

STATUT

Technikum im. Jana Kilińskiego w Zdunach

Spis treści

Rozdział I: Postanowienia ogólne	3
Rozdział II: Informacje o szkole	3
Rozdział III: Cele i zadania szkoły.....	4
Rozdział IV: Organy Technikum.	7
Rozdział V: Organizacja pracy technikum.....	13
Rozdział VI: Nauczyciele i inni pracownicy technikum.....	18
Rozdział VII: Uczniowie i ich rodzice.....	23
Rozdział VIII: Zasady wewnętrznego oceniania.....	30
Rozdział IX : Klasy- 4 letniego Technikum.....	41
Rozdział X: Ceremoniał szkolny.....	54
Rozdział XI: Postanowienia końcowe.....	50

Rozdział I: Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Nazwa szkoły: Technikum im. Jana Kilińskiego w Zdunach wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Zdunach.

2. Siedziba szkoły: ul. Strzelecka 10, 63-760 Zduny woj. wielkopolskie.

3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Zduny.

4. Siedziba organu prowadzącego: Rynek 2, 63-760 Zduny woj. wielkopolskie.

§ 2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 3. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Na pieczęci używana jest nazwa w pełnym brzmieniu.: Technikum im. Jana Kilińskiego w Zdunach.

Rozdział II: Informacje o szkole

§ 4. 1. Szkoła jest placówką publiczną, której organ prowadzący zapewnia utrzymanie oraz kadrowe i organizacyjne warunki do pełnej realizacji programów nauczania, odpowiadając jednocześnie za jej działalność:

- 1) nauczanie w szkole jest bezpłatne w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) zatrudnieni nauczyciele posiadają odpowiednie kwalifikacje;
- 3) szkoła realizuje ustalone wewnątrzszkolnym ocenianiem zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

2. Technikum im. Jana Kilińskiego w Zdunach w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Zdunach kształci w zawodach:

- 1) technik logistyk,
- 2) technik informatyk,
- 3) technik żywienia i usług gastronomicznych,
- 4) technik turystyki wiejskiej,
- 5) technik usług fryzjerskich,

3. Technikum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

4. Technikum może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

5. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Technikum im. Jana Kilińskiego w Zdunach,
- 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 4) szkole – należy przez to rozumieć Technikum im. Jana Kilińskiego w Zdunach

Rozdział III: Cele i zadania szkoły

§ 5. 1. Technikum realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze wynikające z przepisów prawa, oraz cele wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

2. Technikum realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, kwalifikacji zawodowych,
- 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami urzędu pracy oraz firm marketingowych,
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,

5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami.

§ 6. 1. Technikum wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły,
- 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
- 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny,
- 6) organizuje kształcenie w zawodzie,

2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
- 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
- 3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 1/3 rodziców uczniów danego oddziału.

3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.

§ 7. 1. Szkoła zapewnia szczególną pomoc i opiekę tym uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia.

2. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do udzielania pomocy uczniom w zakresie prowadzonych przez siebie zajęć przedmiotowych.

3. Każdy wychowawca oddziału ściśle współpracuje z rodzicami ucznia.

4. Szkoła organizuje uczniom pomoc materialną w ramach programów rządowych i pozarządowych.

5. Uczniom i ich rodzicom pomocy udziela pedagog szkolny.

6. Do zadań pedagoga w Szkole należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia;

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 uczniów;

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, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Szkoła prowadzi indywidualne nauczanie dla uczniów na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 8. 1. Nauczyciele i specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe

i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

2. Nauczyciele i specjaliści prowadzą:

1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

- a) trudności w uczeniu się,
- b) szczególnych uzdolnień;

2) doradztwo edukacyjno - zawodowe.

3. Nauczyciele i specjaliści udzielają niezwłocznie uczniowi pomocy w trakcie bieżącej pracy.

4. Nauczyciele i specjaliści informują wychowawcę o potrzebie udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Wychowawca jest koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

5. Nauczyciele i specjaliści opracowują indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z rozporządzeniem w sprawie prowadzenia dokumentacji.

§ 9. 1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wyraża dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

Rozdział IV: Organy Technikum.

§ 10.1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada pedagogiczna,
- 3) Rada rodziców,

4) Samorząd uczniowski.

§ 11. 1. Szkołą kieruje dyrektor powołany przez organ prowadzący.

2. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z Radą pedagogiczną, Radą rodziców oraz Samorządem uczniowskim,
- 5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 13) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,

- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 17) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 19) skreślenie ucznia z listy uczniów,

3. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

4. Dyrektor szkoły w wykonaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

5. Dyrektor Szkoły każdego roku w terminie do 15 września opracowuje i przedstawia radzie pedagogicznej plan nadzoru, tworzony zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 12. 1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

§ 13. 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem technikum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy technikum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
- 6) podjęcie w technikum działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
- 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
- 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
- 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

4. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu technikum i uchwała Statut,
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora,

5. Dyrektora szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały Rady z zakresu jej kompetencji, stanowiących, niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

6. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 14. 1. W szkole działa Rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

3. Do kompetencji Rady rodziców należy:

- 1) występowanie do Rady pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
 - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
4. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z Radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
5. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady rodziców określa wymieniony regulamin.

