik elektroniczny”, korespondencja, telefon, spotkania osobiste.

Rozdział V
Organizacja szkoły

§43.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania, zgodnym z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.

2. Liczbę nowych oddziałów w danym roku szkolnym zatwierdza organ prowadzący szkołę na wniosek Dyrektora Szkoły.
3. Liczebność uczniów w nowym oddziale ustala organ prowadzący.

Organizacja nauczania i wychowania.

§44.1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno–wychowawczej są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
2) kółka zainteresowań,
3) Szkolny Klub Sportowy(SKS),
4) zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze,
5) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno–pedagogicznej,
6) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
7) praktyczna nauka zawodu.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
   1) w systemie klasowo – lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min,
   2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w Statucie Szkoły,
   3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: etyki, zajęcia wychowania fizycznego,
   4) w toku nauczania indywidualnego,
   5) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
3. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
4. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów

pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w ustawie o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, z nauki drugiego języka obcego; zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
6. W szkole obowiązuje 5–dniowy tydzień nauki.
7. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
8. Szkoła może wnioskować do Rady Rodziców i Stowarzyszenia Przyjaciół Szkoły „ZAP-Edukacja" o udzielenie pomocy materialnej uczniowi, który znalazł się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej.

§45.1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy „Plan pracy szkoły" na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb „Programu wychowawczo-profilaktycznego".

Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

1) pracy nad sobą,
2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa,
3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja,
4) rozwoju samorządności,
5) dbałości o tradycje: klasy, szkoły i środowiska,
6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą.

2. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań:
   1) uczeń zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły,
   2) uczeń szanuje oraz akceptuje siebie i innych,
   3) uczeń umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej,

demokratycznym państwie oraz świecie,

4) uczeń zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem,
5) uczeń posiada wiedzę i umiejętności potrzebne do samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów,
6) uczeń jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
7) uczeń zna, rozumie i realizuje w życiu zasady kultury bycia, zasady skutecznego komunikowania się, zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy, akceptowany społecznie system wartości; chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń - umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych; jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

3. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
   1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
      a) organizowanie warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
      b) zapewnienie konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka,
   2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
      a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
      b) przekazywanie informacji przez korespondencję, pocztę elektroniczną, telefonicznie, stronę internetową, inne materiały informacyjne,
   3) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
      a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
      b) inspirowanie rodziców do działania,
      c) wspieranie inicjatyw rodziców,
      d) wskazywanie obszarów działania,
   4) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców,
   5) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży przez: ustalanie form pomocy i pozyskiwanie środków finansowych.

§46.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa „Arkusz organizacyjny szkoły”, opracowany przez Dyrektora Szkoły i zatwierdzony przez organ prowadzący.

2. W „Arkuszu organizacyjnym szkoły” zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę oddziałów, liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Liczbę etatów pracowników obsługowych i administracyjnych określa Dyrektor Szkoły na podstawie wielkości zadań do wykonania w szkole oraz ilości przyznanych środków budżetowych.
4. Na podstawie zatwierdzonego „Arkusza organizacyjnego szkoły”, Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych oraz zajęć pozalekcyjnych.
5. Dyrektor Szkoły opracowuje „Plan doskonalenia zawodowego nauczycieli”.
6. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii określają przepisy w sprawie organizacji danego roku szkolnego.

§47.1. Podział oddziału na grupy ustalany jest co roku w projekcie organizacyjnym i wynika z przepisów organu prowadzącego, wymagań specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa pracy oraz posiadanych środków finansowych.

§48.Szkoła może tworzyć oddziały wielozawodowe, w których przedmioty ogólnokształcące odbywają się z udziałem całej klasy, a przedmioty zawodowe odbywają się z podziałem na grupy zawodowe.

§49.1. Niektóre zajęcia fakultatywne, zajęcia praktyczne, języki obce, elementy informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.

2. Liczba uczestników kół, zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.
3. Praktyczna nauka zawodu i zajęcia specjalizacyjne odbywają się w szkolnym „Laboratorium warsztatowym” lub szkolnych pracowniach specjalistycznych oraz na terenie innych jednostek organizacyjnych: Centrum Kształcenia Zawodowego, innych szkół oraz zakładów pracy

na podstawie umowy zawartej między szkołą a daną jednostką.

§50.1. Szkoła korzysta z „Laboratorium warsztatowego” Zespołu Szkół Technicznych w celu realizowania zajęć praktycznych. Szczegółowe zasady działania „Laboratorium warsztatowego” określa odrębny regulamin zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.

2. Laboratorium warsztatowe finansowane jest z budżetu Zespołu Szkół Technicznych.
3. W „Laboratorium warsztatowym” mogą być utworzone inne pracownie, w zależności od potrzeb edukacyjnych.

§51.1. Szkoła korzysta z biblioteki Zespołu Szkół Technicznych w skład której wchodzą wypożyczalnia i czytelnia z pracownią komputerową.

2. Biblioteka obejmuje swoją działalnością wszystkich uczniów i nauczycieli.
3. Nauczyciele bibliotekarze są organizatorami wychowania uczniów poprzez rozwijanie potrzeb kulturalnych i czytelniczych oraz kształcenie umiejętności korzystania z informacji.
4. Biblioteka dostosowuje swoją organizację, rodzaje zbiorów i formy pracy do programu działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
5. Czytelnia biblioteki jest miejscem pracy uczniów z książką, czasopismem oraz komputerem.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
7. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma, zbiory specjalne i inne materiały biblioteczne niezbędne do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkoły, zainteresowania czytelników, możliwość dostępu użytkowników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki środowiskowe, lokalne i regionalne.

   Rozmieszczenie zbiorów opiera się o Uniwersalną Klasyfikację Dziesiętną. Z księgozbioru zostały wyłączone, jako osobny dział, lektury obowiązkowe.

   Zasady udostępniania zbiorów określa regulamin biblioteki zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
8. Pracownicy biblioteki odpowiadają materialnie za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.
9. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
10. Zasady współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami:
    1) organem przedstawicielskim ogółu uczniów nawiązującym współpracę z biblioteką jest Samorząd Uczniowski.

2) organem przedstawicielskim rodziców (prawnych opiekunów) uczniów nawiązującym współpracę z biblioteką jest Rada Rodziców.
3) współpraca z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) ma na celu rozpoznawanie ich potrzeb, uzupełnianie zbiorów oraz usprawnianie pracy biblioteki.
4) współpraca z uczniami obejmuje:
   a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
   b) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań,
   c) pomoc przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,
   d) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej.
5) współpraca z nauczycielami obejmuje:
   a) udział w realizacji zadań programowych szkoły,
   b) uzgadnianie z nauczycielami zakupów nowości,
   c) udostępnianie zbiorów nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań,
   d) pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się.
6) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami), środowiskiem i innymi bibliotekami obejmuje:
   a) współudział w organizacji imprez dla środowiska,
   b) wypożyczanie książek rodzicom (prawnym opiekunom),
   c) organizacja wycieczek do innych bibliotek, wymiana i pozyskiwanie materiałów informacyjnych, wypożyczenia międzybiblioteczne.

§52.1. W szkole funkcjonuje pedagog szkolny, do zadań którego należy w szczególności:
1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Godziny pracy pedagoga ustala Dyrektor Szkoły.

§53. W szkole mogą być wprowadzone innowacje pedagogiczne. Uchwałę w tej sprawie podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.

