Statut Technikum  
 Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych   
w Głuchowie

**2019**

Spis treści

[Rozdział 1 3](#_Toc25912529)

[Rozdział 2 4](#_Toc25912530)

[Cele i zadania szkoły 4](#_Toc25912531)

[Rozdział 3 5](#_Toc25912532)

[Organy szkoły i ich kompetencje 5](#_Toc25912533)

[Rozdział 4 12](#_Toc25912534)

[Organizacja działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu 12](#_Toc25912535)

[Rozdział 5 18](#_Toc25912536)

[Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły 18](#_Toc25912537)

[Rozdział 6 22](#_Toc25912538)

[Zadania nauczycielskich zespołów wychowawczych, przedmiotowych i innych zespołów problemowo – zadaniowych 22](#_Toc25912539)

[Rozdział 7 24](#_Toc25912540)

[Uczniowie 24](#_Toc25912541)

[Rozdział 8 32](#_Toc25912542)

[Ocenianie wewnątrzszkolne 32](#_Toc25912543)

[Rozdział 9 42](#_Toc25912544)

[Postanowienia końcowe 42](#_Toc25912545)

# Rozdział 1

Przepisy ogólne

**§ 1.**

1. Technikum w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Głuchowie (zwany dalej „Technikum“ jest jednostką organizacyjną systemu oświaty.

2. Siedziba Szkoły: Głuchów 96-130, ulica Plac Uniwersytecki 3

3. Organem prowadzącym Technikum jest Powiat Skierniewicki.

4. Zespół jest powiatową jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej Zespołu określają ustawy.

5. Szkoła jest publiczną szkołą na podbudowie gimnazjum,Technikum dla absolwentów gimnazjów, a od roku szkolnego 2019/2020 dla absolwentów szkół podstawowych, działającą na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe.

6. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 4 lata, a od roku szkolnego 2019/2020 wynosi 5 lat.

7. Ukończenie nauki w Szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie nauczanym w technikum.

8. Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów w zawodach:

8.1 technik rolnik 314 207

8.2 technik mechanizacji rolnictwa i agrotroniki 311 515

8.3 technik żywienia i usług gastronomicznych 343 403

9. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

11. Na tablicach i pieczęciach Zespołu używana jest jego nazwa w pełnym brzmieniu.

1. Na pieczęci urzędowej Zespołu używana jest jego nazwa w pełnym brzmieniu.

13. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

14. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

14.1. uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Technikum;

14.2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Technikum w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych

14.3. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem

14.4. nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli Technikum

14.5. pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi Zespołu.

**§2**

1. Zespół Szkół posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu. Poczet sztandarowy jest obecny podczas oficjalnych uroczystości szkolnych oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz.
2. Szkoła prowadzi własną stronę internetową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
3. W szkole dzienniki lekcyjne prowadzone są w formie elektronicznej z użyciem oprogramowania firmy Librus.

# Rozdział 2

# Cele i zadania szkoły

**§ 3**

Zespól Szkół realizuje szczegółowe cele i zadania:

1. Zapewnia uczniom możliwość pełnego rozwoju intelektualnego i psychofizycznego poprzez pobudzanie postaw kreatywnych w procesie zdobywania wiedzy i umiejętności,
2. Umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i wykształcenie umiejętności niezbędnych do: uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, przystąpienia do egzaminu maturalnego  
   i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie / egzamin zawodowy,
3. Wspiera wszechstronny rozwój osobowości uczniów uwzględniając indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychiczne,
4. kształtuje u uczniów umiejętności skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach oraz prezentacji własnego punktu widzenia,
5. prowadzi działania prozdrowotne wpływające na kształtowanie właściwych postaw, nawyku dbania o własne zdrowie i rozwój fizyczny,
6. realizuje program profilaktyczno – wychowawczy w duchu tolerancji, zrozumienia
7. i szacunku dla innych osób, tradycji i kultur, środowiska naturalnego oraz poszanowania tradycji regionalnej, narodowej i europejskiej,
8. kształtuje właściwe postawy patriotyczne i europejskie, umożliwiające uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i etnicznej,
9. uczy szacunku dla dobra wspólnego jako postawy życia społecznego,
10. otacza uczniów opieką, pomocą psychologiczną, pedagogiczną i przedmedyczną.

# Rozdział 3

# Organy szkoły i ich kompetencje

**§ 4**

1. Organami Zespołu Szkół, wspólnymi dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół są:

1.1 Dyrektor

1.2 Rada Pedagogiczna

1.3 Rada Rodziców

1.4 Samorząd Uczniowski.

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy z organów posiada możliwość rozwiązywania sytuacji spornych wewnątrz szkoły.
3. Organami wspomagającymi dyrektora w kierowaniu szkołą są :

4.1 kierownik kształcenia praktycznego,

1. Organy szkoły wymienione w ust. 4 działają zgodnie z przydziałami czynności ustalonymi przez dyrektora Zespołu Szkół.

**§ 5**

1. Zakres zadań i odpowiedzialności dyrektora Zespołu określają ustawy.
2. Określa się następujące szczegółowe kompetencje dyrektora Zespołu wynikające z niektórych kompetencji ogólnych określonych ustawami w zakresie nadzoru pedagogicznego:
   1. uprawnienie do stosowania różnych form planowanych i doraźnych obserwacji zajęć  
      i innych czynności nauczycieli,
   2. uprawnienie do skierowania nauczyciela na konkretną formę doskonalenia zawodowego  
      (z jednoczesnym zwolnieniem go z ewentualnych kosztów finasowych związanych  
      z uczestnictwem w tym doskonaleniu),
   3. uprawnienie do zlecania nauczycielom realizacji zadań wpływających na podniesienie poziomu kształcenia uczniów i słuchaczy, takich jak przeprowadzanie we wskazanym terminie dodatkowych sprawdzianów, testów diagnozujących i monitorujących postępy w nauce,
   4. uprawnienie do zlecania nauczycielom przygotowania pisemnej informacji o planowanych działaniach podlegających każdorazowo czynnościom nadzoru pedagogicznego oraz indywidualnego omawiania spostrzeżeń wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego z ich wykorzystaniem;
3. W zakresie realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom  
   i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół:

3.1. uprawnienie do organizacji dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli w całym budynku szkoły oraz na placu przylegającym do budynku szkoły;

1. W zakresie zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły:
   1. uprawnienie do każdorazowego określania kryteriów zatrudnienia zgodnie z bieżącymi potrzebami szkoły stosowanych w procesie naboru kandydatów do pracy.

**§ 6**

1. W szkole funkcjonuje rada pedagogiczna. Jest ona kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor szkoły, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane :

4.1 przed rozpoczęciem roku szkolnego,

4.2 w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,

4.3 po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

4.4 w miarę bieżących potrzeb.

1. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Przewodniczący rady pedagogicznej jest odpowiedzialny za zawiadomienie o terminie  
   i porządku zebrania.
3. Rada pedagogiczna ma kompetencje stanowiące i opiniodawcze.
4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy :

8.1 zatwierdzenie planów pracy szkoły,

8.2 podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

8.4 podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

8.5 ustalenie organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,

8.6 podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,

8.7 przygotowanie projektu statutu szkoły lub jego zmian, po uzgodnieniu z innymi organami szkoły oraz uchwalenie statutu szkoły,

8.8 ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

9**.** Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa.

9.1 O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

9.2 Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

10. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której jest mowa w pkt. 8.2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor nie podejmie takiego rozstrzygnięcia, w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

1. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

11.1 organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,

11.2 projekt planu finansowego szkoły,

11.3 propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

11.4 wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

11.5 wnioski dyrektora dotyczące organizacji pracy szkoły,

11.6 szkolny zestaw programów nauczania,

11.7 szkolny zestaw podręczników.