§ 15. 1. W szkole działa Samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie technikum.

2. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.

3. Do kompetencji Samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,

6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).

4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

5. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 16.1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.

2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.

4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

§ 17.1 W porozumieniu z organem prowadzącym tworzy się w szkole stanowiska wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego.

2. Powierzenia tych funkcji i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.

Rozdział V: Organizacja pracy technikum

§ 18.1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych i ferii szkolnych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Terminy praktyk zawodowych i zajęć praktycznych określa corocznie harmonogram praktycznej nauki zawodu zatwierdzony przez radę pedagogiczną.

§ 19. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.

2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje dyrektor szkoły na podstawie planów nauczania.

3. Arkusz organizacji Szkoły zawiera w szczególności:

- 1) liczbę pracowników szkoły;
- 2) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 3) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 4) tygodniowy wymiar godzin zajęć obowiązkowych w poszczególnych oddziałach;
- 5) tygodniowy wymiar godzin zajęć dodatkowych;
- 6) podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
- 7) na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

4. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz zakładowych organizacji związkowych zrzeszających nauczycieli.

5. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 20.1 W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,

2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

4. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.

5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 3, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

§ 21. 1. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego i kształcenia w poszczególnych zawodach, stanowiące realizację podstawy programowej są organizowane w oddziałach.

2. Obowiązkowe zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego realizowane są z podziałem na grupy zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 22. 1 Organizacja i realizacja praktycznej nauki zawodu.

2. Praktyczna nauka zawodu uczniów technikum jest organizowana przez szkołę

3. Praktyczna nauka zawodu i zajęcia praktyczne dla uczniów realizowane są na podstawie umów zawartych między szkołą a zakładem pracy.

4. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora technikum. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor technikum przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor technikum może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

§ 23. 1. Organizacja pracowni szkolnych. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w szkole w salach lekcyjnych ogólnego przeznaczenia lub w pracowniach przedmiotowych.

2. Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się w szkole w niewymiarowej sali przysposobionej do ćwiczeń lub siłowni szkolnej, rozumianych dalej jako szczególny rodzaj pracowni przedmiotowych, lub poza budynkiem szkoły.

3. Opiekunowie sal lekcyjnych i pracowni przedmiotowych opracowują regulamin sal i pracowni, uwzględniając każdorazowo ich funkcję, przeznaczenie i wyposażenie oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 24. 1. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych.

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje działania mające na celu przygotowanie uczniów do podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych oraz planowania kariery zawodowej.

3. Działania, o których mowa w ust. 2, dotyczą w szczególności:

- 1) poznania własnych predyspozycji zawodowych;
- 2) poznania zasad rządzących rynkiem pracy i edukacji;
- 3) pozyskania informacji o lokalnym rynku pracy;
- 4) planowania własnej kariery szkolnej i zawodowej.

4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego skierowany jest do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.

5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje pracę indywidualną i grupową z uczniami, rodzicami i nauczycielami szkoły.

§ 25.1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka zajmuje 2 pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, inne umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi centrum informacji multimedialnej.

3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.

4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu.

5. Uczeń ma możliwość wypożyczenia książek na okres ferii zimowych i letnich (wakacje).

6. Wypożyczenie na okres ferii zimowych odbywa się na zasadach dotyczących wypożyczeń zawartych w regulaminie biblioteki i nie jest regulowane odrębnymi przepisami.

7. Wypożyczanie książek na okres wakacji wymaga spełnienia dodatkowych warunków:

a) promocja do następnej klasy,

b) kontynuacja nauki w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Zdunach.

8. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.

9. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,

2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,

3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

10. Inne zadania biblioteki:

1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,

2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,

3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,

4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,

5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,

6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,

7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

§ 26.1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

Rozdział VI: Nauczyciele i inni pracownicy technikum

§ 27.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:

- 1) główny księgowy,
- 2) sekretarz szkoły,
- 3) konserwator
- 4) sprzątaczką

4. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

§ 28.1 W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności przejmując jego uprawnienia i kompetencje.

3. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora , używając własnej pieczęci.

§ 29. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) przestrzeganie zapisów Statutu,
- 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
- 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
- 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów,
- 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- 8) troska o poprawność językową uczniów,
- 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- 10) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
- 11) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady pedagogicznej,
- 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
- 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
- 15) wybór programów nauczania,
- 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 30. 1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.

