

STATUT TECHNIKUM
w Zespole Szkół Technicznych
im. W. St. Reymonta w Czartajewie
z dnia 12.03.2008 r. (tekst ujednolicony z dnia 27.09.2023 r.)

Rozdział I

Podstawowe informacje oraz cele i zadania szkoły

§ 1. Nazwa, typ szkoły, siedziba szkoły

1. Technikum wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych im. W. St. Reymonta w Czartajewie, ul. Długa 130.
2. *Skreślony*
- 2a. Od roku szkolnego 2021/2022 w szkole tworzy się Oddział Przygotowania Wojskowego, do którego należeć mogą uczniowie danego rocznika. Zasady tworzenia i funkcjonowania Oddziału uregulowane są w odrębnych przepisach.
3. *skreślony*
4. Technikum zapewnia niezbędne wyposażenie pracowni dydaktycznych umożliwiających kształcenie w zakresie:
 - 1) przedmiotów ogólnokształcących,
 - 2) przedmiotów w kształceniu zawodowym teoretycznym,
 - 3) przedmiotów w kształceniu zawodowym w formie zajęć praktycznych.
5. Przy szkole funkcjonuje internat.
6. Siedzibą Technikum jest budynek przy ul. Długiej 130 w Czartajewie.
7. Siedzibą internatu jest budynek przy ul. Długiej 130 A w Czartajewie.
8. W szkole kształci się młodzież w systemie stacjonarnym.
9. Organem prowadzącym zespół szkół jest Powiat Siemiatycki, z siedzibą ul. Legionów Piłsudskiego 3, 17-300 Siemiatycze.
10. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty – *dodany*.

§ 2. Nazwy zawodów, w których kształci szkoła

1. *Skreślony*
2. Technikum dla młodzieży – dla uczniów, którzy rozpoczęli naukę w klasie pierwszej pięcioletniego technikum począwszy od roku szkolnego 2019/20:
 - 1) Technik architektury krajobrazu:
 - a) K1 - Projektowanie, urządzenie i pielęgnacja roślinnych obiektów architektury krajobrazu (OGR.03.),
 - b) K2 - Organizacja prac związanych z budową oraz konserwacją obiektów małej architektury krajobrazu (OGR.04.),
 - 2) Technik ekonomista:
 - a) K1 – Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej (EKA.04.),
 - b) K2 - Prowadzenie spraw kadrowo- płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych (EKA.05.)
 - 3) Technik informatyk:
 - a) K1 – Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych (INF.02.),
 - b) K2 – Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz

bazami danych (INF.03.).

- 4) Technik mechanik:
 - a) K1 - Użytkowanie obrabiarek skrawających (MEC.05.),
 - b) K2 - Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń (MEC.09.)
 - 5) Technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej:
 - a) K1 - Montaż i uruchamianie urządzeń i systemów energetyki odnawialnej (ELE.10.),
 - b) K2 - Eksploatacja urządzeń i systemów energetyki odnawialnej (ELE.11.).
 - 6) Technik usług fryzjerskich:
 - a) K1 - Wykonywanie usług fryzjerskich (FRK.01.),
 - b) K2 –Projektowanie i wykonywanie fryzur (FRK.03.).
 - 7) Technik elektryk:
 - a) K1 - Montaż, uruchamianie i konserwacja instalacji, maszyn i urządzeń elektrycznych (ELE.02.),
 - b) K2 - Eksploatacja maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych (ELE.05.).
 - 8) Technik handlowiec:
 - a) K1 - Prowadzenie sprzedaży (HAN.01.),
 - b) K2 - Prowadzenie działań handlowych (HAN.02.).
 - 9) Technik reklamy:
 - a) K1 - Wykonywanie przekazu reklamowego (PGF.07.)
 - b) K2 - Zarządzanie kampanią reklamową (PGF.08.).
3. *Skreślony*
4. *Skreślony*

§ 3. Inne informacje o szkole

1. Dyrektor zespołu szkół jest dyrektorem Technikum wchodzącym w jego skład.
2. Dyrektor zespołu szkół w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształci Technikum, po uprzednim zasięgnięciu opinii powiatowej rady rynku pracy i wojewódzkiej rady rynku pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
3. Technikum może prowadzić programy autorskie opracowane przez nauczycieli po podjęciu stosownej uchwały przez radę pedagogiczną.
4. Technikum wydaje świadectwa ukończenia szkoły, ich duplikaty oraz inne druki szkolne i dokumenty zgodnie z właściwymi przepisami.
5. Technikum może prowadzić na bazie internatu placówkę wypoczynku i udostępniać internat na obozy, szkolenia, inne formy działalności oraz do krótkotrwałego zakwaterowania wycieczek, itp.
6. Technikum jako placówka kształcenia zawodowego może prowadzić kursy kwalifikacyjne dla zawodów, których kształcenie odbywa się w szkole.

Rozdział II

Cele i zadania Technikum oraz sposób ich wykonywania

§ 4. Szkoła umożliwia

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły lub świadectwa dojrzałości,
 - 2) umożliwia zdobycie wybranego zawodu oraz świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia,
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze w oparciu o wypracowany program wychowawczo-profilaktyczny z uwzględnieniem wieku uczniów,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami.
2. Zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz prawo oświatowe realizowane są w zakresie:
 - 1) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 2) udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
 - 3) umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniom,
 - 4) realizowania indywidualnych programów nauczania,
 - 5) zapewnienia zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
3. Zadania opiekuńcze szkoły realizowane są z uwzględnieniem obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki, a w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki nad uczniami:
 - a) na zajęciach dydaktycznych jako obowiązek nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - b) podczas przerw międzylekcyjnych jako obowiązek nauczyciela dyżurującego,
 - c) podczas zajęć pozalekcyjnych jako obowiązek prowadzącego takie formy zajęć.
 - 2) Zasady sprawowania opieki nad uczniami w szkole podczas zajęć obowiązkowych, i pozalekcyjnych:
 - a) nauczyciel zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych,
 - b) nauczyciel prowadzący zajęcia ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo wszystkich obecnych na zajęciach uczniów,
 - c) prowadzący zajęcia nie może pozostawić bez opieki powierzonej mu grupy uczniów (w trakcie trwania zajęć nie wolno prowadzącemu zajęcia usunąć z klasy ucznia jak również nie wolno zlecać wykonywania żadnych czynności niezwiązanych z procesem kształcenia poza miejscem trwania zajęć),
 - d) prowadzący zajęcia nie może powierzać ich prowadzenia innej osobie bez wiedzy dyrekcji.
 - 3) Podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, opiekę nad uczniami sprawuje:
 - a) jeden nauczyciel (opiekun) przy wycieczkach miejscowych -klasowych,
 - b) jeden nauczyciel (opiekun) na 15 uczestników na wycieczkach krajoznawczo – turystycznych autokarowych,
 - c) jeden nauczyciel (opiekun) na 10 uczestników na wycieczkach pieszych, rowerowych, pociągiem,
 - d) szczegółowe zasady organizacji wycieczek określa Regulamin wycieczek.