12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

**§ 7**

1**.** Zakres zadań i odpowiedzialności kierownika kształcenia praktycznego

1.1 zapoznaje uczniów w pierwszym tygodniu roku szkolnego ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi z programu praktyk,

1.2 zapoznaje uczniów w pierwszym tygodniu roku szkolnego z regulaminem praktyk zawodowych w technikum w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Głuchowie,

1.3 udziela pisemnej zgody na organizację praktyk zawodowych w czasie całego roku szkolnego, w tym również ferii letnich,

1.4 ustala wraz z Zespołem Przedmiotów Zawodowych termin praktyki zawodowej,

1.5 ustala podmioty gospodarcze w jakich odbywać się będzie kształcenie zawodowe (zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe, praktyka zawodowa),

1.6 sporządza harmonogram kształcenia praktycznego,

1.7 sporządza umowy o kształcenie zawodowe między Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych  
w Głuchowie a pracodawcami,

1.8 zapewnia uczniom dzienniczki zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, praktyki zawodowej,

1.9 zapoznaje uczniów ze sposobem wypełniania dzienniczka zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, praktyki zawodowej,

1.10 ustala ocenę końcową,

1.11 prowadzi kontrole zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, praktyki zawodowej zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć ZSP w Głuchowie,

1.12 wyznacza innego nauczyciela do kontroli na miesięcznej praktyce zawodowej,

1.13 wraz z dyrektorem szkoły wchodzi w skład komisji która wystawia ocenę na podstawie dzienniczka praktyk i rozmowy. Wystawia tą ocenę w dzienniczku praktyki zawodowej, a następnie wpisuje ją do dziennika zajęć edukacyjnych,

1.14 wstawia oceny bieżące z dzienniczka zajęć praktycznych, cotygodniowej praktyki zawodowej do dziennika zajęć edukacyjnych, a następnie wystawia ocenę końcową,

1.15 koordynuje działania związane z organizacją i przeprowadzeniem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,

1.16 współpracuje z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktyczną naukę zawodu,

1.17 reprezentuje szkołę w kontaktach z pracodawcami,

1.18 udziela konsultacji w zakresie prawa pracy w celu nauki zawodu z obowiązującymi przepisami,

1.19 zwalnia uczniów z zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, praktyki zawodowej celem reprezentowania szkoły,

1.20 organizuje kursy doszkalające dla uczniów w ramach projektów unijnych,

1.21 nadzoruje projekty unijne,

1.22 wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

**§ 8**

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

3.1 wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

3.2 szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli rad oddziałowych, oraz do rady rodziców szkoły.

1. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
2. Do kompetencji rady rodziców należy:

5.1 uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły,

5.2 opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,

5.3 opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

1. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
2. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców. Fundusze rady rodziców przechowywane są na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

**§ 9**

1. W szkole funkcjonuje samorząd uczniowski. Członkami samorządu uczniowskiego są wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów, takich jak:
   1. Prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
   2. Prawo jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
   3. Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
   4. Prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
   5. Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
   6. Prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego.
4. Przewodniczący samorządu może być zapraszany na posiedzenia rady pedagogicznej celem przedstawienia opinii i wniosków uczniów dotyczących organizacji i pracy szkoły.
5. Samorząd wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się uczniów, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

**§ 10**

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Zespołu Szkół:
   1. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być opracowane nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły. Prawo wglądu do wyżej wymienionych dokumentów mają wszystkie organy szkoły.
   2. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły proponując swoją opinię lub stanowisko  
      w danej sprawie nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
   3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów.
   4. Dyrektor szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły  
      o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.
2. Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły:
   1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, z wyłączeniem dyrektora szkoły, organem właściwym do ich rozstrzygania jest dyrektor szkoły.
   2. Od rozstrzygnięcia organom przysługuje prawo do odwołania się w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę.
   3. Jeżeli stroną sporu jest dyrektor szkoły wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący szkołę.
   4. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.

**§ 11**

1. Sposoby przekazywania informacji przez dyrektora szkoły :

1.1. Radzie pedagogicznej: książka zarządzeń, pisemne komunikaty wywieszane  
w pokoju nauczycielskim, ogłoszenia podawane na zebraniach rady pedagogicznej, zaprotokołowane w Księdze protokołów rady pedagogicznej.

1.2. Rodzicom uczniów za pośrednictwem wychowawców klas poprzez: zebrania klasowe udokumentowane w dzienniku lekcyjnym, kontakty indywidualne udokumentowane  
w dzienniku lekcyjnym.

1.3. Uczniom za pośrednictwem wychowawców klas lub opiekunów samorządu uczniowskiego poprzez: ogłoszenia ustne na lekcjach wychowawczych, ogłoszenia ustne na zebraniach samorządu uczniowskiego, kontakty indywidualne.

1. Rodzice uczniów przekazują swoje uwagi i wnioski pisemnie wychowawcy klasy lub w razie konieczności za jego pośrednictwem dyrektorowi szkoły w godzinach przyjęć.
2. Uczniowie przekazują swoje uwagi i wnioski wychowawcy klasy lub samorządowi uczniowskiemu. W razie konieczności wychowawca klasy lub opiekun samorządu uczniowskiego przekazują uwagi i wnioski uczniów dyrektorowi szkoły w godzinach przyjęć.
3. Uczniowie i rodzice uczniów mają możliwość przekazywania swoich wniosków do skrzynki wniosków dotyczących funkcjonowania i bezpieczeństwa w szkole. Znajduje się ona na korytarzu szkolnym przy wejściu do sekretariatu szkolnego. Wnioski zamieszczone w skrzynce są wyciągane i analizowane.

# Rozdział 4

# Organizacja działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu

**§ 12**

1. Rok szkolny dzieli się na półrocza.

2. Koniec pierwszego półrocza przypada na ostatni dzień roboczy drugiego tygodnia stycznia każdego roku.

**§ 13**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny wspólny dla całego Zespołu opracowany przez dyrektora Zespołu na podstawie szkolnych planów nauczania dla oddziałów każdej ze szkół oraz planu finansowego Zespołu.

2. Podstawowe formy działalności dydaktyczno – wychowawczej Technikum:

2.1 obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym zajęcia praktyczne,

2.2 dodatkowe zajęcia edukacyjne,

2.3 zajecia rewalidacyjne,

2.4 zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,

2.5 zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

2.6 zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,

2.7 zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,

2.8 zajęcia edukacyjne z religii/etyki, zajęcia z wychowania do życia w rodzinie, do wyboru przez uczniów,

2.9 zajęcia skierowane na wszechstronny rozwój osobowości, tolerancję, wyrozumiałość, postawy prospołeczne, pozytywne myślenie, wychowanie patriotyczne, europejskie i regionalne, przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym.