4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:

- 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
- 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi

5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

- 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
- 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
- 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
- 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych,

7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 31. 1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
- 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:

- 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,
- 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
- 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,

- 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
- 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
- 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
- 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
- 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
- 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.

3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

§ 32. 1. Do zadań pedagoga w szkole 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, zdrowia psychicznego i innych problemów 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 wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,

§ 33. 1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- 3) udzielania informacji o zbiorach,
- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
- 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) gromadzenia zbiorów,
- 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
- 3) organizacji udostępniania zbiorów,

- 4) organizacji warsztatu informacyjnego,
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
 - 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
 - 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu,
4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 34. 1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.

2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określony w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

Rozdział VII: Uczniowie i ich rodzice.

§ 35.1. Uczeń w technikum ma w szczególności prawo do:

- 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
- 4) poszanowania swej godności,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,

7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd uczniowski,

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,

2) być przygotowanym do każdych zajęć,

3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,

4) podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy,

5) wystrzegać się szkodliwych nałogów,

6) przestrzegać w szkole i na terenie przyszkolnym bezwzględnego zakazu: palenia tytoniu, posiadania i spożywania alkoholu, posiadania, używania i rozprowadzania narkotyków lub innych środków odurzających;

7) naprawiać wyrządzone szkody materialne,

8) stosować się do zasad kultury, zachowania wobec rówieśników, nauczycieli i innych pracowników szkoły,

9) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,

10) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiejkolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym),

3. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach szkolnych:

1) usprawiedliwienie uczeń winien przedstawić na najbliższej godz. wychowawczej lub po dniu stawienia się na zajęcia, lecz nie później niż w ciągu 7 dni od nieobecności.

2) dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest zaświadczenie lekarskie - oryginał albo kopia,

3) usprawiedliwiać nieobecność w formie pisemnej w dzienniczku ucznia (przez rodziców lub ucznia pełnoletniego),

4) w innych przypadkach po konsultacji z wychowawcą lub Dyrektorem szkoły nieobecność zostanie usprawiedliwiona po przedstawieniu pieczętki danej instytucji.

§ 36.1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- 2) udział i osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach przedmiotowych i sportowych
- 3) wzorową frekwencje
- 4) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz,

2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych,
- 2) pochwała wychowawcy klasy,
- 3) pochwała Dyrektora szkoły,

4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 37.1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.

2. Uczeń może być ukarany:

- 1) upomnieniem udzielonym przez wychowawcę klasy,
- 2) pisemną nagana udzieloną przez wychowawcę klasy,
- 3) upomnieniem udzielonym przez Dyrektora szkoły,
- 4) pisemną nagana udzieloną przez Dyrektora szkoły,
- 5) pisemną nagana Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów,
- 6) skreśleniem z listy uczniów wg ustalonej procedury.

3. Uczeń może być ukarany za:

- 1) zachowanie narażające dobre imię szkoły,
- 2) posiadanie i spożywanie alkoholu,
- 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających,
- 4) kradzież,
- 5) oszustwo
- 6) wyłudzenie pieniędzy, żywności i innych rzeczy,
- 7) stosowanie przemocy psychicznej i fizycznej wobec ludzi i zwierząt,
- 8) nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć lekcyjnych:

- uczniowie za przekroczenie 16 godz. nieusprawiedliwionych otrzymują upomnienie wychowawcy,

- rodzice uczniów, którzy przekroczyli 35 godzin nieusprawiedliwionych (w okresie jednego półrocza) otrzymują zaproszenie na rozmowę i spisanie kontraktu pomiędzy uczniem a szkołą.

Zgodnie z art. 20. 1. niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, o którym mowa w art. 14 ust. 3, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku, o którym mowa w art. 14 ust. 3: obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć lekcyjnych (około 72 godz. w zależności od ilości dni w danym miesiącu oraz ilości godzin lekcyjnych). W przypadku zaistnienia w/w sytuacji Dyrektor informuje pisemnie rodziców o wszczęciu postępowania egzekucyjnego,

- uczniowie za przekroczenie 16 godz. nieobecnych nieusprawiedliwionych otrzymują informację wychowawcy, za 35 godz. nieobecności nieusprawiedliwionej następuje spisanie kontraktu z uczniem i zobowiązanie go do poprawy oraz poinformowanie rodziców. Jeżeli uczeń nie przestrzega zobowiązań ustalonych w kontrakcie i nadal zdobywa godziny nieobecności nieusprawiedliwionej za przekroczenie ok. 50godz. nieusprawiedliwionych licząc od miesiąca września wychowawca kieruje wnioskiem do dyrektora o naganę dyrektora. Dyrektor informuje rodziców i pełnoletniego ucznia o otrzymaniu nagany dyrektora. Następnie jeżeli uczeń nadal nie uczęszcza do szkoły lub nieusprawiedliwia nieobecności w ciągu 7 dni od przyścia do szkoły, wychowawca ponownie informuje dyrektora o wzrastającej liczbie

godzin nieobecności nieusprawiedliwionej. Dyrektor szkoły ponownie może ukarać ucznia naganą dyrektora z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów. W sytuacji barku poprawy i zdobycia kolejnych godzin nieusprawiedliwionych Dyrektor może rozpocząć procedurę skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów.