- 4) Zasady organizacyjne pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole:
 - a) dyżury pełnione są zgodnie z grafikiem dyżurów opracowanym przez dyrektora zespołu szkół (obejmującym 10 minut przed rozpoczęciem i po zakończeniu lekcji),
 - b) dyżur pełni od jednego do dwóch nauczycieli,
 - c) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności nauczycieli dyżurujących, dyrektor wyznacza zastępstwo za nauczyciela dyżurnego.
- 5) Opiekę nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole sprawują:
 - a) wychowawcy klas pierwszych,
 - b) samorządy uczniowskie klas przedmaturalnych,
 - c) rada oddziałowa rodziców.
- 6) Uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej lub rodzinnej może otrzymać pomoc w formie:
 - a) stypendium,
 - b) zasiłku losowego,
 - c) częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat za wyżywienie albo czesne,
 - d) doraźnej pomocy na zakup odzieży lub obuwia albo innych niezbędnych środków – w miarę możliwości finansowych szkoły, rady rodziców lub ze środków pozyskanych od sponsorów.
- 7) Przyznawaniem różnych form pomocy zajmuje się Szkolna Komisja ds. Pomocy składająca się z przedstawicieli rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego i rady rodziców.

§ 4a. Szkoła zapewnia

1. Szkoła zapewnia w szczególności:
 - 1) realizację prawa każdego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia się oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
 - 2) wspomaganie przez szkołę wychowawczej roli rodziny,
 - 3) wychowanie rozumiane jako wspieranie ucznia w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży,
 - 4) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej,
 - 5) możliwość pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
 - 6) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych,
 - 7) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie,
 - 8) upowszechnianie dostępu do szkół, których ukończenie umożliwia dalsze kształcenie w szkołach wyższych,

- 9) *Skreślony*
- 10) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym,
 - 11) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej,
 - 12) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach i placówkach,
 - 13) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej,
 - 14) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
 - 15) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy,
 - 16) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych,
 - 17) przygotowywanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia,
 - 18) warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego,
 - 19) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych,
 - 20) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
 3. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
 4. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
 5. Szkoła realizuje:
 - 1) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach.
 - 2) ramowy plan nauczania.
 - 3) zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty.
 6. Szkoła umożliwia uzyskanie świadectw lub dyplomów państwowych.
 7. Osoby niebędące obywatelami polskimi, zwane dalej „cudzoziemcami”, są przyjmowane do szkoły na warunkach i w trybie dotyczących obywateli polskich.
 8. Do klas I-V technikum uczniowie przyjmowani są na podstawie świadectwa lub innego dokumentu potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który ukończył, oraz dokumentu lub oświadczenia stwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca. W przypadku gdy uczeń nie może przedstawić dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie deklaracji opiekunów o sumie ukończonych lat nauki.
 9. Dla cudzoziemców oraz obywateli polskich powracających z zagranicy, objętych obowiązkiem szkolnym, którzy nie znają języka polskiego albo znają go w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący na wniosek dyrektora

organizuje w szkole dodatkową bezpłatną naukę języka polskiego w wymiarze i okresie określonych odrębnymi przepisami.

10. W celu lepszego przygotowania społeczności szkolnej na przyjęcie cudzoziemców:

1) młodzież uczy się wzajemnego zrozumienia, tolerancji i poszanowania różnic kulturowych poprzez pogadanki na godzinach z wychowawcą na temat uchodźstwa, kultury pochodzenia cudzoziemców,

2) cudzoziemców zachęca się do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, w przypadku osób potrzebujących pomocy psychologiczno – pedagogicznej, obejmuje się je taką pomocą.

§ 4b. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz organizacja opieki nad uczniami niepełnosprawnymi

1. Szkoła poprzez pedagoga szkolnego, psychologa oraz wychowawców współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokajania,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających ze szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 7) wspieraniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
 - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 11) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Zadania, o których mowa w ust. 2, realizowane są we współpracy z:
 - 1) rodzicami,
 - 2) dyrekcją szkoły, nauczycielami, bibliotekarzem i innymi pracownikami szkoły,
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi,
 - 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - 5) przedstawicielami wyższych uczelni.

4. Aspekty prawne udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określa właściwy Regulamin.
5. Szkoła uzyskuje od rodziców zgodę na udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub informuje o możliwości pisemnego sprzeciwu wobec proponowanych form pomocy.
6. Rodzice mają prawo do niewyrażenia zgody na udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Udzielenie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej wymaga pisemnej zgody rodzica ucznia niepełnoletniego lub ucznia pełnoletniego.

§ 4c. Doradztwo zawodowe

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej uczniów.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone:
 - 1) w ramach lekcji do dyspozycji wychowawcy,
 - 2) w ramach lekcji z podstaw przedsiębiorczości oraz biznesu i zarządzania,
 - 3) w ramach spotkań z rodzicami uczniów,
 - 4) przez udział w organizowanych przez szkołę spotkaniach z przedstawicielami właściwych instytucji.
3. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest:
 - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia,
 - 2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach bezrobocia i adaptacji do nowych warunków pracy,
 - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika,
 - 4) pomoc rodzicom w efektywnym wspieraniu dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.

§ 4d. Dziennik elektroniczny

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny Vulcan. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą z Zespołem Szkół Technicznych na podstawie umowy podpisanej przez dyrektora i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy Zespołu Szkół Technicznych, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego prawa.
3. Szczegółowe zasady działania dziennika reguluje odrębny dokument „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Technicznych im. W. St. Reymonta w Czartajewie”.
4. Zespół Szkół Technicznych nie pobiera opłat za udostępnianie rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 5. Wychowawca klasy

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
3. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. W szkole, ze względu na szczególnie trudne warunki demograficzne, w zakresie danego etapu edukacyjnego dopuszcza się organizację nauczania zajęć edukacyjnych ogólnokształcących w klasach łączonych.
5. Odstępstwa od zasady w ust. 3. są możliwe w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach:
 - 1) z przyczyn losowych,
 - 2) na pisemny wniosek rodziców lub samorządu uczniowskiego poparty przez co najmniej $\frac{3}{4}$ rodziców lub uczniów danej klasy za zgodą dyrektora szkoły, jeżeli warunki kadrowe na to pozwalają,
 - 3) na wniosek nauczyciela – wychowawcy za zgodą dyrektora szkoły,
 - 4) na wniosek dyrektora szkoły po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.

§ 6. Szkoła umożliwia

1. Szkoła umożliwia uczniom:
 - 1) naukę religii katolickiej i prawosławnej,
 - 2) naukę etyki na wniosek chętnych,
 - 3) udział w zajęciach pozalekcyjnych,
 - 4) korzystanie z internatu i stołówki szkolnej,
 - 5) korzystanie z pomocy materialnej w miarę posiadanych środków,
 - 6) korzystanie z dostępu do Internetu.