**§ 14**

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla uczniów technikum w formie praktyk zawodowych.
2. Praktyka zawodowa jest realizowana w zakładzie pracy, który w oparciu o program praktyk, może zagwarantować jej realizację na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem Szkół  
   a zakładem pracy.
3. Praktyki zawodowe dla uczniów technikum są organizowane przez szkołę zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w szkole dla uczniów technikum.
4. Kierownik praktycznej nauki zawodu przygotowuje w porozumieniu z zakładem pracy harmonogram praktyk zawodowych.
5. Uczniowie kierowani na praktyki zawodowe posiadają skierowanie na praktyki, dzienniczek praktyk, książeczkę zdrowia ( technik żywienia i usług gastronomicznych).
6. Kierownik praktycznej nauki zawodu na tydzień przed rozpoczęciem praktyk zapoznaje uczniów ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi, wynikającymi z realizowanego programu praktyk oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz zachowaniem na praktykach.
7. Uczeń po zakończeniu praktyki zawodowej ma obowiązek w ciągu tygodnia dostarczyć do kierownika praktycznej nauki zawodu wypełniony dzienniczek praktyk wraz z oceną.
8. Kierownik praktycznej nauki zawodu zapewnia uczniom na początku nauki w szkole dostęp do szczegółowych wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania oraz zapoznać z regulaminem praktycznej nauki zawodu.
9. Uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu posiadają dzienniczek zajęć praktycznych.
10. W czasie odbywania praktycznej nauki zawodu kierownik praktycznej nauki zawodu współpracuje z pracodawcą w zakresie dyscypliny pracy uczniów, zgodności prowadzenia zajęć z programem, prowadzenia dokumentacji.
11. Ocenę z praktycznej nauki zawodu ustala pracodawca wraz z kierownikiem praktycznej nauki zawodu.
12. Zespół w ramach kształcenia zawodowego może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, w tym dla młodocianych pracowników w przypadku Technikum, zwiększające szansę ich zatrudnienia, organizowane w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami doskonalenia zawodowego.
13. W Technikum w uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych,  
    w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania, doskonalenia zawodowego, u pracodawców,  
    w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

**§ 15**

Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

1. W Technikum zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego realizowane są w formie:

1.1 kształcenia zawodowego teoretycznego,

1.2 kształcenia zawodowego praktycznego.

2. Kształcenie zawodowe teoretyczne obejmuje przedmioty zawodowe realizowane w formie lekcji dydaktycznych teoretycznych.

3. Kształcenie zawodowe praktyczne realizowane jest w formie:

3.1 zajęć praktycznych

3.2 pracowni zawodowych

**§ 16**

Organizacja pracowni szkolnych

1**.** Szkoła posiada pracownie szkolne przeznaczone do kształcenia zawodowego praktycznego, wyposażone w pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji podstawy programowej kształcenia w zawodach.

2. W pracowniach szkolnych realizowane jest kształcenie zawodowe wymagające zajęć w formie ćwiczeń praktycznych.

3. Opiekę nad pracowniami szkolnymi sprawują nauczyciele opiekunowie pracowni.

4. Opiekunowie pracowni mają w szczególności obowiązek:

4.1 zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy dla uczniów,

4.2 utrzymać w nich należyty porządek,

4.3 dbać o sprzęt, urządzenia i pomoce dydaktyczne.

5**.** Każda pracownia szkolna posiada własny, dostosowany do specyfiki zajęć „Regulamin pracowni”, z którym uczniowie zostają zapoznani na początku roku szkolnego.

**§ 17**

1. Szkoła współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Organizatorami i koordynatorami tego współdziałania rodziców są wychowawcy

poszczególnych oddziałów.

3. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:

3.1 organizowanie spotkań z rodzicami i stwarzanie w ich trakcie możliwości wymiany

informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze,

3.2 stwarzanie możliwości indywidualnych, osobistych kontaktów rodziców z nauczycielami, wychowawcami i dyrekcją Zespołu,

3.3 pracę rady rodziców zgodnie z odrębnymi przepisami,

3.4 angażowanie rodziców we współpracę w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Zespołu oraz rozwiązywanie problemów gospodarczo – administracyjnych.

4. W zakresie nauczania rodzice uczniów:

4.1 są informowani przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia o:

a) opracowanych dla uczniów danego oddziału planach pracy dydaktycznej,

b) wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych zajęć, sposobach sprawdzania osiągnięć,

warunkach i trybie osiągania rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej od przewidywanej – na początku każdego roku szkolnego,

c) osiągnięciach edukacyjnych swojego dziecka, jego postępach i ewentualnych trudnościach w nauce w trakcie organizowanych spotkań z rodzicami oraz w czasie indywidualnych konsultacji rodziców z nauczycielami,

4.2 mają wgląd w sprawdzone przez nauczycieli w danym roku szkolnym prace pisemne swoich dzieci do końca czerwca każdego roku szkolnego,

4.3 mogą wyrażać opinie w sprawach metod pracy dydaktycznej realizowanej w szkole;

5**.** W zakresie wychowania i profilaktyki rodzice uczniów:

5.1 są informowani przez wychowawców o:

a) opracowanych dla uczniów danego oddziału planach pracy wychowawczej wynikającej ze szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego,

b) przyjętych w szkole zasadach oceniania zachowania na początku każdego roku szkolnego,

c) zachowaniu swojego dziecka w trakcie organizowanych spotkań z rodzicami oraz w czasie indywidualnych konsultacji rodziców z wychowawcą;

5.2 mogą uzyskiwać informacje i porady w sprawach wychowania i możliwości dalszego kształcenia dziecka - na spotkaniach indywidualnych z wychowawcą klasy i innymi nau-czycielami;

5.3 mogą wyrażać opinie w sprawach metod pracy wychowawczej i profilaktycznej

realizowanej w szkole;

6. mogą współpracować z nauczycielami i wychowawcą w organizacji i realizacji przedsięwzięć pozalekcyjnych, jak np. wycieczki, biwaki, imprezy klasowe, studniówki itp.).

**§ 18**

1. Działalność szkoły w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym w szczególności doradztwa edukacyjno – zawodowego, koordynuje wyznaczony przez dyrektora Zespołu nauczyciel, zwany dalej koordynatorem PPP

2. Do zadań koordynatora PPP należy w szczególności:

* 1. zbieranie i gromadzenie w szkolnej bazie danych informacji o zdiagnozowanym zapotrzebowaniu uczniów na różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  2. prowadzenie szkolnego banku informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla poziomu kształcenia w szkole ponadgimnazjalnej i ponadpodstawowej gromadzonych i aktualizowanych przez wszystkich nauczycieli Zespołu;
  3. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej dla uczniów i rodziców prowadzonej przez Zespół poprzez pośredniczenie w jej udzielaniu i kierowanie zainteresowanych do odpowiednich nauczycieli;
  4. organizacja spotkań informacyjno-konsultacyjnych nauczycieli Zespołu poświęconych uzgodnieniom w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego w Zespole;
  5. organizacja corocznych spotkań konsultacyjno- szkoleniowych dla nauczycieli Zespołu w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym doradztwa edukacyjno-zawodowego, ze specjalistami zewnętrznymi.

**§ 19**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa obejmuje:

* 1. doradztwo w zakresie przygotowania do uczestnictwa w rynku pracy i preorientacji zawodowej;
  2. doradztwo w zakresie prawidłowego rozwoju psychologicznego i problemów wychowawczych;
  3. doradztwo w zakresie profilaktyki uzależnień;
  4. doradztwo w zakresie przygotowania do życia w rodzinie.

2. Doradztwo jest prowadzone w formie:

* 1. szkoleń;
  2. prelekcji;
  3. spotkań z uczniami;
  4. indywidualnych rozmów.

**§ 20**

1. Działalność szkoły w zakresie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna, koordynują wychowawcy oddziałów.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
   1. Udzielanie pomocy materialnej
   2. Pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie
   3. Występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wtybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych
3. Pomoc materialna udzielana jest uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwiania pokonywania barier dostępu do edukacji wynikającej z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
4. Szkoła udziela pomocy materianej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkiem pomocy społecznej.
5. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
   1. diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia
   2. organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin
6. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
   1. rodzicami
   2. nauczycielami i innymi pracownikami szkoły
   3. organem prowadzącym

# Rozdział 5

# Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

**§ 21**

1. W Technikum zatrudnia się nauczycieli o kwalifikacjach i w liczbie zgodnej z realizowanymi szkolnymi planami nauczania oraz opracowanymi na ich podstawie arkuszami organizacji Zespołu.