§54.1. Technikum Nr 1 korzysta z bazy dydaktyczno – administracyjnej Zespołu Szkół Technicznych:
1) pracowni specjalistycznych przedmiotów zawodowych,
2) gabinetu pedagoga szkolnego i gabinetu pielęgniarki,
3) świetlicy szkolnej,
4) szatni centralnej oraz archiwum szkolnego.

2. Na terenie szkoły znajdują się toalety i natryski, w ilości zgodnej z przepisami ustawy.
3. Teren szkoły jest objęty stałym nadzorem kamer w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

§55.1. W pracowniach przedmiotowych i pracowniach specjalistycznych tzw. laboratoriach, obowiązuje regulamin pracowni oraz regulamin bhp i p.poż. opracowany przez nauczycieli zatwierdzony
przez Dyrektora Szkoły.
1) uczniowie przybywający na zajęcia, zbierają się przed salą laboratoryjną i na polecenie nauczyciela wchodzą do pracowni zajmując miejsca zespołami przy wyznaczonych stanowiskach,
2) uczniowie wykonują ćwiczenia w grupach 2, 3 lub 4-osobowych,
3) uczniowie ponoszą materialną odpowiedzialność za wszelkie uszkodzenia przyrządów i sprzętu znajdującego się w pracowni, wynikające z wykorzystania ich niezgodnie z przeznaczeniem lub instrukcją,
4) w czasie trwania zajęć nie można opuszczać samowolnie stanowisk pracy, przechodzić do innych i wychodzić z pracowni,
5) każdy uczeń zobowiązany jest do teoretycznego przygotowania się do ćwiczeń,

do prowadzenia zeszytu przedmiotowego i napisania sprawozdania z przeprowadzonych ćwiczeń,

6) nieobecność ucznia na zajęciach może być usprawiedliwiona na podstawie przedłożonego zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodzica (opiekuna prawnego) lub ucznia pełnoletniego uzasadniającego nieobecność; uczeń powinien odbyć wszystkie ćwiczenia przewidziane programem; w razie opuszczenia ćwiczeń uczeń powinien je odrobić w godzinach dodatkowych, wyznaczonych przez nauczyciela,
7) czynności ucznia związane z obsługą przyrządów oraz postępowanie podczas zajęć ujęte są w instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy znajdującej się w sali laboratoryjnej.

2. W szkole działa monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami:
   1) kamery wizyjne obejmują następujące obszary: boiska szkolne, wejścia do szkoły, ciągi komunikacyjne wewnętrzne i zewnętrzne, bramy wjazdowe, krytą pływalnię z niecką,
   2) podgląd kamer znajduje się u kierownika gospodarczego, wicedyrektorów i w serwerowni,
   3) zasady wykorzystania zapisów monitoringu są określone w procedurze obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół Technicznych.

Rozdział VI
Nauczyciele i pracownicy szkoły

§56.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników samorządowych na stanowiskach kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi.

1. Nauczyciel jest funkcjonariuszem państwowym i ma zapewnioną ochronę prawną z urzędu.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy (Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy).
3. Warunki wynagradzania za pracę dla nauczycieli określają odrębne przepisy, a dla pozostałych pracowników wynagrodzenie ustala Dyrektor Szkoły.

§57.1. Godziny ponadwymiarowe nauczycieli etatowych i godziny nauczycieli niepełno-zatrudnionych rozlicza wicedyrektor szkoły wskazany przez Dyrektora Szkoły.

2. Rozliczenie nadgodzin następuje na koniec każdego miesiąca na podstawie karty nadgodzin, wypełnionej przez nauczyciela i sprawdzonej przez wyznaczonego wicedyrektora, zgodnie z regulaminem zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.

§58.1. Do obowiązków wicedyrektora należy:

1) przygotowanie projektów dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły,
2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli,
3) organizowanie rekrutacji do klas pierwszych,
4) współpraca z organami szkoły, rodzicami, organizacjami i stowarzyszeniami,
5) reprezentowanie Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności,
6) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej, w szczególności dziennika i arkuszy ocen,
7) organizowanie egzaminów,
8) pełnienie bieżącego dyżuru kierowniczego wg ustalonego harmonogramu,
9) wykonywanie czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły,
10) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień,
11) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazanie jej do księgowości,
12) prowadzenie „Księgi zastępstw” i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa,

13) opracowanie planu lekcji na każdy rok szkolny,
14) zapewnianie pomocy dla nauczycieli w ich doskonaleniu zawodowym,
15) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu,
16) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania,
17) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawą programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
18) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły,
19) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnienia ładu i porządku w szkole,
20) nadzorowanie i kontrolowanie pracy „Laboratorium warsztatowego”,
21) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt.

2. Wicedyrektor ma prawo do:
   1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły według kompetencji nadanych przez Dyrektora Szkoły,
   2) formułowania projektu oceny pracy podległych mu nauczycieli,
   3) używania pieczęci z napisem WICEDYREKTOR SZKOŁY,
   4) uczestniczenia w komisji na stopień awansu zawodowego nauczyciela,
   5) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych.
3. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną za szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności przydzielony imiennie przez Dyrektora Szkoły.

§59.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, odpowiedzialny jest za jakość i wynik tej pracy, a w szczególności:
   1) prawidłowo kieruje przebiegiem procesu dydaktycznego, realizuje program nauczania, konsultuje się z doradcami metodycznymi i zespołem przedmiotowym, przeprowadza systematycznie sprawdzanie wiadomości,
   2) pomaga uczniom w pokonaniu trudności, w opanowaniu materiału, rozwija zdolności i indywidualne zainteresowania ucznia,
   3) jest bezstronny i obiektywny, szanuje godność osobistą uczniów,
   4) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej, bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,

5) wzbogaca własny warsztat pracy, dba o środki dydaktyczne i powierzony mu sprzęt w pracowni,
6) uczestniczy w organizowaniu i przygotowaniu uczniów do konkursów i olimpiad,
7) prawidłowo i terminowo prowadzi dokumentację pedagogiczną,
8) jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizjologicznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się,
9) rozpoznaje możliwości psychofizyczne, predyspozycje, uzdolnienia ucznia, a także przyczyny niepowodzenia w nauce,
10) prowadzi zindywidualizowaną pracę z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach,
11) bezstronnie, sprawiedliwie i systematycznie ocenia wiedzę uczniów, uzasadnia oceny i informuje rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną,
12) współpracuje z wychowawcą i samorządem klasowym,
13) kontaktuje się indywidualnie z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia.

Nauczyciel ma prawo do:

1) poszanowania godności osobistej,
2) decydowania o metodach nauczania, formach organizacyjnych, podręcznikach i środkach dydaktycznych w swoim przedmiocie,
3) oceniania uczniów zgodnie ze Statutem Szkoły,
4) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień i kar dla uczniów.

3. Nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz w czasie przerw na korytarzach i na terenie szkoły, a w szczególności:
   1) odbywa dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów w budynkach szkolnych i na boiskach:
      a) pilnuje porządku w miejscu pełnienia dyżuru,
      b) kontroluje toalety,
      c) zgłasza dyrekcji wszelkie uszkodzenia,
      d) reaguje na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, zwłaszcza agresywne postawy wobec kolegów i pracowników szkoły,
      e) zabrania uczniom opuszczania terenu szkoły podczas przerw,
      f) pod żadnym pozorem nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa,
      g) zapobiega paleniu papierosów na terenie szkoły,

2) sprawdza listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdza to w dzienniku elektronicznym,
3) przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek zgodnie z regulaminem wycieczek.
4) przestrzega i stosuje przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p.poż wymagane w szkole,
5) zgłasza natychmiast dyrekcji szkoły fakt zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,
6) sprawdza salę lekcyjną lub boisko pod względem bezpieczeństwa prowadzenia lekcji, usterki zgłasza kierownikowi gospodarczemu.

§60. Nauczyciel:

1) bierze aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i uroczystościach szkolnych,
2) przestrzega tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów,
3) przestrzega zasad współżycia społecznego i dba o właściwe relacje pracownicze,
4) dokonuje wyboru podręcznika i programu nauczania lub opracowuje własny program nauczania i zapoznaje z nim uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną.
5) uczestniczy w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego,
6) uczestniczy w przeprowadzeniu egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego,
7) terminowo dokonuje prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen, dziennika zajęć pozalekcyjnych,
8) potwierdza odbyte zajęcia w dzienniku elektronicznym,
9) przestrzega ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.

§61.1. Nauczyciele wchodzący w skład Rady Pedagogicznej tworzą następujące zespoły przedmiotowe:

1) Zespół matematyczno-przyrodniczy,
2) Zespół humanistyczny,
3) Zespół wychowania fizycznego,
4) Zespół języków obcych,
5) Zespół elektryczno-mechatroniczny,

6) Zespół informatyki i grafiki,
7) Zespół zajęć praktycznych.

2. Poszczególne Zespoły tworzą podkomisje w zależności od bieżących potrzeb.
3. Zadania zespołów przedmiotowych:
   1) ustalanie i modyfikowanie zestawu programów nauczania i zestawu podręczników,
   2) korelowanie treści programowych zajęć edukacyjnych,
   3) ustalanie indywidualnego programu nauczania dla uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz uczniów szczególnie uzdolnionych,
   4) wnioskowanie do rodziców o objęcie ucznia opieką poradni psychologiczno-pedagogicznej,
   5) omawianie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i ustalanie sposobu realizacji zaleceń,
   6) analizowanie efektów kształcenia,
   7) opracowanie narzędzi do badania osiągnięć uczniów,
   8) opracowanie wyników badanych osiągnięć uczniów i przedstawianie Radzie Pedagogicznej,
   9) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie,
   10) dzielenie się wiedzą uzyskaną na kursach metodycznych i doskonalących,
   11) opiniowanie opracowanych w szkole autorskich programów nauczania.

§62.1. Oprócz zespołów przedmiotowych w szkole w danym roku szkolnym powoływane są zespoły zadaniowe nauczycieli:

1) programu wychowawczo-profilaktycznego,
2) pomocy psychologiczno–pedagogicznej,
3) ewaluacji,
4) analiz jakości kształcenia i badań edukacyjnych,
5) statutu,
6) dyżurów nauczycielskich,
7) reklamy i naboru,
8) wywiadówek,
9) wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
10) rekreacji i sportu

2. W szkole funkcjonują stanowiska zadań stałych: opiekun samorządu, opiekun PCK, opiekun gazetki, społeczny inspektor pracy.

§63.1. Oddziałem szkolnym opiekuje się nauczyciel wychowawca, który kontroluje dziennik lekcyjny klasy, wypełnia arkusze ocen, sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy, przygotowuje świadectwa, wykonuje czynności administracyjne polecone przez Dyrektora Szkoły.

2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
   2) planowanie i organizowanie różnych form życia zespołowego,
   3) ustalanie treści i formy zajęć w zakresie godzin do dyspozycji wychowawcy,
   4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale,
   5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami lub opiekunami ucznia,
   6) współpraca z pedagogiem szkolnym i pielęgniarką szkolną,
   7) rozliczanie obecności, usprawiedliwianie nieobecności ucznia,
   8) wystawienie oceny zachowania oraz wnioskowanie o nagrody i kary,
   9) opracowanie rocznego planu pracy wychowawczej i opiekuńczej w oparciu o „Program wychowawczo-profilaktyczny”,
   10) zapoznanie uczniów z zasadami postępowania w razie zagrożenia pożarem,
   11) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowości i warunków rodzinnych,
   12) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych ucznia,
   13) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
   14) kierowanie pracą zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej danego ucznia,
   15) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się,
   16) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowania właściwych stosunków między uczniami,
   17) organizowanie wycieczek, rajdów, zajęć pozalekcyjnych,
   18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną,
   19) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych.

§64.1. Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest:
   1) gromadzenie i udostępnianie książek, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych.
   2) ewidencja i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   3) selekcja i aktualizacja zbiorów, przygotowanie materiałów do skontrum,
   4) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-

komunikacyjnymi.

5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów,
7) udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły, rodzicom uczniów oraz innym osobom, które uzyskały pisemną zgodę Dyrektora Szkoły,
8) współpraca z wychowawcami, rodzicami, z bibliotekami i instytucjami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej i popularyzowaniu wartościowej literatury, w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za materiały zagubione lub zniszczone przez czytelników,
9) współpraca z Dyrektorem Szkoły i organizacjami współpracującymi ze szkołą w celu zapewnienia właściwej organizacji i wyposażenia biblioteki.

2. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada materialnie za całość powierzonych mu zbiorów.
3. Pracę nauczyciela bibliotekarza ocenia Dyrektor Szkoły, sprawuje nad nim nadzór bezpośredni i wyznacza pełnienie dodatkowych funkcji.
4. Nauczyciel bibliotekarz posiada takie same prawa i obowiązki jak inni nauczyciele.

§65.1. W szkole funkcjonują pracownicy na stanowiskach należących do Zespołu Szkół Technicznych:

1) stanowisko kierownicze: główny księgowy,
2) stanowisko urzędnicze: informatyk, referent, kasjer, laborant, specjalista do spraw bhp i p.poż,
3) stanowisko pomocnicze i obsługi: sekretarz szkoły, kierownik gospodarczy, konserwator, ratownik, sprzątaczka, woźny.

2. Liczbę stanowisk pracowników samorządowych określa corocznie „Arkusz organizacyjny szkoły”.
3. Pracownicy szkoły mają obowiązek:
   1) informowania o niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów,
   2) wspomagania nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów,
   3) udzielania pomocy na prośbę nauczyciela w uzasadnionych sytuacjach.

§66.1. W szkole działa społeczny inspektor pracy na podstawie odrębnych przepisów.

2. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

Rozdział VII
Uczniowie szkoły
Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

§67. Zasady rekrutacji do Technikum Nr 1 w Zespole Szkół Technicznych określa co roku zarządzenie Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

§68.1. Uczeń ma prawo do:

1) do opieki wychowawczej i dobrych warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed przemocą fizyczną i psychiczną oraz demoralizacją,
2) do uczestniczenia we właściwie zorganizowanym procesie kształcenia na możliwie najwyższym poziomie, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
3) do zapoznania się z programem nauczania i Statutem Szkoły,
4) do swobody myśli, sumienia i wyznania,
5) do korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
6) do rozwijania zainteresowań i zdolności,
7) do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny wiadomości i umiejętności zgodnie z zasadami opisanymi w Statucie Szkoły; zachowanie ucznia podlega oddzielnej ocenie i nie może wpływać na oceny z poszczególnych przedmiotów nauczania,
8) do korzystania z pomocy pedagoga i indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami,
9) do korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbiorów biblioteki,
10) do wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
11) do zgłaszania wychowawcy i dyrekcji szkoły uwag i postulatów dotyczących spraw uczniów,
12) do składania skarg w przypadku naruszenia jego praw, do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego lub przedstawiciela samorządu uczniowskiego; skarga winna być rozpatrzona w terminie 14 dniu od złożenia,
13) do ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej,
14) do wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw,

15) do wiedzy o swoich obowiązkach i środkach, jakie mogą być używane w przypadku ich niestosowania,
16) do reprezentowania szkoły na konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach,
17) do korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego,
18) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego,
19) do zwracania się do dyrekcji i wychowawcy w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy i wyjaśnień,
20) do korzystania z profilaktycznej opieki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w gabinecie pielęgniarki szkolnej.

§68.2. Uczeń ma obowiązek:

1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, zwłaszcza w sprawdzianach i pracach pisemnych, nie zakłócać toku zajęć lekcyjnych poprzez używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych lub zajmowanie się innymi czynnościami nie związanymi z lekcją,
2) przestrzegać Statutu Szkoły, zasad kultury w stosunku do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły,
3) dbać o własne życie, zdrowie i higienę, na terenie szkoły nie palić tytoniu i papierosów elektronicznych, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających,
4) dbać o sprzęt szkolny, pomoce dydaktyczne i porządek w szkole,
5) pełnić rolę dyżurnego w klasie zgodnie z ustalonym harmonogramem,
6) wystrzegać się zachowań noszących znamiona kłamstwa i oszustwa, w tym ściągania, podpowiadania, wagarowania,
7) przebywać podczas zajęć wyłącznie na terenie szkoły (w tym budynki Zespołu Szkół Usługowo-Gospodarczych przy ul. Wolności i Centrum Kształcenia Zawodowego ul. Wojska Polskiego)
8) powiadamiać rodziców o wywiadówkach,
9) nosić ze sobą legitymację uczniowską dla identyfikacji w szkole,
10) wykonywać polecenia dyrekcji, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
11) dostarczyć usprawiedliwienie swoich nieobecności na zajęciach szkolnych w terminie do 7 dni od daty powrotu na zajęcia; usprawiedliwienie winno być wpisane w dzienniczek ucznia i podpisane przez rodzica (prawnego opiekuna); uczeń pełnoletni usprawiedliwia nieobecności samodzielnie.

§69.1. W szkole uczeń może być nagrodzony za:

1) wysokie wyniki w nauce,
2) aktywną działalność w samorządzie i organizacjach społecznych na terenie szkoły,
3) szczególnie aktywny udział w życiu szkoły oraz środowiska lokalnego,
4) wybitne osiągnięcia sportowe,
5) sukcesy w konkursach i olimpiadach,
6) wzorową frekwencję.

2. O przyznanie nagród może wnioskować:
   Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, wychowawca, opiekun organizacji, nauczyciel.
3. Fundatorami nagród mogą być: Minister Edukacji Narodowej, Premier, Marszałek Województwa, Starosta, Rada Rodziców.
4. Dyrektor Szkoły może przyznać nagrody rzeczowe lub list pochwalny do rodziców (opiekunów).

§70. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły oraz innych regulaminów szkolnych uczeń może być ukarany w następujący sposób:

1) upomnienie pisemne wychowawcy klasy,
2) nagana Dyrektora Szkoły na piśmie,
3) zawieszenie w prawach reprezentowania szkoły na zewnątrz,
4) przeniesienie do równoległej klasy w szkole decyzją Rady Pedagogicznej,
5) skreślenie z listy uczniów uchwałą Rady Pedagogicznej.

2. Z wnioskiem o ukaranie ucznia może wystąpić:
   Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, wychowawca oraz uprawnione instytucje pozaszkolne (sądy, prokuratura).
3. W szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. Rodzaj zastosowanej kary dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia – wymienione w punkcie 1 kary nie muszą podlegać gradacji.
5. O zastosowaniu kary wobec ucznia wychowawca klasy powiadamia pisemnie rodziców bądź opiekunów ucznia.
6. Uczeń ma prawo w ciągu 7 dni odwołać się od kary za pośrednictwem wychowawcy klasy lub pedagoga w następującym trybie:
   1) do Dyrektora Szkoły,
   2) do Rady Pedagogicznej.
7. Złożenie pisemnego odwołania wstrzymuje wykonanie kary do momentu rozpatrzenia przez

dyrektora lub Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim.

§71.1. Dyrektor Szkoły może, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, skreślić ucznia z listy uczniów w następujących przypadkach:

1) niszczenie mienia szkoły prowadzące do poważnych strat materialnych,
2) groźne pobicie na terenie szkoły,
3) posiadanie lub handel środkami odurzającymi na terenie szkoły (nawet jednorazowy przypadek),
4) kradzież na terenie szkoły,
5) picie lub wnoszenie alkoholu na teren szkoły,
6) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
7) notoryczne opuszczanie zajęć lekcyjnych (przy udokumentowanej frekwencji poniżej 50% w ciągu semestru),
8) popełnienie poważnego przestępstwa w szkole lub poza szkołą,
9) fizyczne lub psychiczne znęcanie się nad uczniami lub nauczycielami,
10) fałszowanie dokumentów szkolnych,
11) (uchylony),
12) ogłoszenie fałszywego alarmu o podłożeniu bomby.

2. W przypadku uchwały Rady Pedagogicznej o skreśleniu z listy uczniów w protokole Rady Pedagogicznej należy umieścić treść uchwały, uzasadnienie i wynik głosowania.
3. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od kary w ciągu 14 dni od jej otrzymania poprzez Dyrektora Szkoły do Kuratora Oświaty w Poznaniu.
4. Złożenie pisemnego odwołania wstrzymuje wykonanie kary do momentu rozpatrzenia przez Kuratora Oświaty.

§72.1. Wszyscy uczniowie szkoły posiadają „Dzienniczki ucznia”, w których wpisywane są usprawiedliwienia oraz zwolnienia z lekcji. Dzienniczki ucznia niepełnoletniego są podpisane przez rodziców lub prawnych opiekunów. Wzory podpisów winny znajdować się na pierwszej stronie tego dzienniczka.