- w przypadku uczniów, którzy przekroczyli 35 godz. nieusprawiedliwionych w I półroczu, po przekroczeniu przez nich 16 godz. w II półroczu wychowawca kieruje wniosek o naganę Dyrektora, który może rozpocząć procedurę skreślenia z listy uczniów

9) niegodne reprezentowanie szkoły

10) dewastację i marnotrawstwo dóbr materialnych,

11) niszczenie środowiska przyrodniczego,

12) palenie papierosów,

13) aroganckie i niekulturalne odnoszenie się do nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów

14) obojętność wobec czynionego zła,

15) nieodpowiedni strój i wygląd podczas zajęć szkolnych,

16) czyny podlegające kodeksowi karnemu,

17) samowolne opuszczenie terenu szkoły

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach uczniowie na terenie szkoły podczas przerw przebywają pod opieką nauczycieli dyżurujących. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne uczniowie przebywają na boisku szkolnym. Natomiast jeżeli warunki na to nie pozwalają to uczniowie przebywają w budynku szkolnym na korytarzu.

- nauczyciel na początku każdej lekcji sprawdza obecność,

- jeżeli uczeń ma liczne spóźnienia wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem, ustala powód spóźnień,

- jeżeli okaże się, że uczeń opuszcza teren szkoły wychowawca lub nauczyciel zapisuje informacje w dzienniczku informacji o zachowaniu ucznia,

- po trzech informacjach o wyjściu poza teren szkoły wychowawca zaprasza na rozmowę rodzica,

- w dalszej konsekwencji częste opuszczanie terenu szkoły będzie miało wpływ na niższe zachowanie.

4. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor szkoły prowadzi postępowanie wyjaśniające w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty otrzymania odwołania. Dyrektor może uchylić lub utrzymać karę.

5. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

6. Uczeń może być skreślony z listy za:

1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,

2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,

3) za rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,

4) nie podjęcie nauki do dnia 10 września bieżącego roku szkolnego, bez określenia obiektywnych przyczyn zaistniałego faktu,

5) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania (kradzieże, włamania, rozboje, niszczenie mienia publicznego),

6) świadomego naruszenia godności uczniów, nauczycieli lub innych osób,

7) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,

7. Procedura w sytuacjach wymagających skreślenia ucznia z listy:

1) Sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym incydencie przy współudziale

świadków zdarzenia,

- 2) Powiadomienie rodziców lub prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji przez wychowawcę,
- 3) Sprawdzenie, czy dany czyn został uwzględniony w statucie szkoły jako przypadek upoważniający do rozpoczęcia procedury skreślenia z listy uczniów,
- 4) Prezentację przedstawicielom Samorządu Uczniowskiego sprawy w celu wyrażenia przez nich opinii,
- 5) Przedstawienie zaistniałej sytuacji na najbliższej Radzie Pedagogicznej i szczegółowe jej rozpatrzenie z uwzględnieniem opinii Samorządu Uczniowskiego, po wysłuchaniu wyjaśnień osoby wobec której jest prowadzone postępowanie,
- 6) Podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy ,
- 7) Podjęcie decyzji administracyjnej o skreśleniu ucznia z listy przez Dyrektora szkoły po wysłuchaniu wyjaśnień osoby wobec której jest prowadzone postępowanie,
- 8) Doręczenie (drogą pocztową lub osobiście) uczniowi i jego rodzicom decyzji Dyrektora szkoły o skreśleniu z listy.

8. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:

- 1) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
- 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

§ 38.1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie rodziców,
- 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
- 3) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,

- 4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
 - 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
2. Spotkania z rodzicami odbywają się, co najmniej 5 razy w roku szkolnym.

Rozdział VIII: Zasady wewnętrznego oceniania

§ 39. 1 Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie szkoły.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 40.1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,

- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 41.1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są w gabinecie Dyrektora Szkoły w godzinach jej pracy.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do 15 września danego roku informują uczniów i rodziców o:

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

Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.

3. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 15 września danego roku.

4. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 3 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.

5. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 42. 1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

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

3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępnia się uczniom i ich rodzicom. Na wniosek ucznia lub jego rodziców inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca sierpnia tego roku.

§ 43.1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.

1. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
2. Zasady oceniania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim w szkole ogólnodostępnej zostały określone innymi przepisami. Ocenę z poszczególnych przedmiotów nauczania dla ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim ustala nauczyciel prowadzący.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

§ 44.1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu (w przypadku ostatnich klas – w miesiącu grudniu).