2. W Zespole zatrudnia się następujących pracowników administracyjnych i pracowników obsługi:

* 1. sekretarz szkoły
  2. woźny
  3. palacz
  4. robotnik gospodarczy

3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Zespołu określają odrębne przepisy.

**§ 22**

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oświatowego oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy.

2. W realizacji obowiązków zawodowych w zakresie nauczania nauczyciele w szczególności realizują następujące zadania:

* 1. przygotowują i przedkładają do zawierdzenia dyrektorowi Zespołu program nauczania dla danego oddziału - do 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym program ma być realizowany;
  2. sporządzają plan pracy dydaktycznej z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawiają go do zatwierdzenia dyrektorowi zespołu - do 20 września każdego roku szkolnego;
  3. we współpracy z zespołem przedmiotowym opracowują kryteria oceniania z nauczanych zajęć edukacyjnych lub dokonują ewaluacji już opracowanych i dostosowują je do aktualnych przepisów prawa i przedstawiają je dyrektorowi zespołu - do 31 sierpnia każdego roku szkolnego;
  4. udzielają uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i pozaprzedmiotowych;
  5. systematycznie oceniają wiedzę i umiejętności uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  6. rzetelnie, terminowo, systematycznie prowadzą wymaganą przepisami prawa dokumentację procesu dydaktycznego;
  7. stale doskonalą swe umiejętności dydaktyczne poprzez coroczne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego i prowadzą systematycznie samokształcenie;
  8. organizują wycieczki przedmiotowe wynikające z realizowanego programu nauczania  
     i wzbogacające proces dydaktyczny;
  9. inicjują i organizują imprezy o charakterze dydaktycznym;

2.10 realizują zajęcia dydaktyczne powierzone im przez dyrektora w trybie doraźnych zastępstw.

3. W realizacji obowiązków zawodowych w zakresie wychowania i opieki nauczyciele  
w szczególności realizują następujące zadania:

* 1. zapewniają stałą opiekę uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, a także organizowanych imprez szkolnych i środowiskowych oraz wycieczek;
  2. pełnią dyżury podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami oraz są odpowiedzialni za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie objętym dyżurem według planu dyżurów;
  3. inicjują i organizują imprezy o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno-sportowym.

**§ 23**

1. Każdy zespół klasowy uczniów ma wychowawcę, który pełni tę rolę w ciągu całego etapu edukacyjnego, z zastrzeżeniem ustępu 2.

2. Dyrektor szkoły może zmienić wychowawcę klasy w następujących przypadkach:

* 1. rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem;
  2. przeniesienia nauczyciela do innej placówki;
  3. długotrwała nieobecność nauczyciela;
  4. potwierdzony brak efektów pracy wychowawczej.

3. Do zadań wychowawcy klasy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie, a w szczególności:

* 1. diagnoza potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, sytuacji rodzinnej i warunków bytowych wychowanków poprzez ankietowanie uczniów i ich rodziców/opiekunów, rozmowy diagnostyczne, wywiady, zajęcia warsztatowe;
  2. systematyczna współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów – organizowanie spotkań klasowych, prowadzenie rozmów indywidualnych, edukacja pedagogiczna rodziców, ankietowanie, wizyty w domach rodzinnych, diagnozowanie funkcjonowania systemu rodzinnego;
  3. koordynowanie współpracy zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, w tym organizowanie spotkań konsultacyjnych tego zespołu;
  4. troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiąganie przez niego jak najlepszych wyników w nauce poprzez organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, otaczanie dodatkową opieką uczniów szczególnie uzdolnionych – wspieranie, motywowanie, umożliwianie rozwijania zdolności i zainteresowań;
  5. czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy domowej;
  6. dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne poprzez kontrolowanie frekwencji w każdym miesiącu, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku nauki;
  7. motywowanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, konkursach przedmiotowych i pozaprzedmiotowych, organizacjach szkolnych, aktywnej działalności na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego;
  8. wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z planem pracy szkoły, zarządzeniami dyrektora, uchwałami rady pedagogicznej;
  9. rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły - oraz innej dokumentacji wymaganej przepisami prawa oświatowego;

3.10 udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

a) Wychowawca może inicjować pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla ucznia,

b) Wychowawca informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeśli stwierdzi taką potrzebę,

c) Wychowawca może stwierdzić konieczność objęcia ucznia pomocą w ramach: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych (np. socjoterapeutyczne, inne zajęcia o charakterze terapeutycznym), zajęć związanych z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,

d) Wychowawca informuje rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o potrzebie objęcia go tą pomocą,

e) Po podjęciu decyzji o objęciu ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca w porozumieniu z koordynatorem PPP planuje i koordynuje udzielanie jej uczniowi, w tym ustala: formy pomocy, okres ich udzielania, wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane,

f) Wychowawca planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem, innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, a także poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi osobami, które mogą inicjować pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla ucznia. Tworząc plany dotyczące dalszej pracy z uczniem, wychowawca powinien uwzględnić wnioski zawarte w dokumentacji przebiegu nauczania wszystkich osób prowadzących z uczniem zajęcia.

**§ 24**

1. Pracownicy Zespołu niebędący nauczycielami spełniają funkcje pomocnicze w realizacji statutowych zadań szkół wchodzących w skład Zespołu, nie mogąc zastępować nauczycieli w realizacji żadnych zadań im przypisanych.

2. Pracownicy realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów czynności umówionych w ramach zawartych stosunków pracy.

**§ 25**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Technikum, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

* 1. gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  2. korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  3. prowadzenie lekcji bibliotecznych uczniów w grupach bądź oddziałach.

4. Biblioteka jest czynna w godzinach zajęć edukacyjnych szkoły.

5. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują:

* 1. wydawnictwa informacyjne stanowiące wyposażenie księgozbioru podręcznego,
  2. programy i podręczniki szkolne;
  3. lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
  4. lektury uzupełniające do języka polskiego,
  5. literaturę popularnonaukową,
  6. czasopisma dla uczniów, metodyczne dla nauczycieli, popularnonaukowe, gazety, dokumenty piśmiennicze, materiały audiowizualne i inne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły.

6. Nauczyciel bibliotekarz realizuje w szczególności następujące zadania:

* 1. w ramach pracy pedagogicznej:

1. udostępnianie zbiorów wypożyczalni i czytelni,
2. udzielanie potrzebnych czytelnikom informacji,
3. udzielanie porad przy wyborze lektury,
4. wspomaganie uczniów i nauczycieli wszystkich przedmiotów poprzez nabywanie umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych,
5. informowanie rady pedagogicznej na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
6. prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze);
   1. w ramach prac organizacyjno - technicznych:
7. gromadzenie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującą instrukcją i normami bibliograficznymi,
8. zabezpieczanie zbiorów przed zniszczeniem,
9. sporządzanie w porozumieniu z wychowawcami klas rocznego planu pracy biblioteki,
10. prowadzenie statystyki wypożyczeń.

# Rozdział 6

# Zadania nauczycielskich zespołów wychowawczych, przedmiotowych i innych zespołów problemowo – zadaniowych

**§ 26**

1. Nauczycielskie zespoły funkcjonujące w Zespole dzielą się na zespoły przedmiotowe, zespoł wychowawców i inne zespoły problemowo-zadaniowe.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.