§ 6a. Działania wychowawcze

1. Działania wychowawcze szkoły uwzględniają w szczególności:
 - 1) Stworzenie warunków sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi intelektualnemu uczniów i zapewnienie im rozwoju wszystkich sfer osobowości.
 - 2) Promowanie szacunku dla każdego człowieka i jego godności osobistej, tolerancji dla inności oraz sprawiedliwości społecznej.
 - 3) Kształtowanie uniwersalnych wartości oraz wychowanie patriotyczne i obywatelskie.
 - 4) Motywowanie uczniów do wysiłku i pracy nad sobą.
 - 5) Wpływ poprzez działania wychowawcze na:
 - a) wychowanie do życia w rodzinie,
 - b) promowanie zdrowego stylu życia,
 - c) zapobieganie patologiom i uzależnieniom oraz przeciwdziałanie agresji.
 - 6) Wspólne uczestnictwo rodziców i nauczycieli w spójnych i jednolitych działaniach szkoły.
 - 7) Systematyczne rozpoznawanie potrzeb w zakresie opieki nad uczniami i zapewnienie im odpowiednich form pomocy.
 - 8) Współpraca z osobami i instytucjami powołanymi do udzielania pomocy.

§ 6b. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły

1. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
2. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust.1, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
3. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
4. Program wychowawczo – profilaktyczny zawiera:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny obowiązujący w szkole.
6. Treści działań wychowawczo-profilaktycznych realizuje się w ramach jednostek dydaktycznych każdego przedmiotu, godzin do dyspozycji wychowawcy, podczas zajęć pozalekcyjnych oraz imprez i uroczystości wynikających z kalendarza roku szkolnego:
7. Cele programu wychowawczo-profilaktycznego:
 - 1) kształtowanie postaw patriotycznych (tradycji narodowej, regionalnej i szkolnej):
 - 2) poszanowanie symboliki narodowej,
 - 3) kultywowanie świąt i rocznic narodowych,
 - 4) kult bohaterów narodowych,
 - 5) poszanowanie dóbr kultury narodowej, regionu,
 - 6) poznanie historii regionu, miasta, szkoły.
 - 7) pogłębianie wiedzy o realizacji zachowań prozdrowotnych, ochronie, utrzymaniu i poprawie zdrowia jednostki i zdrowia publicznego,
 - 8) rozwijanie umiejętności życiowych sprzyjających rozwojowi fizycznemu, psychicznemu, społecznemu i duchowemu,
 - 9) kształtowanie aktywnej i odpowiedzialnej postawy wobec zdrowia własnego i innych ludzi,
 - 10) rozbudzanie potrzeb działania na rzecz tworzenia zdrowego środowiska,
 - 11) uwrażliwienie na zagrożenia dotyczące człowieka.
8. Kształtowanie postaw obywatelskich:
 - 1) poznanie i przestrzeganie praw i obowiązków obywatelskich,
 - 2) przygotowanie do aktywnego i świadomego uczestnictwa w życiu demokratycznego społeczeństwa,
 - 3) uczenie tolerancji zgodnie z Powszechną Deklaracją Praw Człowieka i Obywatela.
9. Wychowanie w poszanowaniu zasad moralnych.
10. Wychowanie człowieka w wysokiej kulturze.
11. Przygotowanie do samokształcenia i rozwijania osobowości.
12. Program wychowawczo-profilaktyczny zawiera zakresy działań dla poszczególnych klas o charakterze wieloletnim.

Rozdział III

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 7. Organy szkoły

1. Organami Technikum, wspólnymi dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Technicznych są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców.
2. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
 - 1) wychowawca klasy - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,
 - 2) dyrektor lub wicedyrektor - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
4. W sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
5. W sytuacji konfliktu pomiędzy wicedyrektorem szkoły a nauczycielami oraz rodzicami a nauczycielami postępowanie prowadzi dyrektor szkoły.

§ 8. Zadania dyrektora szkoły

1. Dyrektor szkoły oraz inni nauczyciele zajmujący stanowiska kierownicze sprawują nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole oraz u pracodawców, u których jest organizowana praktyczna nauka zawodu w stosunku do instruktorów praktycznej nauki zawodu.
2. Dyrektor szkoły lub placówki w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały rady szkoły lub placówki oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli

w organizacji praktyk pedagogicznych,

- 10) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminów w szkole,
- 11) stwarza warunki 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,
- 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 13) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentyką, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

§ 9. Dyrektor kierownikiem zakładu pracy

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
4. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
5. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§ 10. Dyrektor skreśla ucznia z listy

1. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
2. Dyrektor szkoły może odstąpić od skreślenia z listy uczniów, za poręczeniem właściwego zachowania ucznia udzielonego przez nauczyciela (wychowawcę) lub samorząd uczniowski, informując radę pedagogiczną o podjętej decyzji.
3. Przepis ust. 1 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

§ 11. Inne zadania dyrektora szkoły

1. Dyrektor szkoły opracowuje plan pracy oraz arkusz organizacyjny szkoły i ustala zakresy obowiązków pracownikom.
2. Dyrektor szkoły powierza nauczycielom stanowiska kierownicze po zaopiniowaniu kandydatury przez radę pedagogiczną i organ prowadzący szkołę.

3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
4. Dyrektor szkoły, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze są realizowane przez pięć dni w tygodniu, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może potraktować dzień wypadający między dwoma dniami świątecznymi ustawowo wolnymi od pracy, a także piątek wypadający bezpośrednio po dniu świątecznym ustawowo wolnym od pracy jako dzień wolny od zajęć, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających na ten dzień w wybraną sobotę.
5. Dyrektor szkoły spośród członków Rady Pedagogicznej powołuje szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa.
 - 1) Do zadań szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa w szczególności należy:
 - a) przyjmowanie od uczniów i nauczycieli informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa,
 - b) integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych,
 - c) współpraca ze środowiskiem, w tym Kuratorium Oświaty w Białymstoku, Urzędem Miasta, Starostwem Powiatowym w Siemiatyczach, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Policją, Prokuraturą, sądem ds. nieletnich, innymi instytucjami mogącymi pomóc szkole w rozwiązywaniu ich problemów,
 - d) inicjowanie zmian w dokumentach szkolnych dotyczących bezpieczeństwa.

§ 12. Dyrektor przewodniczącym Rady Pedagogicznej

1. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialnym za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
3. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
4. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych i opiekuńczych.
5. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały, dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 13. Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz wychowawcy internatu.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele 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.

4. Posiedzenia rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

§ 14. Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców szkoły,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) dokonywanie zmian w statucie szkoły,
 - 7) ustalanie regulaminu swojej działalności.
2. Rada pedagogiczna, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania oraz podręczników, ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, który składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych.
3. W uzasadnionych przypadkach, rada pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego
4. Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 15. Rada Pedagogiczna jako organ opiniodawczy

1. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 2) projekt planu finansowego,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 16. Uchwały Rady Pedagogicznej

1. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
2. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do Starostwa Powiatowego w Siemiatyczach o odwołanie z funkcji dyrektora Zespołu Szkół Technicznych, lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole (wniosek winien być poparty podjętą uchwałą rady pedagogicznej szkoły).
4. 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.
5. Posiedzenia plenarne rady pedagogicznej są zwoływane przed rozpoczęciem nauki, po jej zakończeniu w celu klasyfikacji i promowania uczniów oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian.
7. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
8. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. 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.