2. Klasyfikację roczną (i końcową) uczniów przeprowadza się w miesiącu czerwcu (w przypadku ostatnich klas – w miesiącu kwietniu).
3. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

- | | |
|-------------------------|----|
| 1) stopień celujący | 6, |
| 2) stopień bardzo dobry | 5, |

- 3) stopień dobry 4,
- 4) stopień dostateczny 3,
- 5) stopień dopuszczający 2,
- 6) stopień niedostateczny 1.

Kryteria oceniania prac pisemnych

Ocena	Proc.udział punktów
Niedostateczny	0-40%
Dopuszczający	41-50%
Dostateczny	51-69%
Dobry	70-84%
Bardzo dobry	85-99%
Celujący	100%

4. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.

5. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen cząstkowych otrzymanych z sprawdzianów, kartkówek, zadań domowych, aktywności. Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać, z co najmniej 3 ocen cząstkowych lub, w przypadku zajęć w wymiarze 2 godz. w tygodniu, 6 ocen cząstkowych.

6. W szkole w ciągu:

- 1) jednego dnia może być przeprowadzona 1 praca klasowa/sprawdzian;
- 2) w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone 3 prace klasowe/sprawdziany.

7. Prace klasowe, sprawdziany zapowiadane są z tygodniowym wyprzedzeniem, potwierdzone wpisem do dziennika lekcyjnego. Praca klasowa/sprawdzian obejmuje treści danego działu.

8. Kartkówka to pisemna praca z trzech ostatnich lekcji, dla tej formy sprawdzania wiedzy nie wymaga się uprzedniej zapowiedzi.

9. Kartkówki powinny być sprawdzone i ocenione w ciągu jednego tygodnia, prace klasowe w ciągu dwóch tygodni od daty ich przeprowadzenia.

§ 45.1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 46.1. Uczeń otrzymuje ocenę wzorową, jeżeli:

Ocena wzorowa

Stosunek do obowiązków szkolnych.	Kultura osobista, dbanie o własne zdrowie , postawa godna naśladowania.	Pełnienie funkcji w klasie i szkole.	Udział w konkursach i prezentowanie szkoły na zewnątrz.
ma frekwencję powyżej 90%, 100% usprawiedliwionych godzin nieobecnych na zajęciach w szkole i na praktykach oraz całkowity brak nagan.	na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu. Pochwała dyrektora.	Pełni funkcję, przewodniczącego szkoły, jest w samorządzie szkolnym.	Wykazuje dużą inicjatywę na rzecz środowiska, szkoły i klasy. Bierze udział w działaniach rekrutacyjnych i w działalności społecznej i kulturowej.
jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu przyjętych przez siebie obowiązków i zadań powierzonych przez nauczycieli;	dąży do rozwijania swoich własnych zainteresowań i zdolności;	Pełni funkcje przewodniczącego w klasie, pełni funkcje w samorządzie klasowym.	udział w olimpiadach lub konkursach na szczeblu rejonowym
systematycznie uczęszcza do szkoły, nie spóźnia się na zajęcia i dostarcza	szanuje mienie szkolne i społeczne		udział w olimpiadach lub konkursach na

usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę;	oraz mienie kolegów;		szczeblu wojewódzkim
	nie pije alkoholu, nie pali papierosów (wszelkiego rodzaju tytoniowe, mechaniczne, elektroniczne,) nie zażywa narkotyków i żadnych środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia;		funkcje pełnione w szkole np. przewodniczący szkoły, samorząd uczniowski.
	posługuje się poprawną, piękną polszczyzną i nie używa wulgarnego słownictwa.		
	wzorowa kultura osobista i zachowanie.		

Ocena Bardzo dobry

Stosunek do obowiązków szkolnych.	Kultura osobista, dbanie o własne zdrowie , postawa godna naśladowania.	Pełnienie funkcji w klasie i szkole.	Udział w konkursach i prezentowanie szkoły na zewnątrz.
ma frekwencję powyżej 90%, usprawiedliwionych godzin nieobecnych na zajęciach w szkole i na praktykach oraz całkowity brak nagan.	Odnacza się wysoką kulturą osobistą i zachowania osób dorosłych i kolegów.	Pełni funkcję, przewodniczącego szkoły, jest w samorządzie szkolnym.	Wykazuje dużą inicjatywę na rzecz środowiska, szkoły i klasy. Bierze udział w działaniach rekrutacyjnych, promujących szkołę i w działalności społecznej i kulturowej.

jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu przyjętych przez siebie obowiązków i zadań powierzonych przez nauczycieli i innych pracowników.	dąży do rozwijania swoich własnych zainteresowań i zdolności;	Pełni funkcje przewodniczącego w klasie, pełni funkcje w samorządzie klasowym.	udział w olimpiadach lub konkursach na szczeblu rejonowym
systematycznie uczęszcza do szkoły, nie spóźnia się na zajęcia i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę. Dopuszczalna jedna nagana.	szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;	Wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy i szkoły. Pomaga w pracach na rzecz szkoły.	udział w olimpiadach lub konkursach na szczeblu szkolnym
Bierze aktywny udział w kołach zainteresowań.	nie pije alkoholu, nie pali papierosów (wszelkiego rodzaju tytoniowe, mechaniczne, elektroniczne,) nie zażywa narkotyków i żadnych środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia;		funkcje pełnione w szkole np. przewodniczący szkoły, samorząd uczniowski.
	posługuje się poprawną, piękną polszczyzną i nie używa wulgarnego słownictwa. Zachęca innych kolegów o dbanie o piękno mowy ojczystej.		Godne reprezentowanie szkoły w zawodach pozaszkolnych.
	wzorowa kultura osobista i zachowanie.		Reprezentuje szkołę w sportach obronnych.
			Honorowe krwiodawstwo.

Ocena dobry

Stosunek do obowiązków szkolnych.	Kultura osobista, dbanie o własne zdrowie , postawa godna naśladowania.	Pełnienie funkcji w klasie i szkole.	Udział w konkursach i prezentowanie szkoły na zewnątrz.
Pozytywny stosunek do nauki i szkoły. Ma max 16 h nieobecności nieusprawiedliwionych.	Kulturalnie zachowuje się w stosunku do nauczycieli, obsługi koleżanek i kolegów.		Wykazuje dużą inicjatywę na rzecz środowiska, szkoły i klasy. Bierze udział w działaniach rekrutacyjnych, promujących szkołę i w działalności społecznej i kulturowej.
Wywiązuje się z obowiązujących regulaminów i zasad zgodnych ze statutem i panujących w szkole.	Nie wywołuje konfliktów. Potrafi je rozwiązywać bez użycia przemocy.	Pełni funkcje przewodniczącego w klasie, pełni funkcje w samorządzie klasowym.	Udział w olimpiadach lub konkursach na szczeblu szkolnym
Pracuje na miarę swoich możliwości i warunków.	Szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;	Wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy i szkoły.	Godne reprezentowanie szkoły w zawodach szkolnych.
Bierze aktywny udział w kołach zainteresowań.	Nie pije alkoholu, nie pali papierosów (wszelkiego rodzaju tytoniowe, mechaniczne, elektroniczne,) nie zażywa narkotyków i żadnych środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia;		Reprezentuje szkołę w sportach obronnych.
	Posługuje się poprawną, piękną polszczyzną i nie używa wulgarnego słownictwa. Zachęca innych kolegów o		Honorowe krwiodawstwo.

	dbanie o piękno mowy ojczystej.		
	Właściwie reaguje na upomnienia i uwagi.		

Ocena poprawna

Stosunek do obowiązków szkolnych.	Kultura osobista, dbanie o własne zdrowie , postawa godna naśladowania.	Pełnienie funkcji w klasie i szkole.	Pełnienie funkcji w klasie i szkole.
Pozytywny stosunek do nauki i szkoły. Ma max 35 h nieobecności nieusprawiedliwionych.	Stara się dbać o język ojczysty, unika wulgaryzmów. Nie lekceważy kolegów i osób dorosłych.		Bierze udział w działalności społecznej i kulturowej
Wywiązuje się z obowiązujących regulaminów i zasad zgodnych ze statutem i panujących w szkole.	Nie wywołuje konfliktów. Potrafi je rozwiązywać bez użycia przemocy.		
Pracuje na miarę swoich możliwości i warunków.	Szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;	Wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy i szkoły.	
Bierze aktywny udział w kołach zainteresowań.	Nie ulega nałogom.		
	Przeszkadza podczas lekcji.		
	Wychodzi poza teren szkoły, zaśmieca otoczenie. Ciągły brak dzienniczka.		

Ocena nieodpowiednia

Stosunek do obowiązków szkolnych.	Kultura osobista, dbanie o własne zdrowie , postawa godna naśladowania.	Pełnienie funkcji w klasie i szkole.	Udział w konkursach i prezentowanie szkoły na zewnątrz.
Naganny stosunek do szkoły, nauczycieli,	Ma lekceważący stosunek do		Bierze udział w działalności

koleżanek i kolegów Ma powyżej 35 h nieobecności nieusprawiedliwionych i otrzymał naganę dyrektora (spisał kontrakt była rozmowa lecz nadal wzrasta mu liczba godzin NN)	pracowników szkoły i kolegów. Wywołuje konflikty.		społecznej kulturowej. i
W rażący sposób narusza regulaminy i Statut Szkoły.	Posługuje się wulgarnym językiem i bywa arogancki.		
Nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków.	Niszczy mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów.		
Nie reaguje na upomnienia i uwagi pracowników szkoły.	Ulega nałogom. Pali papierosy. Eksperymentuje ze środkami narkotycznymi i alkoholem. Namawia do tego innych. Pije alkohol na terenie szkoły i zażywa inne środki uzależniające.		
Ucieka z lekcji. Spóźnia się notorycznie na lekcje.	Stosuje przemoc fizyczną i moralną wobec innych. Wyłudza pieniądze.		
Używa telefon komórkowy podczas lekcji.	Wychodzi poza teren szkoły, zaśmieca otoczenie. Ciągły brak dzienniczka.		
Fałszuje podpisy. Ma konflikt z prawem.	Do szkoły dochodzą sygnały świadczące o demoralizacji min. upijaniu się, zażywaniu dopalaczy i środków narkotycznych.		