3. Do stałych zadań przewodniczących zespołów nauczycielskich należy:

* 1. organizacja i nadzorowanie pracy zespołu,
  2. kierowanie pracą zespołu,
  3. monitorowanie pracy zespołu,
  4. przydział zadań poszczególnym członkom zespołu i monitorowanie ich wykonania,

3.5 prowadzenie dokumentacji pracy zespołu.

4. Nauczyciele danego przedmiotu tworzą zespół przedmiotowy, do zadań którego należy:

* 1. wybór wspólnych programów nauczania z poszczególnych przedmiotów odpowiednio do zakresu nauczania,
  2. wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez cały cykl edukacyjny oraz materiałów ćwiczeniowych na dany rok szkolny,
  3. uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania i korelacja treści nauczania pokrewnych zajęć edukacyjnych,
  4. opracowanie planów pracy dydaktycznej, szczegółowych wymagań edukacyjnych, sposobów uzyskiwania oceny klasyfikacyjnej wyższej od przewidywanej oraz kryteriów oceniania zgodnych z wewnątrzszkolnym ocenianiem,
  5. opracowanie zadań do próbnych wewnętrznych testów, sprawdzianów i egzaminów,
  6. sprawdzanie przeprowadzanych w szkole wewnętrznych testów i egzaminów,
  7. szczegółowa analiza wyników wewnątrzszkolnych testów, sprawdzianów i egzaminów oraz egzaminów zewnętrznych prowadzonych w zespole w zakresie danego przedmiotu,
  8. coroczne opracowanie testów diagnozujących i testów osiągnięć szkolnych, ich analiza i prezentacja opracowanych wyników na zebraniu rady pedagogicznej,
  9. organizowanie wewnątrzszkolnego doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie,
  10. dzielenie się wiedzą uzyskaną na kursach metodycznych i doskonalących.

**§ 27**

1. Nauczyciele tworzący zespoł wychowawczy:

* 1. opracowują formy pomocy uczniom, którym z przyczyn rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc,
  2. współpracują w szczególności z:

1. nauczycielem bibliotekarzem biblioteki szkolnej,
2. koordynatorem PPP,
3. radą rodziców,
4. organami samorządu uczniowskiego;
5. opracowują plany pracy wychowawczej dla danego poziomu, w tym zestaw tematów dostosowanych do wieku i potrzeb uczniów realizowany w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy;
6. opracowują wnioski do projektu zmian wewnątrzszkolnych zasad oceniania zachowania uczniów.

**§ 28**

1. W celu sprawnej realizacji pozostałych zadań statutowych Zespołu Szkół funkcjonują następujące nauczycielskie zespoły problemowo – zadaniowe:

* 1. zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  2. zespół do opracowania planu pracy szkoły,
  3. zespół do realizacji bieżących zadań wynikających z planu pracy,

2. Do zadań nauczycielskich zespołów problemowo – zadaniowych należy:

* 1. wspólne planowanie i realizacja działań w zakresie objętym profilem zadaniowym zespołu,
  2. monitorowanie wpływu działań zespołu na podnoszenie jakości pracy szkół,

2.3 prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami prawa w zakresie objętym profilem zadaniowym zespołu.

# Rozdział 7

# Uczniowie

**§ 29**

1. Uczeń Technikum korzystający z prawa do nauki, wychowania, wypoczynku, opieki i ochrony zdrowia, jest uprawniony do:

* 1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami presji fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  2. zapoznania się z programem wychowawczo - profilaktycznym, materiałem programowym z poszczególnych przedmiotów i stawianymi w nich wymaganiami oraz z zasadami oceniania i klasyfikowania, a w klasach programowo najwyższych z procedurami egzaminów zewnętrznych,
  3. realizowania nauki ze wskazanymi w procesie rekrutacji rozszerzeniami przedmiotowymi  
     i językami obcymi,
  4. korzystania z wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
  5. informacji o swoich prawach i obowiązkach, zasadach wymierzania kar oraz sposobach odwoływania się od nich,
  6. dostosowania wymagań edukacyjnych do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych  
     i edukacyjnych,
  7. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny zachowania i postępów w nauce oraz ustalonych sposobów kontroli tych postępów, a także możliwości poprawy ocen,
  8. pomocy w przypadku trudności w nauce,
  9. swobody wygłaszania myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
  10. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  11. reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach sportowych,
  12. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,

1.13 nieprzeciążających ponadmiarę i równomiernie rozłożonych prac klasowych oraz prac domowych,

* 1. traktowania ferii i świąt jako okresu wypoczynkowego wolnego od prac domowych,
  2. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową,
  3. zrzeszania się w legalnych organizacjach działających na terenie Technikum.

**§ 30**

W szkole może działać Szkolny Wolontariat.

1. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

2. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:

2.1 potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji

Dyrektora Szkoły),

2.2 społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,

2.3 wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

1. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.

3.1 Dyrektor Szkoły:

1. powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu,
2. nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.

3.2 Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.

3.3 Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem.

3.4 Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.

4. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:

4.1 wychowawców oddziałów wraz z ich klasami,

4.2 nauczycieli i innych pracowników Szkoły,

4.3 rodziców,

4.4 inne osoby i instytucje.

5. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

**§ 31**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia w Zespole stosuje się następujący tryb składania skarg:
   1. skargę może zgłosić:
2. poszkodowany uczeń,
3. jego rodzice (prawni opiekunowie),
4. upoważniony przez poszkodowanego członek organów samorządu uczniowskiego;
   1. skargę zgłasza się dyrektorowi szkoły,
   2. rozpatrzenie skargi przez dyrektora szkoły odbywa się po wysłuchaniu stron, których skarga dotyczy,
   3. przed rozstrzygnięciem sprawy dyrektor może zasięgnąć opinii rady pedagogicznej, organów samorządu uczniowskiego lub rady rodziców,
   4. rozstrzygnięcie w sprawie:
5. zawiera stwierdzenie naruszenia lub nienaruszenia prawa ucznia,
6. zawiera uzasadnienie,
7. wskazuje sposób wyeliminowania naruszenia oraz usunięcia jego skutków,
8. może wskazywać sposób zadośćuczynienia za naruszenie poszkodowanemu uczniowi;
9. z rozstrzygnięciem wydanym przez dyrektora szkoły zapoznaje się strony,
10. skargę wpisuje się do rejestru skarg na naruszenie praw ucznia prowadzonego przez dyrektora szkoły.

**§ 32**

1**.** Określa się następujące obowiązki ucznia w zakresie udziału w zajęciach edukacyjnych:

* 1. punktualne i systematyczne uczęszczanie do szkoły,
  2. sumienne przygotowywanie się do zajęć i rzetelne wykonywanie prac domowych,
  3. uzupełnianie braków i zaległości w nauce spowodowanych nieobecnością w szkole, zgodnie z zaleceniami nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

2. Określa się następujące obowiązki ucznia w zakresie usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach lekcyjnych:

* 1. usprawiedliwienia u wychowawcy klasy wymaga każda nieobecność ucznia na

obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,

* 1. do usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach uprawnieni są:

1. rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego,
2. pełnoletni uczeń,
   1. usprawiedliwienie nieobecności może mieć formę:
3. pisemną papierową,
4. pisemną przekazaną poprzez środki komunikacji elektronicznej zaakceptowane przez wychowawcę klasy,
5. ustną zaakceptowaną przez wychowawcę klasy,
   1. usprawiedliwienie powinno nastapić w terminie nie dłuższym niż 7 dni od nieobecności a w ostateczności nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca.