§ 17. Samorząd uczniowski i młodzieżowa rada internatu

1. Samorząd szkolny tworzą wszyscy uczniowie szkoły, a uczniowie poszczególnych klas tworzą samorządy klasowe. Młodzieżową radę internatu tworzą uczniowie internatu.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu i rady internatu określa regulamin uchwalony przez odpowiednio ogół uczniów szkoły i internatu w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym. Organy samorządu i rady internatu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów odpowiednio w szkole i internacie.
3. Regulamin samorządu i rady internatu jest spójny ze statutem szkoły.
4. Do zadań samorządu szkoły i rady internatu należy:
 - 1) kształtowanie demokratycznych form współzycia uczniów i nauczycieli, wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostkę i grupę,
 - 2) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych,
 - 3) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stworzenia warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny,
 - 4) współdziałanie z władzami szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki oraz w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych różnych form zajęć pozalekcyjnych,
 - 5) przedstawianie dyrekcji szkoły opinii i potrzeb uczniów, pełnienie rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej,
 - 6) rozstrzyganie sporów między uczniami (sąd koleżeński),
 - 7) organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce uczniom potrzebującym,
 - 8) zapobieganie konfliktom między uczniami, a nauczycielami, wychowawcami, a w przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej zgłaszanie dyrekcji szkoły lub radzie pedagogicznej poprzez nauczyciela opiekuna,

- 9) należyte dbanie o mienie szkoły i internatu,
- 10) dbanie o dobre imię i honor szkoły, godne reprezentowanie szkoły.

§ 18. Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego

1. Samorząd uczniowski i młodzieżowa rada internatu są uprawnieni do:
 - 1) przedstawiania radzie pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw ucznia,
 - 2) przedstawiania propozycji do planu dydaktyczno –wychowawczego szkoły i planu pracy internatu wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - 3) wyrażania opinii dotyczących problemów młodzieży,
 - 4) udziału w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych, regulujących życie społeczności uczniowskiej,
 - 5) wydawania gazetek, prowadzenia kroniki lub radiowęzła,
 - 6) współdecydowania o przyznawaniu uczniom prawa do korzystania z różnych form pomocy materialnej przeznaczonej dla młodzieży,
 - 7) zgłaszania kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole i internacie oraz prawo wnoszenia uwag do opinii władz szkolnych o uczniach, poręczeń za uczniów,
 - 8) udział przedstawicieli z głosem doradczym w posiedzeniach rady pedagogicznej dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych,
 - 9) dysponowania, w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wypracowanymi przez młodzież,
2. Samorząd uczniowski i młodzieżowa rada internatu może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 19. Organizacje i stowarzyszenia

1. W szkole i placówce 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 i opiekuńczej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Stowarzyszenie lub organizacja ubiegająca się o prowadzenie działalności w szkole musi spełnić następujące warunki:

- 1) skontaktować się z dyrekcją,
 - 2) przedłożyć wyciąg z KRS,
 - 3) sprawozdanie z działalności w minionym okresie,
 - 4) opis działalności bieżącej stowarzyszenia,
 - 5) statut,
 - 6) plany na współpracę ze szkołą.
4. Dyrektor może wydać zgodę po uzyskaniu pozytywnej opinii rady. Opinia negatywna będzie wiążąca dla dyrektora, opinia pozytywna -nie.

§ 19a. Szkolny wolontariat

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu:
 - 1) Dyrektor Szkoły:
 - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
 - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
 - 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem.
 - 4) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu określa Szkolny program wolontariatu.

§ 20. Rada Rodziców

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów, który wspiera działalność statutową szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym. Jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, określający w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady, który nie może być sporny ze statutem szkoły.

§ 21. Tryb wyboru do Rady Rodziców oraz kompetencje

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.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
5. 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.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 6 ust. 1, 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.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
9. Przedstawiciel rady rodziców wchodzi w skład komisji powołanej przez dyrektora szkoły, w przypadku rozpatrywania zastrzeżenia ucznia lub jego rodziców zgłoszonego do dyrektora szkoły, dotyczącego rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Rada rodziców wspólnie z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim może występować do organu prowadzącego o nadanie szkole imienia.
11. Wyrażenia opinii w kwestii prowadzenia przez stowarzyszenia i organizacje jakiegokolwiek działalności w szkole.
12. Rada rodziców może składać wniosek o ocenę pracy nauczyciela.
13. Przedstawiciel rady rodziców wchodzi w skład zespołu oceniającego (powołanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny), który rozpatruje odwołanie od oceny pracy nauczyciela.
14. Przedstawiciel rady rodziców jest powoływany do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
15. Przedstawiciel rady rodziców może wchodzić w skład zespołu rozpatrującego wniosek dyrektora szkoły o ponowne ustalenie oceny jego pracy.

§ 22. Rada Szkoły

1. W technikum może być powołana rada szkoły.
2. W skład rady szkoły wchodzi sześć osób, w tym dwóch nauczycieli wybieranych przez ogół nauczycieli, dwóch rodziców wybranych przez ogół rodziców oraz dwóch uczniów wybranych przez ogół uczniów.
3. Członkowie rady szkoły są wybierani zwykłą większością głosów przy obecności ponad 2/3 stanu osobowego, a formę głosowania ustalają uczestnicy zebrania.
4. Kandydaci do rady szkoły muszą spełniać następujące warunki: nauczyciele – pięcioletni staż pracy w Zespole Szkół Technicznych im. W.St. Reymonta w Czartajewie; uczniowie – dobre wyniki w nauce i co najmniej dobra ocena z zachowania; rodzice – dobra opinia środowiska.
5. W każdym roku szkolnym najpóźniej do końca października wg wyżej podanego trybu będzie uzupełniany skład rady szkoły, jeżeli wpłynie wniosek o odwołanie danego członka, bądź on sam zrezygnuje lub opuści szkołę.

§ 23. Zasady współdziałania organów szkoły

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych decyzjach i planowanych działaniach lub decyzjach przez:
 - 1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora szkoły,
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń,
 - 3) zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracyjno-obługowych szkoły z kadrą kierowniczą szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły,
 - 4) radiowęzeł i gazetkę szkolną,
 - 5) apele szkolne.
2. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania młodzieży i rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.
3. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swojej kompetencji,
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
4. Spory pomiędzy organami szkoły (z wyjątkiem dyrektora szkoły) rozstrzyga dyrektor szkoły.
5. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły, a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 24. Podstawowe obowiązki rodziców

1. Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) ucznia należy:
 - 1) zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia edukacyjne,
 - 2) zapewnienie uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,

- 3) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
 - 4) występowanie z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
 - 5) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej szkole.
2. Dla zapewnienia warunków osiągania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców ze szkołą w ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
 - 2) porad pedagoga i psychologa szkolnego,
 - 3) zgłaszania wniosków i propozycji do Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - 4) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 5) znajomości zadań i zamierzeń wychowawczych, profilaktycznych i dydaktycznych szkoły, klasy,
 - 6) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi szkoły oraz kuratorowi oświaty bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

Rozdział IV

Organizacja szkoły

§ 25. Obiekt szkolny - zabudowania

1. Na terenie obiektu szkolnego znajdują się:
 - 1) budynek do zajęć edukacyjnych wraz z salą gimnastyczną przy ul. Długiej 130,
 - 2) budynek do zajęć edukacyjnych oraz internat wraz z siłownią wewnętrzną przy ul. Długiej 130a,
 - 3) boisko wielofunkcyjne,
 - 4) stadion lekkoatletyczny,
 - 5) ściana wspinaczkowa strażacka,
 - 6) siłownia zewnętrzna z boiskiem do plażowej piłki siatkowej,
 - 7) działki szkolne o nr geodezyjnych: 320/4,317/30.