Ocena naganna

Stosunek do obowiązków szkolnych.	Kultura osobista, dbanie o własne zdrowie , postawa godna naśladowania.	Pełnienie funkcji w klasie i szkole.	Udział w konkursach i prezentowanie szkoły na zewnątrz.
Naganny stosunek do szkoły, nauczycieli, koleżanek i kolegów Ma powyżej 35 h nieobecności nieusprawiedliwionych i otrzymał nagane dyrektora (spisał kontrakt była rozmowa lecz nadal wzrasta mu liczba godzin NN)	Ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły i kolegów. Wywołuje konflikty.		Bierze udział w działalności społecznej i kulturowej.
W rażący sposób narusza regulaminy i Statut Szkoły.	Posługuje się wulgarnym językiem i bywa arogancki.		
Nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków.	Niszczy mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów.		
Nie reaguje na upomnienia i uwagi pracowników szkoły.	Ulega nałogom. Pali papierosy. Eksperymentuje ze środkami narkotycznymi i alkoholem. Namawia do tego innych. Pije alkohol na terenie szkoły i zażywa inne środki uzależniające.		
Ucieka z lekcji. Spóźnia się notorycznie na lekcje.	Stosuje przemoc fizyczną i moralną wobec innych. Wyłudza pieniądze.		
Używa telefon komórkowy podczas lekcji.	Wychodzi poza teren szkoły, zaśmieca otoczenie. Ciągły brak dzienniczka.		

Falszuje podpisy. Ma konflikt z prawem.	Do szkoły dochodzą sygnały świadczące o demoralizacji min. upijaniu się, zażywaniu dopalaczy i środków narkotycznych.		
--	---	--	--

§ 47.1. O osiągnięciach ucznia powiadamy rodziców w następujący sposób: dyżury nauczycieli, zebrania z rodzicami, zapisy w dzienniczku.

2. Na cztery tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, rodziców informuje się w następującym trybie:

- 1) nie później niż na cztery tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym organizuje się zebrania rodziców, na których wychowawcy przedstawiają propozycje ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania (pisemne zestawienie ocen),
- 2) potwierdzenie otrzymanej informacji wychowawca przechowuje w dokumentacji klasy.

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

4. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia dyrektor szkoły

5. Tryb ustalania oceny z zachowania:

- 1) na 5 dni przed terminem wystawienia ocen nauczyciele ucący w danej szkole przedstawiają swoje propozycje ocen z zachowania dla uczniów danej klasy,
- 2) ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu propozycji uczniów i nauczycieli.

6. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

1) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu osobiście lub przez rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie do 1 dnia.

2) wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych,

3) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 1 dnia od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

7. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 1 dnia po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 1 dnia od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

8. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej.

§ 48.1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do Dyrektora szkoły na dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 49.1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która:

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

3. Sprawdzian, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

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

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje

promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).

8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

Rozdział IX: Klasy 4- letniego Technikum.

Cele i zadania 4-letniego Technikum

§ 51. 1. Technikum realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze wynikające z przepisów prawa, oraz cele wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i

duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

2. Technikum realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, kwalifikacji zawodowych,
- 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami urzędu pracy oraz firm marketingowych,
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami.

§ 52. 1. Technikum wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły,
- 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,

5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny,

6) organizuje kształcenie w zawodzie,

2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,

2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,

3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 1/3 rodziców uczniów danego oddziału.

3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.

§ 53. 1. Szkoła zapewnia szczególną pomoc i opiekę tym uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia.

2. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do udzielania pomocy uczniom w zakresie prowadzonych przez siebie zajęć przedmiotowych.

3. Każdy wychowawca oddziału ściśle współpracuje z rodzicami ucznia.

4. Szkoła organizuje uczniom pomoc materialną w ramach programów rządowych i pozarządowych.

5. Uczniom i ich rodzicom pomocy udziela pedagog szkolny.

6. Do zadań pedagoga w Szkole należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia;

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 uczniów;
- 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, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Szkoła prowadzi indywidualne nauczanie dla uczniów na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 54.1. Nauczyciele i specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

2. Nauczyciele i specjaliści prowadzą:

1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

- a) trudności w uczeniu się,
- b) szczególnych uzdolnień;

2) doradztwo edukacyjno - zawodowe.