2. W przypadku usprawiedliwień budzących wątpliwości wychowawca lub pedagog mają prawo porozumieć się z rodzicami (prawnymi opiekunami) niepełnoletniego ucznia. Wychowawca nie ma obowiązku usprawiedliwiania nieobecności na pojedynczych godzinach lekcyjnych,

szczególnie w środku dnia

3. Wychowawca w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów niepełnoletnich lub z uczniami pełnoletnimi, ma prawo podjąć decyzję o szczególnym trybie i sposobie usprawiedliwiania nieobecności uczniów lub zmienić zasady usprawiedliwiania w trakcie roku szkolnego, jeżeli sytuacja wychowawcza w danym zespole uczniowskim tego wymaga.
4. W szkole obowiązuje druk stałego zwolnienia z zajęć dla uczniów, którzy mają problemy z dojazdem, a nie uzyskali miejsca w Bursie Szkolnej. Zespół Wychowawczy podejmuje kolegialną decyzję o zwalnianiu uczniów, z zastrzeżeniem, że Szkoła dopuszcza możliwość zwolnienia wyłącznie z maksymalnie 15 minut zajęć, począwszy od 8 godziny lekcyjnej. Jednocześnie rodzice oświadczają, że biorą pełną odpowiedzialność za dziecko na czas drogi ucznia ze szkoły do domu oraz wyrażają zgodę na to, że nauczyciel ma prawo wymagać wiadomości podawanych podczas nieobecności dziecka na lekcji, a obowiązek ich uzupełnienia spoczywa wyłącznie na uczniu. Zasady stosowane są odpowiednio do uczniów pełnoletnich.
5. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany, uczennice nie mogą eksponować odkrytych ramion i brzucha oraz głębokich dekoltów. Spodnie dla dziewcząt i chłopców mają być długie, ewentualnie w okresie upałów zakrywające kolana. Biżuteria nie może być wyzywająca i niebezpieczna, powinna być dostosowana do sytuacji oficjalnych. Strój galowy obowiązuje uczniów w dni uroczystości szkolnych, w dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz podczas egzaminów. Strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica lub spodnie, biała bluzka, ewentualnie czarna sukienka, a dla chłopców garnitur, biała koszula i krawat, ewentualnie biała koszula i ciemne spodnie.

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

§73.1. W szkole obowiązują zasady oceniania, klasyfikowania i promowania, które ustala Rada Pedagogiczna na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej. Nauczyciele do 30 września informują uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej oceny.

2. Zasady oceniania określają:

   1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,

2) warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych przedmiotów edukacyjnych oraz oceny zachowania,
3) warunki i tryb odwołania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania, jeżeli uczeń lub jego rodzic (opiekun) uznają za ustaloną niezgodnie z przepisami prawa,
4) termin i formy informowania rodziców (opiekunów) ucznia o przewidywanych dla niego rocznych i śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania,
5) kryteria oceniania zachowania,
6) skalę ocen bieżących,
7) skalę ocen śródrocznych i rocznych,
8) termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej,
9) formy oceniania bieżącego,
10) formy ustalania ocen śródrocznych i rocznych,
11) skalę ocen śródrocznych i rocznych zachowania,
12) formy ustalania ocen śródrocznych i rocznych zachowania,
13) terminy egzaminów klasyfikacyjnych,
14) warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
15) zasady egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego i sprawdzającego.

3. W szkole obowiązuje następująca skala ocen dla wszystkich ocen z zajęć edukacyjnych - tj. ocen bieżących, ocen śródrocznych oraz rocznych (z następującymi skrótami):
   1) celujący – 6 (cel);
   2) bardzo dobry – 5 (bdb);
   3) dobry – 4 (db);
   4) dostateczny- 3(dst);
   5) dopuszczający – 2 (dop);
   6) niedostateczny – 1 (ndst).

   Dopuszcza się stosowanie znaków „ **+** ” „ **–”** w bieżącym ocenianiu.
4. W szkole obowiązuje następująca skala śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania z podanymi skrótami:
   1) Wzorowe – wz;
   2) bardzo dobre – bdb;

3) dobre – db;
4) poprawne – popr;
5) nieodpowiednie – ndp;
6) naganne – ng.

5. Przy ustalaniu poszczególnych stopni wymagań edukacyjnych obowiązują kryteria w Tabeli nr1, **Tabela nr 1** – Kryteria wymagań

Stopień wymagań edukacyjnych	**Zakres celów**	**Konkretne określenie**
Wymagania Konieczne	Znajomość: – pojęć, – terminów, – faktów, – praw, – zasad działania. Elementarny poziom rozumienia tych wiadomości. Uczeń nie powinien ich mylić między sobą.	– nazwać, – zdefiniować, – wymienić, – zidentyfikować, – wyliczyć, – wskazać.
Wymagania Podstawowe	Uczeń przedstawia wiadomości w innej formie niż je zapamiętał, tłumaczy wiadomości, interpretuje je, streszcza i porządkuje, wyciąga proste wnioski.	– wyjaśnić, – streścić, – rozróżnić, – zilustrować.
Wymagania Rozszerzające	Opanowanie przez ucznia umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami według podanych wzorów. Uczeń umie stosować wiadomości w sytuacjach podobnych do ćwiczeń szkolnych.	– rozwiązywać, – zastosować, – porównać, – sklasyfikować, – określić, – obniżyć, – skonstruować, – narysować, – scharakteryzować, – zmierzyć, – wybrać sposób, – zaprojektować, – wykreślić.
Wymagania Dopełniające	Opanowanie przez ucznia umiejętności formułowania problemów, dokonywania analizy i syntezy nowych zjawisk. Uczeń umie formułować plan działania, tworzyć oryginalne rozwiązania.	– udowodnić, – przewidzieć, – ocenić, – wykryć, – zanalizować, – zaproponować, – wykryć, – zaplanować.

Stopień wymagań edukacyjnych	Zakres celów	Konkretne określenie
Wymagania Maksymalne	Opanowanie bezbłędnie przez ucznia wszystkich umiejętności, wymaganych w podstawie programowej.	– Wszystkie umiejętności w stopniu maksymalnym.

6. Kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne

   zostały ujęte w Tabeli nr 2:

7. **Tabela nr 2** – Kryteria wymagań na oceny klasyfikacyjne

Zakres wymagań				**Ocena**	
Konieczne	**Podstawowe**	**Rozszerzające**	**Dopełniające**		
–	**–**	**–**	**–**	Niedostateczny	(1)
+	**–**	**–**	**–**	Dopuszczający	(2)
+	**+**	**–**	**–**	Dostateczny	(3)
+	**+**	**+**	**–**	Dobry	(4)
+	**+**	**+**	**+**	bardzo dobry	(5)
Wymagania maksymalne				Celujący	(6)

§74.1. Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej zachowania obowiązują następujące kryteria:

1) ocenę **„wzorowe”** może otrzymać uczeń, który spełnia większość z poniższych wymagań:
   a) wzorowo wypełnia wszystkie obowiązki szkolne,
   b) zdobywa oceny na miarę swoich możliwości,
   c) jest pilny i aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych,
   d) wykazuje zainteresowania wybiegające poza program szkolny i samodzielnie rozwija własne zainteresowania,
   e) jest inicjatorem wykonywania prac na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
   f) reprezentuje szkołę na różnego rodzaju konkursach, zawodach sportowych,

sprawdzianach wiedzy,

g) wzorowo pełni powierzone mu funkcje społeczne w szkole i poza szkołą,
h) nieobecności na zajęciach szkolnych oraz spóźnienia ma zawsze usprawiedliwione,
i) zachowuje się kulturalnie i życzliwie wobec wszystkich pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
j) jest wzorem w przestrzeganiu form kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
k) dba o kulturę słowa i wypowiadania się, zarówno w szkole, jak i poza nią,
l) wywiera korzystny wpływ na atmosferę w zespole klasowym,
m) szanuje własne i społeczne, reaguje na przejawy wandalizmu,