3. Określa się następujące obowiązki ucznia w zakresie dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju:

* 1. strój uczniowski powinien być czysty, schludny, odpowiedni do rodzaju zajęć,
  2. zabrania się noszenia na terenie szkoły ubiorów “wyzywających”: odkrytych pleców, brzuchów, głębokich dekoltów, świecących pasków i ozdób, zbyt krótkich spódnic i szortów,
  3. w szkole obowiązuje zakaz chodzenia w czapkach i zakładania na głowę kapturów,
  4. uczesanie ucznia powinno być schludne i estetyczne, włosy - szczególnie długie - powinny być tak uporządkowane, aby nie przeszkadzały uczniowi w czasie zajęć,
  5. zabrania się noszenia przesadnej i kosztownej biżuterii oraz wyzywających ozdób, takich jak, kolczyki w nosie, na wargach, na brwiach,
  6. na zajęciach praktycznych obowiązuje strój określony przepisami BHP i programem nauczania,
  7. na zajęciach wychowania fizycznego uczeń obowiązany jest nosić strój sportowy składający się z koszulki gimnastycznej i szortów lub spodni dresowych,
  8. na uroczystościach szkolnych oraz uroczystościach, podczas których uczeń reprezentuje szkołę, obowiązuje strój galowy w kolorach czerni lub granatu oraz bieli:
  9. w szkole sezonowo obowiązuje zmiana obuwia, zabronione jest chodzenie w butach na obcasie,

3.10 uczniowie mają obowiązek pozostawiania odzieży wierzchniej w szatni.

4. Określa się następujące obowiązki ucznia w zakresie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

* 1. na terenie szkoły obowiązuje zakaz nadużywania urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz oraz jakiegokolwiek sprzętu grającego;
  2. uczniom nie wolno korzystać z telefonów komórkowych w trakcie trwania zajęć oraz uroczystości szkolnych, w czasie lekcji telefony muszą być wyłączone;
  3. uczeń może zadzwonić do rodziców/ opiekunów prawnych, w wyjątkowych przypadkach po uprzednim uzyskaniu zgody od nauczyciela.

5. Określa się następujące obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:

* 1. uczeń zobowiązany jest do przestrzegania norm grzecznościowych, zarówno w szkole jak  
     i poza jej terenem,
  2. obowiązkiem ucznia jest troska o posługiwanie się poprawną polszczyzną oraz dbałość  
     o czystość języka,

1. niedozwolone jest używanie wulgaryzmów oraz słów powszechnie uznawanych za obraźliwe, jak również wulgarnych gestów.

**§ 33**

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
   1. wzorowe zachowanie,
   2. osiąganie bardzo dobrych wyników w nauce,
   3. osiągnięcia sportowe,
   4. udział w konkursach, olimpiadach, turniejach wiedzowych, artystycznych, sportowych,
   5. aktywność społeczną na rzecz szkoły i środowiska.
   6. 100 % frekwencja

2**.** Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznane w formie:

* 1. pochwały wychowawcy klasy,
  2. pochwały dyrektora szkoły,
  3. listu gratulacyjnego do rodziców lub prawnych opiekunów ucznia,
  4. nagrody książkowej,
  5. dyplomu gratulacyjnego,
  6. publikacji nazwiska ucznia na stronie internetowej szkoły,
  7. rekomendacji kandydatury ucznia do nagrody powiatowej.

3. O przyznanej uczniowi nagrodzie informowani są jego rodzice/ prawni opiekunowie.

4. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.

**§ 34**

1. Uczeń nieprzestrzegający obowiązków określonych w statucie szkoły może zostać ukarany w szczególności:
   1. naganą wychowawcy klasy,
   2. upomnieniem dyrektora szkoły udzielonym w obecności wychowawcy,
   3. naganą dyrektora szkoły,
   4. skreśleniem z listy uczniów.

2. Rodzaj kary uzależniony jest od stopnia winy, rodzaju przewinienia, rozmiaru szkody, sposobu działania, pobudek czynu, warunków osobistych ucznia.

3. Z całą stanowczością karane będą następujące czyny dokonane w szkole lub poza nią:

* 1. chuligaństwo,
  2. palenie papierosów, spożywanie napojów alkoholowych,
  3. posiadanie, zażywanie i handel środkami odurzającymi lub narkotykami.

4. Kara skreślenia z listy uczniów wymierzana jest w przypadku, gdy uczeń otrzymał wcześniej karę nagany i przekroczył postanowienia statutu w stopniu pociągającym za sobą konieczność udzielenia pisemnego ostrzeżenia, gdy szkoła wyczerpała inne możliwości oddziaływania wychowawczego, w tym pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

5. Przypadki, w których można wnioskować o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły z pominięciem warunków określonych w ust. 4 obejmują następujące sytuacje:

* 1. uczeń nie podjął nauki do 30 września i szkoła nie została powiadomiona o przyczynach nieobecności,
  2. uczeń opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 50% zajęć edukacyjnych w roku szkolnym, a podstawa usprawiedliwienia nieobecności okazała się fałszywa lub została uznana za niewystarczająca przez wychowawcę klasy,
  3. uczeń w sposób rażący naruszył zasady współżycia społecznego w szkole poprzez spożywanie alkoholu, używanie narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły lub podczas imprezy (wycieczki) organizowanej przez szkołę,
  4. uczniowi zostało udowodnione rozprowadzanie narkotyków lub innych środków odurzających,
  5. uczeń znęcał się nad słabszymi kolegami, używał wobec nich siły fizycznej, znęcał się psychicznie, groził, zastraszał, wymuszał, stosował szantaż,
  6. uczeń w sposób zaplanowany i świadomy zniszczył mienie społeczne i zostało mu to udowodnione,
  7. uczeń dopuścił się rażącego złamania przepisów prawa cywilnego i/lub karnego,
  8. uczeń używał w budynku szkolnym lub na terenie przyszkolnym otwartego ognia, spowodował zagrożenie pożarowe, wnosił na teren przyszkolny substancje chemiczne, żrące, łatwopalne lub wybuchowe.

6. W uzasadnionych przypadkach kara skreślenia z listy uczniów może zostać złagodzona i zastąpiona karą wykonania wyznaczonych przez szkołę prac społecznych.

**§ 35**

1. Uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo odwołania się od kary wymierzonej uczniowi w terminach:

* 1. siedmiu dni od wymierzenia kary udzielonej przez wychowawcę klasy - do dyrektora szkoły;
  2. czternastu dni od daty wymierzenia kary udzielonej przez dyrektora szkoły - do kuratora oświaty.

2. Organ właściwy do rozpatrzenia odwołania rozpoznaje sprawę i wydaje decyzję w terminie 14 dni od daty złożenia odwołania.

**§ 36**

1. Budynek Zespołu oraz przynależny do niego teren odpowiada ogólnym warunkom bezpieczeństwa, posiada urządzenia przeciwpożarowe zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

2. Nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów przebywających w budynku Zespołu i na terenie przyszkolnym.

3. Przed rozpoczęciem zajęć i w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury na terenie szkoły.

4. Miejsca pracy i pomieszczenia, do których wzbroniony jest dostęp osobom niezatrudnionym i uczniom/słuchaczom są oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym wstępem.

5. Uczniowie nieuczęszczający na lekcje religii i/lub wychowania fizycznego zobowiązani są do przebywania w czasie trwania zajęć w wyznaczonym miejscu na terenie szkoły (nie dotyczy pierwszej i ostatniej godziny lekcyjnej).

6. W czasie pobytu w szkole oraz w czasie wyjść poza szkołę uczeń zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa. Każdy najmniejszy wypadek należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi.

7. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły i używania przedmiotów oraz środków zagrażających życiu, np. petard, noży, scyzoryków, laserów, gazu itp. Każde zauważone niebezpieczeństwo i zagrożenie należy zgłosić nauczycielowi, dyrektorowi lub innym pracownikom Zespołu.