3. Nauczyciele i specjaliści udzielają niezwłocznie uczniowi pomocy w trakcie bieżącej pracy.

4. Nauczyciele i specjaliści informują wychowawcę o potrzebie udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Wychowawca jest koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

5. Nauczyciele i specjaliści opracowują indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z rozporządzeniem w sprawie prowadzenia dokumentacji.

§ 55. 1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wyraża dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

Organy właściwe dla klas 4-letniego Technikum

§ 56. 1. Organami dla klas 4-letniego Technikum są wskazane w § 10 ust.1 statutu.

2. W szkole działa Rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

3. Do rodziców uczniów klas 4-letniego Technikum ma również zastosowanie §38.1.

4. Przedstawiciel uczniów klas 4-letniego Technikum wchodzi w skład Samorządu Uczniowskiego .

Organizacja klas 4-letniego Technikum.

§ 57. 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych i ferii szkolnych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Terminy praktyk zawodowych i zajęć praktycznych określa corocznie harmonogram praktycznej nauki zawodu zatwierdzony przez radę pedagogiczną.

§ 58. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.

2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje dyrektor szkoły na podstawie planów nauczania.

3. Arkusz organizacji Szkoły zawiera w szczególności:

- 1) liczbę pracowników szkoły;
- 2) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 3) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;

- 4) tygodniowy wymiar godzin zajęć obowiązkowych w poszczególnych oddziałach;
- 5) tygodniowy wymiar godzin zajęć dodatkowych;
- 6) podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
- 7) na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

4. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz zakładowych organizacji związkowych zrzeszających nauczycieli.

5. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 59.1 W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 3, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

§ 60. 1. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego i kształcenia w poszczególnych zawodach, stanowiące realizację podstawy programowej są organizowane w oddziałach.

2. Obowiązkowe zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego realizowane są z podziałem na grupy zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 61. 1 Organizacja i realizacja praktycznej nauki zawodu.

2. Praktyczna nauka zawodu uczniów technikum jest organizowana przez szkołę

3. Praktyczna nauka zawodu i zajęcia praktyczne dla uczniów realizowane są na podstawie umów zawartych między szkołą a zakładem pracy.

4. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora technikum. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor technikum przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor technikum może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

§ 62. 1. Organizacja pracowni szkolnych. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w szkole w salach lekcyjnych ogólnego przeznaczenia lub w pracowniach przedmiotowych.

2. Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się w szkole w niewymiarowej sali przysposobionej do ćwiczeń lub siłowni szkolnej, rozumianych dalej jako szczególny rodzaj pracowni przedmiotowych, lub poza budynkiem szkoły.

§ 63. Nauczyciel i inni pracownicy w klasach 4-letniego Technikum.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do nauczycieli i innych pracowników szkoły pracujących z klasami 4-letniego Technikum zapisy rozdziału VI stosuje się odpowiednio.

§ 64. Prawa i obowiązki uczniów klas 4-letniego Technikum , nagrody i kary zostały określone w rozdziale VII.

§ 65. Zasady wewnętrznego oceniania.

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie szkoły.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 66.1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 6) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 7) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 8) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 9) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,

10) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

8) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

9) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

10) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,

11) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

12) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,

13) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

14) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 67.1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są w gabinecie Dyrektora Szkoły w godzinach jej pracy.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do 15 września danego roku informują uczniów i rodziców o:

4) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i

dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,

- 5) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 6) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.

3. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 15 września danego roku.

4. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 3 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.

5. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

Ocenianie w klasach 4-letniego Technikum odbywa się na zasadach określonych w § 42 do § 50.

Rozdział X: Ceremoniał szkolny.

§ 68. 1. Szkoła posiada sztandar wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.

2. Sztandar szkolny używany jest w czasie tych wydarzeń szkolnych i środowiskowych, które wymagają szczególnego podkreślenia ich odświętnego i nadzwyczajnego charakteru.

3. Używanie sztandaru szkoły w celach reprezentacyjnych wiąże się z zastosowaniem procedur postępowania odpowiednich dla symboli narodowych.

4. W czasie wydarzeń szkolnych mających szczególnie uroczysty charakter, uczniów obowiązuje schludny i odświętny wygląd oraz stroje wizytowe zgodnie z powszechnie przyjętymi zasadami *savoir vivre*.

Rozdział XII: Postanowienia końcowe.

§ 69. 1. Szkoła posiada pieczęć urzędową.

2. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę stosuje się pieczęć urzędową z pełną nazwą szkoły.

§ 70. 1. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydawania świadectw i ich duplikatów, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 71. 1. Projekt statutu szkoły oraz propozycje zmiany jego treści przygotowuje i uchwała rada pedagogiczna.

2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece oraz na stronie szkoły

5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po 3 zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.

6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.