2) ocenę „**bardzo dobre**" może otrzymać uczeń, który spełnia większość z poniższych wymagań:
   a) zdobywa oceny na miarę swoich możliwości i predyspozycji,
   b) jest pilny i aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych,
   c) wykazuje zainteresowanie wybraną dziedziną wiedzy, sportem lub działalnością społeczną,
   d) jest inicjatorem wykonywania prac na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
   e) bierze udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych na szczeblu szkoły,
   f) sumiennie wypełnia powierzone mu funkcje i zadania, jest odpowiedzialny,
   g) nieobecności i spóźnienia na zajęciach szkolnych ma usprawiedliwione, jednak dopuszcza się do 5 godz. lekcyjnych nieobecnych nieusprawiedliwionych w jednym półroczu-semestrze; przy nieusprawiedliwionych nieobecnościach powyżej 5 godz. ocenę trzeba obniżyć do „dobre",
   h) zachowuje się kulturalnie i życzliwie wobec wszystkich pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
   i) bardzo dobrze przestrzega form kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
   j) wykazuje dbałość o kulturę słowa i wypowiedzi,
   k) wywiera korzystny wpływ na zespół klasowy,
   l) szanuje mienie własne i społeczne, reaguje na przejawy wandalizmu,
   m) (uchylony),
3) ocenę „**dobre"** może otrzymać uczeń, który spełnia większość z poniższych wymagań tzn.:
   a) zdobywa oceny na miarę swoich możliwości,
   b) dość aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych,

c) wykazuje zainteresowanie wybraną dziedziną wiedzy, sportem lub działalnością społeczną,
d) dobrze wypełnia powierzone mu funkcje i zadania, jest odpowiedzialny,
e) nieobecności i spóźnienia na zajęciach szkolnych ma w większości usprawiedliwione, ale dopuszcza się do 10 godz. lekcyjnych nieobecnych nieusprawiedliwionych w jednym semestrze-półroczu; przy nieobecnościach nieusprawiedliwionych powyżej 10 godz. ocenę trzeba obniżyć do „poprawne",
f) żyje w przyjaźni z zespołem klasowym,
g) przestrzega form kulturalnego zachowania w szkole i poza nią,
h) wykazuje dbałość o kulturę słowa,
i) wywiera raczej korzystny wpływ na zespół klasowy,
j) szanuje mienie własne i społeczne,
k) (uchylony),

4) ocenę „**poprawne**" otrzymuje uczeń, który raczej spełnia wymagania szkoły i na tle zespołu klasowego niczym szczególnym się nie wyróżnia, spełniając jednak większość z poniższych wymagań:
   a) zdobywa pozytywne oceny, choć czasami nie wykorzystuje w pełni swoich możliwości,
   b) jest średnio lub mało aktywny na lekcjach i bywa niesystematyczny w nauce,
   c) jest mało aktywny, rzadko uczestniczy w pracach na rzecz szkoły, klasy, czy środowiska,
   d) poprawnie spełnia powierzone mu zadania,
   e) nieobecności i spóźnienia na zajęciach szkolnych ma z reguły usprawiedliwione, ale dopuszcza się do 20 godz. lekcyjnych nieusprawiedliwionych,
   f) przekroczenie tej liczby powoduje konieczność obniżenia oceny do „nieodpowiednie",
   g) współżycie z zespołem klasowym układa mu się poprawnie, ale jego postawa wobec społeczności szkolnej czasem może budzić zastrzeżenia,
   h) uznaje podstawowe zasady współżycia społecznego i prawa człowieka, jednak nie zawsze ich przestrzega,
   i) nie ma większego wpływu na zespół klasowy,
   j) nie niszczy, ale też i nie dba o majątek społeczny lub własny,
   k) na uwagi, ostrzeżenia, działania wychowawcze reaguje pozytywnie, wyraża chęć poprawy postępowania i pracuje nad tym,
   l) potrafi przyznać się do błędu i ponosić konsekwencje swojego postępowania,
   m) nie wykazuje staranności w sposobie wypowiadania się,

n) (uchylony),

5) ocenę **„nieodpowiednie**” może otrzymać uczeń, który nie przestrzega wymagań szkoły, zasad współżycia społecznego, tzn.:
   a) w większości nie spełnia podstawowych obowiązków szkolnych,
   b) nie wykorzystuje swoich możliwości intelektualnych i ma negatywny stosunek do obowiązków szkolnych,
   c) nie uczestniczy aktywnie w zajęciach, jest niesystematyczny,
   d) nie uczestniczy w pracach na rzecz klasy lub szkoły,
   e) opuszcza zajęcia szkolne, często się spóźnia, ma do 50 godz. lekcyjnych nieobecnych nieusprawiedliwionych w półroczu; (przekroczenie tej ilości powoduje konieczność obniżenia oceny do „naganne”),
   f) często nie przestrzega zasad współżycia społecznego w ramach klasy,
   g) jest arogancki w stosunku do nauczycieli, koleżanek i kolegów oraz pracowników szkoły,
   h) wywiera zły wpływ na zespół klasowy,
   i) świadomie niszczy mienie społeczne i prywatne,
   j) na działania dyscyplinujące reaguje negatywnie, jest bezkrytyczny wobec swojego złego zachowania,
   k) nie potrafi przyznać się do błędu i ponosić konsekwencji swojego postępowania,
   l) dopuszcza się czynów niezgodnych z prawem, które naruszają godność, wolność, własność oraz bezpieczeństwo ludzi,
   m) w kontaktach z rówieśnikami używa wulgarnych wyrażeń,
   n) (uchylony),

6) ocenę **„naganne**” otrzymuje uczeń, który rażąco nie przestrzega wymagań szkoły, zasad współżycia koleżeńskiego i społecznego, a w szczególności:
   a) opuszcza zajęcia edukacyjne, często spóźnia się i ma więcej niż 50 godz. lekcyjnych nieobecnych nieusprawiedliwionych w jednym półroczu,
   b) rażąco nie przestrzega zasad współżycia społecznego w ramach klasy i szkoły,
   c) stosunek ucznia do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów jest niedopuszczalnie arogancki, impertynencki, ordynarny i obcesowy,
   d) świadomie niszczy mienie społeczne lub prywatne,
   e) dopuszcza się czynów zagrożonych wyrokami skazującymi sądów dla nieletnich (lub dorosłych) za naruszenia prawa w zakresie chuligaństwa, rozboju, kradzieży, włamania, posiadania i handlu środkami odurzającymi itp.

7) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ zaburzeń i dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.
8) ocena zachowania jest wystawiana przez wychowawcę klasy i zatwierdzana przez Radę Pedagogiczną na radzie klasyfikacyjnej półrocznej i rocznej.

2. Ocenianiu bieżącemu podlegają:
   1) odpowiedź ustna,
   2) dyskusja,
   3) zadanie domowe,
   4) wypracowanie,
   5) sprawdzian lub kartkówka (obejmuje pewien zakres materiału),
   6) praca klasowa (obejmuje dział programowy i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną),
   7) test,
   8) referat,
   9) praca w grupach,
   10) praca samodzielna,
   11) praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady,
   12) testowanie sprawności fizycznej,
   13) ćwiczenia praktyczne,
   14) ćwiczenia laboratoryjne,
   15) pokaz,
   16) prezentacje indywidualne i grupowe,
   17) prace projektowe,
   18) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
   19) wytwory pracy własnej ucznia,
   20) rozmowa z uczniem,
   21) aktywność na zajęciach.
3. Zasady oceniania bieżącego z zajęć obowiązkowych są następujące:
   1) prace klasowe i sprawdziany z więcej niż z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych są zapowiadane nie mniej niż 7 dni przed ich przeprowadzeniem,
   2) krótkie sprawdziany (tzw. kartkówki) z ostatnich trzech jednostek tematycznych mogą