§ 26. Organizacja roku szkolnego

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone są corocznie w kalendarzu roku szkolnego.

§ 27. Arkusz organizacyjny

Arkusz organizacji szkoły określa właściwe Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.

§ 28. Oddział szkolny

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów

obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Liczba uczniów w oddziale dostosowana jest do możliwości lokalowych szkoły i zgodna z zarządzeniami wydawanymi w tej sprawie przez organ prowadzący.

§ 29. Formy zajęć edukacyjnych

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
3. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia z religii oraz zajęcia z wychowania do życia w rodzinie.
4. Zajęcia edukacyjne organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
5. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 3 zajęcia edukacyjne.
6. Zajęcia wymienione w ust. 3 pkt 3, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
7. Godzina lekcyjna w ramach przedmiotów ogólnokształcących, przedmiotów w kształceniu zawodowym teoretycznym i przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym organizowanych w szkole oraz zajęć pozalekcyjnych, w tym zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, trwa 45minut.
8. Godzina zajęć praktycznych organizowanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia trwa 55min.
9. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60minut.

§ 29a. Praktyczna nauka zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.
2. *Skreślony*
3. Praktyczna nauka zawodu w technikum jest organizowana w formie zajęć praktycznych, ~~a w technikum i szkole policealnej także w formie praktyk zawodowych.~~
4. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
 - 1) *skreślony*

5. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu, zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.
8. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
9. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
10. W przypadku organizowania praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia w okresie ferii letnich na podstawie umowy, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki lub zajęcia.
11. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły.
12. W przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, pracodawca, w sposób określony w umowie, może zgłaszać dyrektorowi szkoły wnioski do treści programu nauczania, o którym mowa w ust. 6, w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane.
13. Szczegółowe zasady przeprowadzania praktycznej nauki zawodu reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu.

§ 29b. Organizacja zajęć z religii i etyki

1. Zasady organizowania zajęć z religii i etyki reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.
2. Nauka religii i etyki jest organizowana w szkołach na życzenie rodziców, bądź pełnoletnich uczniów, w formie oświadczenia pisemnego.
3. Religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi, udział w nich jest dobrowolny.
4. Po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy.
5. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z etyki, z obu przedmiotów, może też żadnego z nich.
6. Jeśli w szkole część uczniów wyrazi życzenie uczestniczenia w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwia udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.
7. Jeżeli uczeń nie korzysta w szkole z nauki religii lub etyki, szkoła zapewnia uczniowi w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze.
8. Szkoła nie domaga się oświadczeń informujących o nieuczestniczeniu ucznia w zajęciach z religii i/lub etyki, natomiast w przypadku rezygnacji z udziału w tych zajęciach konieczne jest poinformowanie szkoły o zmianie decyzji.

9. Szkoła organizuje zajęcia z religii (określonego wyznania) i etyki w klasach (oddziałach) lub grupach między klasowych (między oddziałowych), gdy otrzyma co najmniej siedem zgłoszeń dotyczących danego przedmiotu.
10. Jeśli w szkole zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia organowi prowadzącemu, który organizuje odpowiednio zajęcia z etyki w grupach międzyszkolnych oraz zajęcia z religii – w porozumieniu władzami zwierzchnimi kościoła lub związku wyznaniowego – w pozaszkolnych punktach katechetycznych.
11. W przypadku niewielkiej liczby uczniów wybierających etykę zajęcia są prowadzone w grupach różnowiekowych, łączących uczniów z całego etapu edukacyjnego.

§ 29c. Wychowanie do życia w rodzinie

1. Zajęcia edukacyjne „wychowanie do życia w rodzinie”, zwane dalej „zajęciami” realizowane są w wymiarze 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców w każdym oddziale z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zajęcia mogą być organizowane w oddziałach albo liczących nie więcej niż 28 uczniów grupach między oddziałowych oraz z zachowaniem łączenia między oddziałowego przy podziale na grupy dziewcząt i chłopców.
3. Zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie” są zajęciami obowiązkowymi i wszyscy uczniowie klas I-III technikum objęci są programem nauczania tych zajęć z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
5. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli złoży dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału w zajęciach.
6. Ze względów organizacyjnych rezygnację należy złożyć najpóźniej na dwa tygodnie przed planowanym rozpoczęciem realizacji zajęć „Wychowanie do życia w rodzinie”.
7. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” jest brana pod uwagę przy wystawianiu oceny z zachowania.
8. W uzasadnionych przypadkach, uczeń może uczęszczać na zajęcia z inną grupą na poziomie danej klasy.
9. Nadzór nad prawidłową realizacją zajęć pełni dyrektor szkoły.
10. W przypadku złożenia pisemnej rezygnacji rodzica (prawnego opiekuna) z udziału ucznia w zajęciach w trakcie ich realizacji, nauczyciel prowadzący zajęcia niezwłocznie dokonuje skreślenia takiego ucznia z listy danej grupy i wpisuje stosowną adnotację: data i podstawa rezygnacji.
11. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
12. Zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie” mogą być realizowane na pierwszej lub ostatniej godzinie zajęć według odrębnego tygodniowego planu ustalonego przez dyrektora szkoły i podanego do wiadomości uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).
13. Plan może ulegać bieżącej modyfikacji w zależności od faktycznej liczby oddziałów lub grup objętych zajęciami.

§ 29d. Organizacja nauczania, wychowania i opieki w okresie nauczania realizowanego zdalnie

I. Organizacja pracy szkoły w okresie nauczania prowadzonego zdalnie

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa.
2. Organizację pracy szkoły w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie określa szczegółowo dyrektor szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców.
3. Planowane formy pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego nie powinny naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
4. Podejmując decyzję o zawieszeniu zajęć, dla oddziału/grupy realizującej nauczanie w formie zdalnej dyrektor określa szczegółową okresową organizację zajęć, w tym tygodniowy plan zajęć na okres realizacji nauczania zdalnego uwzględniający czas z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych oraz bez jej wykorzystania.
5. Szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia,
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
 - 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć,
 - 7) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów,
 - 8) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się,
6. Dyrektor szkoły pozyskuje informacje od nauczycieli i rodziców o ich potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania.
7. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym zapewnia możliwość korzystania w procesie nauczania i wychowania z infrastruktury informatycznej oraz Internetu na terenie szkoły.
8. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje możliwość użyczenia nauczycielom oraz rodzicom uczniów sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia i nauczyciela zajęć w z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.
9. Dyrektor przygotowuje szkołę, we współpracy z nauczycielami i organem prowadzącym, do korzystania z wybranego oprogramowania, platform e-learningowych umożliwiających komunikację i zdalne prowadzenie zajęć.