8. Każdy uczeń ma obowiązek reagować na wszelkie akty przemocy poprzez zgłoszenie nauczycielowi, dyrektorowi lub pracownikowi szkoły.

9. Uczeń niepełnoletni może opuścić budynek szkoły przed ukończeniem zajęć, po zwolnieniu go przez nauczyciela – jedynie na podstawie pisemnego wniosku od rodziców lub prawnych opiekunów.

10. W przypadku złego samopoczucia lub innego zdarzenia losowego uczeń może być zwolniony z dalszych zajęć szkolnych po uprzednim powiadomieniu i sprowadzeniu rodziców do szkoły. Do czasu przybycia rodziców uczeń przebywa w szkole pod opieką nauczyciela.

11. Podczas przerw międzylekcyjnych uczniom nie wolno:

a) siadać na parapetach okiennych,

b) biegać po korytarzach,

c) wychodzić poza teren szkoły.

12. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za biżuterię, telefony i inne urządzenia przynoszone przez uczniów, jej zgubienie, zniszczenie oraz ewentualne uszkodzenie ciała wynikające z noszenia biżuterii, telefonów i innych urządzeń.

# Rozdział 8

# Ocenianie wewnątrzszkolne

**§ 37**

1.Zasady oceniania religii i etyki regulują odrębne przepisy.

2. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie / egzaminu zawodowego regulują odrębne przepisy.

3. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele uczący danego przedmiotu i umieszczają je w Przedmiotowym Systemie Oceniania (PSO). PSO umieszczane są na stronie internetowej Zespołu.

**§38**

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
3. ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych   
   i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
5. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

**§ 39**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
   1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
   2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   3. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne uczniów odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

2.1 Oceny wystawiane w procesie oceniania wewnątrzszkolnego wraz z odpowiednim uzasadnieniem stanowią informację o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia, którą przekazuje się uczniowi oraz jego rodzicom/ opiekunom prawnym

**§ 40**

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
   1. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
   2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania — na podstawie tego orzeczenia;
   3. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebą takiego dostosowania — na podstawie tej opinii,
   4. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 2.1.–2.3., który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole — na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
   5. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
   6. Dyrektor na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradnispecjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi   
      lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Określa się następujące szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego:
   1. informacje o każdej wystawionej uczniowi ocenie dokonanej przez nauczyciela w procesie oceniania wewnątrzszkolego przekazuje się:
      1. uczniowi w formie ustnej na bieżąco - bezpośrednio po jej wystawieniu lub podczas najbliższych zajęć edukacyjnych,
      2. Jego rodzicom w formie ustnej na wniosek rodziców i w formie pisemnej podczas zaplanowanych spotkań z rodzicami/ opiekunami prawnymi,
   2. nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną przez siebie ocenę w następujący sposób:
      1. w formie pisemnej- w przypadku oceniania pisemnych form sprawdzania osiągnięć ucznia,
      2. w formie ustnych uwag- w przypadku oceniania pozostałych form sprawdzania osiągnięć ucznia.
   3. sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice/ prawni opiekunowie otrzymują do wglądu wg poniższych zasad:
      1. uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,
      2. rodzice uczniów mają wgląd do poprawionych prac pisemnych swoich dzieci w szkole podczas zebrań rodzicielskich oraz spotkań z nauczycielami uczącymi danego przedmiotu, a także w innych terminach ustalonych indywidualnie z nauczycielem uczącym danego przedmiotu;
      3. na wniosek ucznia lub jego rodziców/ prawnych opiekunów złożony do dyrektora szkoły, wnioskującym udostępnia się do wglądu w sekretariacie szkoły dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie nie dłuższym niż 2 dni od daty otrzymania wniosku;
   4. nauczyciel przechowuje prace pisemne do końca czerwca danego roku szkolnego;
   5. klasyfikację śródroczną w szkołach wchodzących w skład Zespołu przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu pierwszego okresu, o którym mowa w §14a ust.2 niniejszego statutu.
   6. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel przedmiotu informuje uczniów o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej w celu możliwości jej poprawy. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawcy informują rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania.
   7. informacje o przewidywanych ocenach rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują podczas zebrania klasowego;
   8. w przypadku nieobecności rodziców na zebraniu, informacje o przewidywanych ocenach wychowawca klasy wysyła listem poleconym;
   9. w przypadku, gdy zajęcia bloku przedmiotowego prowadzi kilku nauczycieli, ocena z tego przedmiotu ustalana jest wspólnie (w razie braku zgodności wśród nauczycieli co do wysokości ustalonej oceny, ustala się najwyższą z proponowanych ocen);
   10. uczeń lub jego rodzice mogą wnioskować o podwyższenie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej w terminie dwóch tygodni od daty otrzymania informacji o ocenie przewidywanej, składając wniosek do wychowawcy klasy;
   11. we wniosku należy określić, czy dotyczy on zachowania, czy zajęć edukacyjnych ( ze wskazaniem ich rodzaju), a także wskazać ocenę, o jaką uczeń się ubiega;
   12. warunkiem uzyskania przez ucznia prawa do ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana z zajęć edukacyjnych jest spełnienie przez niego jednego z następujących kryteriów:
       1. co najmniej 90% frekwencja na zajęciach z przedmiotu, z którego wnioskuje się o podwyższenie oceny;
       2. usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności,
       3. sukcesy w pozaszkolnych konkursach lub turniejach z przedmiotu, z którego wnioskuje się o podwyższenie oceny
   13. w przypadku uznania poprawności wniosku o podwyższenie oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel na podstawie dodatkowego sprawdzianu z materiału zgodnego z zakresem wymagań edukacyjnych na określoną ocenę, o którym mowa w art. 44b ust.8 pkt 1 ustawy o systemie oświaty przeprowadzonego w terminie nie późniejszym niż jeden tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;
   14. warunkiem uzyskania przez ucznia prawa do ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę zachowania jest spełnienie jednego z następujących kryteriów:
       1. potwierdzona aktywność pozaszkolna ucznia w zakresie pomocy innym i aktywności społecznej ( wolontariat i organizacje harcerskie itp., )
       2. uzyskanie rekomendacji dla wniosku ze strony innego niż wychowawca ucznia członka rady pedagogicznej lub organu samorządu uczniowskiego
       3. wykonanie przez ucznia dodatkowych zadań na rzecz społeczności szkolnej ustalonych w porozumieniu z wychowawcą klasy
   15. w przypadku uznania poprawności wniosku o podwyższenie oceny zachowania, ostateczną ocenę klasyfikacyjną ustala wychowawca klasy na podstawie analizy dodatkowych okoliczności w nim przedstawionych w odniesieniu do obowiązujących ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły w terminie nie późniejszym niż jeden tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;
4. Oceny bieżące oraz śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w następujący sposób:
   1. składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:
      1. zakres wiadomości i umiejętności,
      2. rozumienie materiału naukowego,
      3. umiejętności stosowania wiedzy,
      4. kultura przekazywania wiadomości.
5. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne ustala się przy użyciu stopni szkolnych wg poniższej skali:
   * 1. ocena celująca – 6,
     2. ocena bardzo dobra – 5,
     3. ocena dobra – 4,
     4. ocena dostateczna – 3,
     5. ocena dopuszczajaca – 2,
     6. ocena niedostateczna – 1.
6. Przy ustaleniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów z wyłączeniem stopni - celującego i niedostatecznego.
7. W szkole obowiązują jednolite progi procentowe na poszczególne oceny.
   1. Dla bieżących ocen cząstkowych z przedmiotów ogólnoksztąłcacych wynoszą:
      1. stopień celujący – 6, 100%
      2. stopień bardzo dobry – 5, 86-99%
      3. stopień dobry – 4, 71-85%
      4. stopień dostateczny – 3, 51-70%
      5. stopień dopuszczający – 2, 30-50%
      6. stopień niedostateczny – 1, poniżej 30%
   2. Dla bieżących ocen cząstkowych z przedmiotów zawodowych wynoszą:
      1. stopień celujący – 6, 100%
      2. stopień bardzo dobry – 5, 90-99%
      3. stopień dobry – 4, 76-89%
      4. stopień dostateczny – 3, 66-75%
      5. stopień dopuszczający – 2, 50-65%
      6. stopień niedostateczny – 1, poniżej 50%
8. Nauczyciel sprawdza i ocenia umiejętności i wiadomości oraz postępy ucznia na podstawie:
   * 1. pisemnych pomiarów dydaktycznych
     2. testów osiągnięć szkolnych
     3. odpowiedzi ustnych
     4. prac domowych
     5. projektów wykonywanych przez ucznia
     6. prac ucznia o charakterze praktycznym
     7. aktywności ucznia podczas zajęć
     8. innych form aktywności ucznia ujętych w przedmiotowym systemie oceniania
9. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące.
10. Śródroczną oenę klasyfikacyjną zachowania ustala się z uwzględnieniem liczby punktów zdobytych przez ucznia w półroczu wg następujących proporcji:

wzorowe – 180p. i powyżej

bardzo dobre -140-179p.

dobre – 100-139p.

poprawne – 70-99p.

nieodpowiednie - 40-69p.

naganne –poniżej 40p.

1. W szkole obowiązuje system przyznawania uczniom punktów na oceny zachowania.
2. Każdy uczeń na początku roku szkolnego otrzymuje 100 punktów, których liczbę może zwiększyć poprzez podejmowanie zachowań pozytywnych lub zmniejszyć poprzez podejmowanie zachowań negatywnych w obszarach oceniania zachowania określonych odrębnymi przepisami.
3. Szczegółowe kryteria punktowe oceny zachowania określają poniższe tabele:

12. Nauczyciele wpisują swoje pozytywne i negatywne opinie do zeszytu uwag danej klasy, bądź zgłaszają uwagi wychowawcy klasy bezpośrednio po zdarzeniu.

13. Wychowawcy za wszelkie działania wpisują punkty w specjalnych rubrykach zeszytu uwag.

14. Wychowawca zobowiązany jest przekazywać uczniowi informację:

14.1 o każdym zdobytym przez niego punkcie na bieżąco,

14.2 o sumie punktów przez niego posiadanych raz w miesiącu

15. Niezależnie od kryteriów punktowych oceny zachowania uczeń otrzymuje ocenę najniższą w przypadku takich wykroczeń jak:

15.1 wyłudzanie pieniędzy,

15.2 picie alkoholu,

15.3 używanie narkotyków lub handel środkami odurzającymi,

15.4 agresja fizyczna i psychiczna, wymuszanie, zastraszanie,

15.5 kradzież,

15.6 celowa dewastacja sprzętu szkolnego, urządzeń, budynku i innych rzeczy.

16. Określa się następujące ogólnoszkolne zasady przeprowadzania sprawdzianów.

16.1 za sprawdzian pisemny (klasówkę, kartkówkę) uznaje się każdą kontrolną pracę pisemną ucznia obejmującą dowolny zakres treści, przeprowadzany dla całej klasy,

16.2 prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów,

16.3 jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od daty ustąpienia przyczyny losowej,

16.4 poprawa prac klasowych jest dobrowolna, może mieć miejsce tylko jeden raz i musi się odbywać w czasie wolnym od zajęć szkolnych w ciągu dwóch tygodni od daty oddania sprawdzonych prac przez nauczyciela,

16.5 każdy stopień uzyskany podczas poprawiania pracy klasowej wpisuje się do dziennika lekcyjnego,

16.6 jeżeli uczeń poprawił sprawdzian, uzyskując stopień wyższy, poprzedni stopień wykorzystywany jest tylko do oceny systematyczności pracy ucznia i nie jest uwzględniany podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej,

16.7 sprawdziany pisemne są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, a w ciągu tygodnia można zaplanować uczniom tylko trzy takie sprawdziany przy zachowaniu zasady- tylko jeden sprawdzian w każdym dniu,

16.8 przed każdym sprawdzianem testowym nauczyciel podaje uczniom punktację poszczególnych zadań oraz liczbę punktów niezbędnych do otrzymania określonej oceny,

16.9 każdy sprawdzian powinien zawierać zadania (polecenia), oceniane na stopień celujący,

16.10 nauczyciel zobowiązany jest do poprawienia pisemnych prac kontrolnych w terminie dwóch tygodni od ich przeprowadzenia, z zastrzeżeniem pkt 11;

16.11 termin, o którym mowa w pkt 10 może ulec przedłużeniu w przypadku nieprzewidzianej nieobecności nauczyciela w szkole o okres nie dłuższy niż ta nieobecność;

17. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie powinna być ustalana jako średnia z ocen bieżących.

18. Ocenianie uczniów odbywa się systematycznie w ciągu całego roku szkolnego.

19. Uczniowi można ustalić ocenę klasyfikacyjną na podstawie co najmniej 4 ocen bieżących ustalonych podczas różnorodnych form kontroli poziomu wiedzy czy umiejętności.

**§ 41**

1**.** Określa się następujące szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego:

informacje o każdej wystawionej uczniowi ocenie dokonanej przez nauczyciela w procesie oceniania wewnątrzszkolego przekazuje się:

1.1 uczniowi w formie ustnej na bieżąco- bezpośrednio po jej wystawieniu lub podczas najbliższych zajęć edukacyjnych,

1.2 jego rodzicom w formie ustnej na wniosek rodziców i w formie pisemnej podczas zaplanowanych spotkań z rodzicami/ opiekunami prawnymi,

1. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną przez siebie ocenę w następujący sposób:

2.1 w formie pisemnej- w przypadku oceniania pisemnych form sprawdzania osiągnięć ucznia,

* 1. w formie ustnych uwag- w przypadku oceniania pozostałych form sprawdzania osiągnięć ucznia.

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice/ prawni opiekunowie otrzymują do wglądu wg poniższych zasad:

3.1 uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,‘

3.2 rodzice uczniów mają wgląd do poprawionych prac pisemnych swoich dzieci w szkole podczas zebrań rodzicielskich oraz spotkań z nauczycielami uczącymi danego przedmiotu, a także w innych terminach ustalonych indywidualnie z nauczycielem uczącym danego przedmiotu;

3.3 na wniosek ucznia lub jego rodziców/ prawnych opiekunów złożony do dyrektora szkoły, wnioskującym udostępnia się do wglądu w sekretariacie szkoły dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie nie dłuższym niż 2 dni od daty otrzymania wniosku;

1. Nauczyciel przechowuje prace pisemne do końca czerwca danego roku szkolnego;

# Rozdział 9

# Postanowienia końcowe

**§ 42**

1. Szkoła używa pieczęci okrągłej i stempla zgodnie z odrębnymi przepisami (instrukcja kancelaryjna), wspólnych dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Pieczęć Zespołu Szkół używana jest do stemplowania dokumentów dotyczących:

2.1 sprawozdawczości,

2.2 szkoły jako całości.

1. Pieczęcie poszczególnych typów szkół używane są do stemplowania:

3.1 druków szkolnych,

3.2 świadectw,

3.3 innych dokumentów dotyczących uczniów określonego typu szkoły.

**§ 43**

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