odbywać się bez zapowiedzi i powinny trwać nie dłużej niż 15 minut,

3) termin ogłaszania wyników z prowadzonych pisemnych prac kontrolnych nie może przekraczać 14 dni od ich przeprowadzenia,
4) uczeń może być nieprzygotowany: 2 razy do lekcji w jednym półroczu; 1 raz, gdy prowadzone zajęcia edukacyjne mają wymiar do 4 godzin tygodniowo,
5) najpóźniej na 10 dni przed klasyfikacją (śródroczną, roczną) należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych,
6) jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku, w momencie zapowiedzi),
7) tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe,
8) uczeń ma prawo poprawić niekorzystną dla siebie ocenę tylko raz w ciągu 14 dni od momentu powiadomienia go o ocenie; oceny uzyskane przez ucznia z poprawy sprawdzianu nie anulują ocen uzyskanych w pierwszym terminie,
9) uczniowie mający problemy ze zrozumieniem pewnych partii materiału mogą korzystać z indywidualnych konsultacji,
10) z języka polskiego i matematyki obowiązkowe jest przeprowadzenie co najmniej dwóch prac klasowych w semestrze,
11) nauczyciel powinien przechowywać prace pisemne do końca roku szkolnego, w celu udostępnienia ich rodzicom (opiekunom prawnym),
12) jeśli uczeń był nieobecny na zajęciach programowych z uzasadnionych powodów przez dłuższy czas (tydzień lub więcej), zgłasza ten fakt nauczycielowi na początku lekcji – na tej podstawie nauczyciel ustala termin nadrobienia zaległości,
13) uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn nie pisał pracy pisemnej, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela, jednak nie później niż do 14 dni po powrocie, jeśli uczeń w tym terminie nie zgłosi się do nauczyciela i nie napisze ww. pracy pisemnej, to obligatoryjnie otrzymuje z niej ocenę niedostateczną.

4. Warunki uzyskania zgody na staranie się o wyższą roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub zachowania są następujące:
   1) gdy uczeń chorował dłużej niż 3 tygodnie w ciągu jednego semestru,
   2) gdy uczeń chorował przez ostatnie dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
   3) gdy uczeń nie miał wystarczającej liczby ocen z zajęć edukacyjnych,
   4) gdy uczeń przedstawi wychowawcy nowe fakty dotyczące zachowania,

5) w szczególnych przypadkach o możliwości podjęcia starań o uzyskanie wyższej oceny klasyfikacyjnej z zajęć i zachowania decyduje wychowawca po konsultacjach z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne lub z pedagogiem szkolnym,

5. Tryb postępowania przy uzyskaniu zgody na uzasadnione staranie się o wyższą roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub zachowania jest następujący:
   1) uczeń zgłasza nauczycielowi i wychowawcy chęć podwyższenia oceny z zajęć edukacyjnych lub zachowania,
   2) nauczyciel ustala indywidualnie termin i sposób sprawdzenia wiedzy ucznia lub rozmowy na temat sprawowania z pedagogiem,
   3) nauczyciel informuje wychowawcę klasy ustnie i potwierdza wpisem w dzienniku ustalone z uczniem zasady podwyższenia oceny,
   4) podwyższenie oceny, po sprawdzeniu wiedzy lub rozmowy na temat zachowania z pedagogiem może nastąpić tylko w przypadku spełnienia warunków przewidzianych w statucie,
   5) jednocześnie – obowiązuje zasada, że uczeń pracuje na swoją ocenę przez całe półrocze i rok szkolny, nie ma więc możliwości poprawienia jej przez tzw. zaliczenie materiału pod koniec półrocza czy roku szkolnego.
6. Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce są następujące:
   1) rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na bieżąco w dzienniku elektronicznym oraz podczas spotkań, co najmniej 2 razy w roku szkolnym,
   2) indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy odbywają się według harmonogramu przyjęć nauczycieli lub doraźnie,
   3) wychowawca klasy może informować rodziców o postępach i trudnościach także za pomocą Internetu, zgodnie z przyjętą w szkole zasadą,
   4) jeżeli uczeń ma poważne trudności w nauce, nauczyciel danego przedmiotu informuje o tym wychowawcę klasy, który wzywa do szkoły (telefonicznie lub pisemnie) rodzica.
7. Na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są do poinformowania uczniów i rodziców o przewidywanych dla nich klasyfikacyjnych ocenach śródrocznych i rocznych z poszczególnych przedmiotów i zachowania według następujących zasad:
   1) na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel dokonuje wpisu oceny w dzienniczku ucznia lub zeszycie przedmiotowym,

2) rodzice uczniów i uczniowie zagrożeni trzema i więcej ocenami niedostatecznymi informowani są o tym fakcie powiadomieniem pisemnym,
3) nauczyciel może zmienić ocenę prognozowaną na wyższą,
4) oceny proponowane wpisywane są do dziennika elektronicznego.

8. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
   1) śródroczne – obejmuje pierwsze półrocze i odbywa się najczęściej w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi,
   2) roczne – obejmuje okres całego roku szkolnego, odbywa się w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
9. Ustalenie ocen śródrocznych polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć obowiązkowych określonych w szkolnym planie nauczania i wystawieniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w statucie. Ocena śródroczna nie powinna być ustalana jako średnia arytmetyczna ocen bieżących. Oceny śródroczne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne i przedstawiają je na klasyfikacyjnym śródrocznym posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna zatwierdza łącznie wyniki klasyfikacji śródrocznej.
10. Minimalna ilość ocen na każde półrocze wynosi 3 dla przedmiotów, z których zajęcia mają wymiar 1 lub 2 godzin w tygodniu. Dla pozostałych przedmiotów minimalna liczba ocen wynosi N+1, gdzie N oznacza liczbę godzin zajęć edukacyjnych w tygodniu. Do połowy semestru należy wystawić co najmniej połowę wymaganej liczby ocen.
11. Ustalenie oceny śródrocznej zachowania polega na podsumowaniu zachowania ucznia według kryteriów opisanych w statucie. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów oraz ocenianego ucznia. Wychowawcy przedstawiają oceny na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji śródrocznej.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę w następujący sposób:
    1) umożliwia rodzicom i uczniowi wgląd do prac klasowych, sprawdzianów, testów, w obecności nauczyciela,
    2) wyjaśnia kryteria stosowania przy wystawianiu oceny,
    3) opisuje rodzicom aktywność ucznia na lekcji,
    4) odpowiada na pytania rodziców, które pomogą zrozumieć ustaloną ocenę,
    5) podczas uzasadniania oceny może być obecny wychowawca klasy lub wicedyrektor.
13. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Ustalona przez nauczyciela ocena pozytywna może być

zmieniona tylko w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z jakichkolwiek zajęć edukacyjnych przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.