II. Zajęcia obowiązkowe

1. Podstawowym zadaniem szkoły w realizacji jej zadań i celów statutowych w czasie zdalnego nauczania jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie.
2. Zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez dyrektora szkoły na czas zdalnego nauczania.

3. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami. Jeżeli jest to możliwe, prowadzone są w formie:
 - 1) lekcji on-line,
 - 2) przekazywania informacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego Vulcan oraz innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, uczniów i ich rodziców.
4. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalany indywidualnie.
5. Udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe.
6. Brak obecności ucznia na zajęciach prowadzonych on-line oraz brak aktywności ucznia w realizacji zadań w innych formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.

III. Szczególne zadania wychowawców w okresie nauczania zdalnego

1. W realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele szkoły, w zakresie przydzielonych zadań.
2. O przydziale zadań w okresie nauczania zdalnego decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę kwalifikacje i możliwości nauczycieli.
3. Pracę oraz komunikację z uczniami i rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca klasy.
4. Do zadań wychowawcy należy przede wszystkim:
 - 1) przygotowywanie i przesyłanie uczniom zadań dostosowanych do ich potrzeb i możliwości;
 - 2) udzielanie uczniom wsparcia i pomocy w nauce i problemach emocjonalnych,
 - 3) uzyskanie kontaktu z uczniami, którzy nie podjęli nauki on-line i organizacja ich pracy we współpracy z rodzicami, zgodnie z możliwościami.
5. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny Vulcan.
6. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną, powinny być przekazywane za pomocą dziennika Vulcan. Za przyjęcie wiadomości uważa się wiadomość odczytaną.
7. Wychowawca ma obowiązek uzyskać od uczniów lub rodziców informację czy uczeń posiada możliwość dostępu do dziennika elektronicznego oraz ustalonych komunikatorów, którymi przesyłane są zadania i prowadzone zajęcia on-line przez nauczycieli. W razie rozpoznanych trudności wychowawca lub nauczyciel współpracujący w porozumieniu z dyrektorem szkoły udziela uczniowi niezbędnego wsparcia.
8. W szczególnych przypadkach wychowawca może w porozumieniu z rodzicem ustalić inny, bezpieczny i możliwy do udokumentowania sposób komunikacji i formy zdalnego uczenia się.

IV. Szczególne zadania nauczycieli prowadzących zajęcia w okresie nauczania zdalnego

1. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest:
 - 1) opracowanie i przedstawienie dyrektorowi szkoły modyfikacji realizowanego programu nauczania lub programu zajęć, uwzględniającej formy i metody zdalnego nauczania i uczenia się,
 - 2) dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się i zakomunikowanie jej uczniom i rodzicom, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb ucznia.
 - 3) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach.
2. W realizacji zdalnego nauczania nauczyciele powinni korzystać przede wszystkim z ogólnodostępnych form i zasobów wskazanych przez ministra właściwego do spraw edukacji oraz dziennika elektronicznego Vulcan.
3. Korzystanie z innych płatnych platform i zasobów musi być uzgodnione z dyrektorem szkoły.
4. Informacje i zadania wysyłane do uczniów i rodziców w ramach nauczania zdalnego powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania.
5. W przypadku trudności w realizacji zadań nauczyciel ma obowiązek w porozumieniu z rodzicami ucznia udzielić mu stosownej pomocy i wsparcia.

V. Zadania i zasady zachowania uczniów uczących się w formie nauczania zdalnego

1. Na wyznaczone zajęcia on-line uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.
2. Uczeń powinien być do lekcji przygotowany, tj. posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne.
3. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.
4. Podczas lekcji prowadzonych on-line uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania tj.:
 - 1) powstrzymać się od zakłócania zajęć,
 - 2) zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka,
 - 3) wypowiedzianie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się winno w czasie wyznaczonym przez nauczyciela i z poszanowaniem poglądów innych,
 - 4) niedopuszczalne jest używanie wulgaryzmów i obrażanie innych uczniów.
5. Zajęcia prowadzone on-line są przeznaczone dla uczniów naszej szkoły. Udział w zajęciach on-line innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody prowadzącego dane zajęcia nauczyciela.

VI. Ocenianie wewnątrzszkolne w okresie nauczania prowadzonego zdalnie

1. W zakresie oceniania i klasyfikowania uczniów pozostają w mocy zapisy Statutu regulujące te zagadnienia.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ocenianiu ucznia dodatkowo bierze się pod uwagę jego obecność, pilność, samodzielność i terminowość wykonywania zadań.

3. Rodzice uczniów odbierają informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych jedynie za pośrednictwem dziennika Vulcan. Zalogowanie się w Vulcanie uważa się za potwierdzenie uzyskania wiadomości przez rodzica.
4. Wszelkie wnioski i pisma związane z trybem odwoławczym od oceny można złożyć w sekretariacie szkoły, po uprzednim telefonicznym umówieniu się, zgodnie z obowiązującymi, zawartymi w Statucie Szkoły, procedurami.

VII. Postanowienia szczególne w okresie nauczania zdalnego

1. Zajęcia prowadzone z uczniami i wychowankami, w tym również zajęcia dodatkowe i zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentowane są w dzienniku elektronicznym w sposób określony przez dyrektora szkoły, umożliwiającą kontrolę realizacji przyjętych programów.
2. W okresie organizacji nauczania zdalnego rada pedagogiczna oraz powołane zespoły nauczycieli mogą odbywać swoje spotkania w formule online, zgodnie z przyjętym regulaminem.
3. Godziny pracy nauczycieli, w tym godziny ponadwymiarowe rozliczane są na podstawie dokumentacji przeprowadzonych zajęć.
4. Na czas realizacji nauczania w formie zdalnej dyrektor szkoły ustala inne zadania dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn obiektywnych w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym wcześniej zakresem.
5. Szkoła, w granicach posiadanych zasobów i możliwości budżetowych udziela wsparcia nauczycielom oraz uczniom w formie bezpłatnego wypożyczenia sprzętu szkolnego ułatwiającego zdalne nauczanie i uczenie się.
6. Wszelkie wnioski kierowane do dyrektora szkoły w sprawach uczniów lub związane z pracą szkoły należy przysyłać do szkoły drogą elektroniczną lub składać w formie papierowej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

§ 30. Podział na grupy

1. W technikum podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych, informatyki i technologii informacyjnej w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów:
 - a) zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów,
 - b) liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej,
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów:
 - a) zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów,
 - b) przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego,
 - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
 - 4) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla

- których z treści programu nauczania dla zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
- 5) w przypadku prowadzenia kształcenia zawodowego na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, zgodnie z wymogami określonymi w modułowym programie nauczania dla zawodu,
 - 6) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu,
 - 7) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego:
 - a) zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej,
 - b) w przypadku zespołu szkół – także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów, z tym że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej lub międzyszkolnej wchodzi uczniowie niepełnosprawni uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub specjalnym określona w przepisach w sprawie ramowych statutów szkół publicznych.

§ 30a. Podział na grupy – praktyczna nauka zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach.
2. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać:
 - 1) realizację programu nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły,
 - 2) uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
3. Podziału uczniów lub na grupy dokonuje odpowiednio dyrektor szkoły lub pracodawca w porozumieniu z podmiotem przyjmującym odpowiednio uczniówna praktyczną naukę zawodu.

§ 31. Organizacja zajęć poza systemem klasowo-lekcyjnym

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. praktyczna nauka zawodu, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, między klasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów lub wakacyjnych obozów.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów, a na zajęciach zespołów muzycznych niższa niż 4 uczniów.
4. Na zajęciach obowiązkowych organizowanych w grupach międzyklasowych, między oddziałowych, liczba uczniów nie może być niższa niż 15 uczniów.
5. Do realizacji ćwiczeń praktycznych szkoła zapewnia pracownie zgodne z wymogami programowymi oraz z zapewnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. Zasady szczegółowe określa regulamin pracowni.
6. Do realizacji programu z przedmiotów zawodowych szkoła organizuje odpowiednie pracownie z zabezpieczeniem sprzętowym, zgodnie z wymogami programowymi

z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. Zasady szczegółowe określa regulamin pracowni.

§ 32. Praktyki studenckie

Szkoła może przyjmować słuchaczy kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie), na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 33. Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów.
4. Praca biblioteki jest zsynchronizowana z działalnością dydaktyczną szkoły. Informacja o obowiązkowych godzinach otwarcia biblioteki wywieszona w miejscach widocznych biblioteki.

§ 34. Organizacja biblioteki szkolnej

1. Organizacja biblioteki szkolnej.
 - 1) Biblioteka zlokalizowana jest na I piętrze budynku szkolnego. Pomieszczenia urządzone są funkcjonalnie, z odpowiednim zabezpieczeniem zbiorów.
 - 2) W skład zespołu bibliotecznego wchodzi dwa pomieszczenia:
 - a) jedno do gromadzenia zbiorów,
 - b) drugie do korzystania ze zbiorów w czytelni lub wypożyczania poza bibliotekę.
 - 3) Biblioteka wyposażona jest w odpowiednie meble, sprzęt audiowizualny i komputer.
2. Funkcje biblioteki:
 - 1) współpracuje w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły,
 - 2) stanowi centrum informacji wszystkich drukowanych i audiowizualnych materiałów znajdujących się w szkole, przydatnych do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
 - 3) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
3. Zasady korzystania z biblioteki:
 - 1) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice i inne osoby wg niżej wymienionych zasad:
 - a) uczniowie i nauczyciele mają założone karty biblioteczne i w razie potrzeby korzystają z wypożyczalni książek i czasopism,
 - b) inni pracownicy szkoły oraz osoby spoza szkoły również mogą korzystać z biblioteki po uprzednim założeniu karty bibliotecznej na podstawie przedstawionego dowodu

tożsamości,

- c) książkę należy zdać przed upływem miesiąca od daty wypożyczenia i przed końcem zajęć dydaktycznych każdego roku szkolnego,
- d) nauczyciel opiekun klasopracowni Zespołu Szkół Technicznych może wypożyczać książki na konto wyposażenia sali, za którą odpowiada; w takim przypadku nie obowiązują w/w terminy zwrotu książek.

4. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) w ramach pracy pedagogicznej bibliotekarz obowiązany jest do:
 - a) udostępniania zbiorów,
 - b) udzielania informacji,
 - c) prowadzenia lekcji bibliotecznych,
 - d) analizy czytelnictwa uczniów wspólnie z wychowawcami,
 - e) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania książki i czytelnictwa,
- 2) w ramach pracy organizacyjno – technicznej bibliotekarz obowiązany jest do:
 - a) gromadzenia, ewidencji i opracowania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) selekcji zbiorów (materiały zbędne i zniszczone),
 - c) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek i teczek tematycznych).
 - d) do pozostałych obowiązków bibliotekarza należy:
 - e) współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów oraz opiekunami organizacji i kół zainteresowań,
 - f) sporządzanie planów pracy, harmonogramów lekcji bibliotecznych oraz okresowych i rocznych sprawozdań z pracy,
 - g) prowadzenie dziennej, miesięcznej i rocznej statystyki, dziennika pracy biblioteki, księgi inwentarzowej, rejestru ubytków, akcesji prasy i ewidencji wypożyczeń.
- 5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który wyznacza wśród bibliotekarzy funkcje koordynatora, zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć biblioteki, hospituje i ocenia pracę pracowników biblioteki.

§ 35. Internat jako placówka opiekuńczo-wychowawcza

- 1. Internat jest placówką opiekuńczo-wychowawczą działającą przy Zespole Szkół Technicznych im. W. St. Reymonta w Czartajewie, przeznaczoną głównie dla uczniów tej szkoły.
- 2. *Skreślony.*
- 3. Bezpośredni nadzór nad Internatem sprawuje kierownik internatu, który jest jednocześnie Przewodniczącym Rady Wychowawczej Internatu.
- 4. Regulamin internatu określa szczegółowe zasady działalności internatu, tworzy warunki do rozwijania samorządności wychowanków, partnerstwa i współodpowiedzialności za funkcjonowanie internatu. Regulamin zawiera m.in.:
 - 1) cele i zadania,
 - 2) organizację,
 - 3) zasady rekrutacji,
 - 4) organy internatu i ich zadania
 - 5) prawa i obowiązki wychowawców,
 - 6) prawa i obowiązki wychowanków,

- 7) nakazy i zakazy,
- 8) nagrody i kary.
5. Internat realizuje swoje zadania cały rok szkolny, z przerwą na okres ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych zgodnie z rocznym kalendarzem roku szkolnego.
6. Podstawową formą organizacyjną pracy z wychowankami jest grupa wychowawcza.
7. Podziału wychowanków na grupy wychowawcze dokonuje Wychowawcza Rada Internatu.
8. Harmonogram pracy wychowawców ustala kierownik internatu w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
9. Za całość pracy z grupami wychowawczymi odpowiedzialni są wychowawcy.
10. Internat zapewnia całodobową opiekę od niedzieli do piątku z grafikiem dyżurów opracowanym przez kierownika internatu w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
11. *Skreślony*

§ 36. Cele i zadania internatu

1. Do zadań internatu należy:
 - 1) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - 2) zapewnienie uczniom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce;
 - 3) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów;
 - 5) uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego;
 - 6) uczenie uczniów samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności.
2. Internat zapewni uczniom:
 - 1) zakwaterowanie i całodobową opiekę;
 - 2) możliwość korzystania z wyżywienia;
 - 3) właściwe warunki sanitarno-higieniczne;
 - 4) miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki;
 - 5) pokój dla chorych;
 - 6) miejsce do samodzielnego przygotowywania posiłków.
3. Internat realizuje zadania, w tym wychowawcze i profilaktyczne, we współpracy z rodzicami ucznia, wychowawcą klasy oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
4. Liczba uczniów w grupie wychowawczej w internacie wynosi nie więcej niż 30 uczniów w szkole podstawowej i 35 uczniów w szkole ponadpodstawowej, z tym że:
 - 1) liczba uczniów w grupie wychowawczej obejmującej wyłącznie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym odpowiada liczbie uczniów w oddziale szkoły specjalnej lub w oddziale specjalnym w szkole ogólnodostępnej,
 - 2) liczba uczniów w grupie wychowawczej w internacie, obejmującej także uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym wynosi nie więcej niż 25, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
5. Godzina zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie trwa 60 minut.
6. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą

wynosi – co najmniej 49 godzin.