Egzamin klasyfikacyjny

§75.1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej, uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora Szkoły na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym Radę Pedagogiczną klasyfikacyjną za dany rok szkolny lub semestr.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego i liczbę egzaminów ciągu dnia uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych zajęć obowiązkowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w skład której wchodzą: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin. W czasie egzaminu mogą być obecni rodzice lub opiekunowie ucznia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: imiona

i nazwiska nauczycieli, nazwę zajęć edukacyjnych, termin egzaminu klasyfikacyjnego, nazwisko ucznia, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, informacje o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
12. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
13. W przypadku ucznia, który przeszedł z innego typu szkoły i kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, dyrektor może w skład komisji powołać nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

Egzamin poprawkowy

§76.1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć laboratoryjnych, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych zajęć obowiązkowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
5. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:
    a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
    b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, nazwisko ucznia, pytania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem prawa do odwołania. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i może powtarzać klasę.
14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§77.1. Zasady **sprawdzianu wiadomości i umiejętności** ucznia w trybie odwoławczym są następujące:

1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia

mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

2) Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która w ciągu 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych lub ustala ocenę zachowania,
3) w skład komisji wchodzą:
   a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
   b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
   c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
4) nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
5) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny,
6) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,
7) z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
8) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły,
9) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji rozpatrującej wniosek o podwyższenie oceny zachowania wchodzą: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący, wychowawca, nauczyciel prowadzący zajęcia w tym oddziale, pedagog szkolny, przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców; komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby

głosów, decyduje głos przewodniczącego; z posiedzenia komisji sporządza się protokół wraz z uzasadnieniem; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

2. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego obowiązkowego przedmiotu, pod warunkiem, że te zajęcia realizowane są w klasie programowo wyższej.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć. Istnieje możliwość zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego. Podstawą do tego zwolnienia jest opinia lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń, wskazująca, jakich ćwiczeń fizycznych ten uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany. Jest też możliwość całkowitego zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Zwolnienia dokonuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego przez okres wskazany w tej opinii. W tym przypadku uczeń nie uczęszcza na zajęcia wychowania fizycznego i przez okres zwolnienia nie jest z nich oceniany.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełno sprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
6. Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z nauki drugiego języka do 7 dni roboczych od daty wpływu wniosku. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego wychowawca w dokumentacji przebiegu nauczania ucznia zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje „zwolniony”.

§78.1. Zasady oceniania w nauczaniu modułowym są następujące:

1) każda jednostka modułowa kończy się oceną, jeżeli jednostka modułowa nie jest zakończona w danym roku szkolnym – wystawiana jest ocena końcowa ze zrealizowanej

części jednostki,

2) na świadectwach promocyjnych wpisane są oceny z modułów zrealizowanych w danym roku szkolnym:
   a) jeżeli wszystkie jednostki modułowe wchodzące w skład modułu zostały zakończone – wpisywana jest średnia ważona ze wszystkich jednostek modułowych wchodzących w skład modułu,
   b) jeżeli nie wszystkie jednostki modułowe wchodzące w skład modułu zostały zakończone – wpisywana jest średnia ważona ze wszystkich zakończonych jednostek modułowych oraz, w przypadku jednostek niezakończonych, ze zrealizowanej części jednostki,
   c) średnia ważona jest obliczana według następującego wzoru:

      (o1 × w1 + o2 × w2 + ….. on × wn) / (w1+w2+…..wn)

      gdzie: o1 – ocena z jednostki modułowej; w1 – waga określana na podstawie liczby godzin przeznaczonej na realizację jednostki modułowej oraz ważności danej jednostki modułowej; wynik należy zaokrąglić do liczby całkowitej,
   d) przypadku uczniów ze szczególnymi osiągnięciami ocena może być podwyższona,
3) na świadectwie końcowym wpisane są oceny z modułów,
4) nauczyciele uczący w systemie modułowym stosują ogólne zasady zawarte w statucie,
5) aby uczeń mógł być klasyfikowany pozytywnie z modułu, musi być sklasyfikowany pozytywnie ze wszystkich zakończonych jednostek modułowych wchodzących w jego skład oraz, w wypadku jednostek niezakończonych, ze zrealizowanej części jednostki,
6) uczeń niesklasyfikowany z modułu podlega procedurze egzaminów klasyfikacyjnych,
7) uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ocenę niedostateczną z modułu podlega procedurze egzaminu poprawkowego w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, przy czym egzaminem objęte są nie zaliczone jednostki modułowe,
8) uczeń, który nie został pozytywnie sklasyfikowany z jednostki modułowej zakończonej w ciągu roku szkolnego jest zobowiązany zaliczyć jednostkę modułową w ciągu czterech tygodni po zakończeniu danej jednostki modułowej,
9) jeżeli dana jednostka modułowa jest prowadzona przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena z jednostki jest średnią arytmetyczną ocen każdego nauczyciela,
10) ocenę z modułu ustala nauczyciel realizujący ostatnią jednostkę modułową według wzoru z pkt. 2) c.

2. W przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo, nauczyciel trzykrotnie ocenia ucznia w ciągu jednego półrocza, przy czym dwie pierwsze oceny muszą być

wystawione do połowy półrocza.

3. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się ocenę ustaloną jaką średnia ocen z odpowiednio rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ocena ustalona jako średnia ocen nie jest liczbą całkowitą, należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
4. Ustalając ocenę z zajęć edukacyjnych uczniowi, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się (opinia lub orzeczenie), należy uwzględnić wymagania edukacyjne dostosowane do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnia rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjna zachowania, otrzymuje promocje do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń kończy technikum a wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§79.1. W szkole może działać stowarzyszenie, którego celem statutowym jest działalność wychowawcza albo działalność rozszerzająca i wzbogacająca formy dydaktyczne.

2. Wyrażenie zgody na działalność stowarzyszenia wydaje dyrektor szkoły w drodze decyzji administracyjnej.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§80.1. Technikum Nr 1 w Zespole Szkół Technicznych posiada pieczęć urzędową okrągłą.

2. Pieczęć urzędowa jest używana zgodnie z odrębnymi przepisami.

§81. Szkoła używa sztandaru Zespołu Szkół Technicznych zgodnie z przepisami ceremoniału szkolnego. Szczegółowy Ceremoniał Szkolny został zwarty w odrębnym dokumencie.

§82.1. Szkoła może mieć imię nadane przez organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej po uzgodnieniu z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim.

2. Propozycję imienia oraz procedurę zapoznania społeczności szkolnej z sylwetką potencjalnego patrona szkoły ustala Rada Pedagogiczna w uzgodnieniu z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim.

§83. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§84. Szkoła wydaje i rejestruje świadectwa, dyplomy i inne druki szkolne zgodnie z odrębnymi przepisami.

§85. Szkoła korzysta z archiwum Zespołu Szkół Technicznych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§86. Przy szkole działają powołane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Poznaniu komisje do przeprowadzenia egzaminów państwowych.

§87. Zmiany Statutu na wniosek organów szkoły, organu prowadzącego, dokonuje Rada Pedagogiczna w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§88.1. W szkole przestrzega się przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w rozumieniu Ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.

2. Dane osobowe pracowników szkoły przetwarza się na podstawie przesłanek wskazanych w RODO i wynikających z przepisów Kodeksu pracy, Prawa oświatowego, Ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela.
3. Dane osobowe uczniów i rodziców przetwarzane są na podstawie: przesłanek zawartych w RODO, dobrowolnej zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w określonym celu i realizacji wymogów ciążących na szkole jako Administratorze.
4. W szkole powołany jest Inspektor Danych Osobowych, który realizuje zadania zgodnie RODO.
5. Osoby, których dane są przetwarzane przez szkołę mają prawo do dostępu do swoich danych osobowych, ich modyfikacji, sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

§89. Postanowienia szczegółowe zawarte w Statucie Szkoły są nadrzędne w stosunku do zapisów pierwotnych statutów szkół nadanych przez organ prowadzący.

Ostrów Wielkopolski, dnia 9 marca 2021 roku