7. Grupą wychowawczą w internacie opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej.
8. Za zgodą organu prowadzącego szkołę, w celu zapewnienia opieki w porze nocnej, w internacie można zatrudnić wychowawcę – opiekuna nocnego.
9. W internacie może działać zespół wychowawczy w celu dokonywania okresowej oceny sytuacji uczniów powołany przez dyrektora szkoły. Przepisy § 4 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
10. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
11. Za zgodą organu prowadzącego szkołę internat może prowadzić działalność w czasie ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej, zapewniając uczniom zajęcia opiekuńcze i wychowawcze.

§ 36a. Dokumentacja pracy internatu

1. Regulamin internatu zawiera:

- 1) Roczny plan pracy opiekuńczo – wychowawczej internatu.
- 2) Miesięczny plan pracy wychowawczej.
- 3) Dziennik zajęć wychowawczych.
- 4) Książka ewidencyjna wychowanków i innych mieszkańców internatu.
- 5) Książka wyjść i wyjazdów z internatu.
- 6) Książka protokołów nauczycieli wychowawców internatu.
- 7) Książka ewidencyjna wychowanków internatu zawiera:
 - a) (imiona) i nazwisko,
 - b) datę i miejsce urodzenia wychowanka,
 - c) numer PESEL wychowanka,
 - d) imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania,
 - e) adres stałego miejsca zamieszkania wychowanka,
 - f) datę przyjęcia do internatu,
 - g) datę zameldowania w internacie,
 - h) datę i przyczynę skreślenia z listy wychowanków,
 - i) datę wymeldowania.
2. Wpisów w księdze ewidencyjnej dokonuje się chronologicznie według dat przyjęcia wychowanków.
3. Jeżeli dziecko, uczeń lub wychowanek nie posiada numeru PESEL, do księgi ewidencji wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

§ 36b. Obowiązek meldunkowy

1. Zameldowania wychowanka w internacie dokonuje w urzędzie gminy kierownik internatu najpóźniej po upływie 24. godzin od chwili zamieszkania.
2. W zgłoszeniu należy podać planowany czas pobytu wychowanka w internacie.
3. Wymeldowanie powinno nastąpić w sytuacji, kiedy wychowanek zostaje skreślony z listy wychowanków internatu.
4. Wymeldowania wychowanka z internatu dokonuje w urzędzie gminy kierownik internatu najpóźniej w dniu opuszczenia internatu przez wychowanka, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Jeżeli okres pobytu czasowego odpowiada okresowi zgłoszonemu przy zameldowaniu, osoba opuszczająca miejsce tego pobytu jest zwolniona od obowiązku wymeldowania się.

§ 36c. Zadania kierownika internatu

1. Kierownik internatu podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
2. Zadania kierownika internatu:
 - 1) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych w obowiązującym wymiarze.
 - 2) współdziałanie w opracowywaniu i realizacji programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły, szczególnie w sprawach dotyczących Internatu.
 - 3) współdziałanie w organizowaniu spraw wychowawczych podejmowanych przez nauczycieli – wychowawców Internatu.
 - 4) opieka nad młodzieżą w pracy pozalekcyjnej i współpraca w tym zakresie z Dyrekcją i Radą Pedagogiczną;
 - 5) udzielanie fachowej pomocy istniejącym organizacjom młodzieżowym;
 - 6) rozpoznawanie warunków bytowych i rodzinnych uczniów w celu ewentualnego udzielenia pomocy;
 - 7) współpraca z rodzicami i Radą Rodziców;
 - 8) kierowanie życiem Internatu;
 - 9) bezpośrednie zwierzchnictwo nad personelem internatu;
 - 10) zarządzanie całością spraw administracyjno –gospodarczych internatu;
 - 11) składanie sprawozdań z działalności internatu Dyrekcji i Radzie Pedagogicznej;
 - 12)hospitowanie i instruowanie wychowawców internatu, dokonywanie wpisów w dokumentach dotyczących oceny, nagradzania i odznaczania nauczycieli, pracowników i uczniów;
 - 13) organizowanie bieżącej działalności opiekuńczo-wychowawczej;
 - 14) nadzór nad pracą WRI;
 - 15) nadzór nad wyborem i pracą samorządu wychowanków MRI;
 - 16)wspólnie z zespołem wychowawców i samorządem wychowanków opracowuje regulaminy wewnętrzne zgodnie ze statutem szkoły;
3. Kierownik internatu odpowiedzialny jest za opiekuńczo-wychowawczy poziom placówki, zapewnienie pomocy wychowawcom w realizacji ich zadań i zapewnienie organizacji pracy w placówce wychowawcom.
4. Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków określa na piśmie Dyrektor szkoły.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 37. Czas pracy

1. W Zespole Szkół zatrudniasięnauczycieliorazpracownikówekonomiczno – administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 oraz powoływania na stanowiska kierownicze określają odrębne przepisy.
3. Liczba godzin pracy każdego pracownika wynosi 40 godzin tygodniowo, w tym zajęć

dydaktycznych:

- 1) nauczyciela przedmiotów ogólnokształcących, przedmiotów w kształceniu zawodowym teoretycznym – 18godz.,
 - 2) nauczyciela przedmiotów w kształceniu zawodowym w formie zajęć praktycznych – 20 godz.,
 - 3) pedagoga - 22 godz.
 - 4) pedagoga specjalnego – 22 godz.
 - 5) psychologa – 22 godz.
 - 6) bibliotekarza – 30godz.
 - 7) wychowawcy internatu – 30godz.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do realizacji zadań statutowych, a w szczególności:
- 1) dba o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów poprzez:
 - a) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów zagrażające ich bezpieczeństwu,
 - b) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwracanie się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomienie pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych,
 - c) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
 - 2) organizuje i odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 3) dba o pomoce naukowe, środki dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny, prawidłowo je użytkuje, przechowuje i konserwuje,
 - 4) dąży do rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 5) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznania potrzeb uczniów,
 - 6) bezstronnie i obiektywnie ocenia postępy uczniów w nauce, sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów,
 - 7) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej,
 - 8) przestrzega ustaleń zawartych w regulaminie szkoły,
 - 9) pisemnie opracowuje na rok szkolny rozkłady materiału z przydzielonych mu przedmiotów z uwzględnieniem wiadomości i umiejętności na każdy poziom osiągnięć (wymagań edukacyjnych) w terminie do 10 września każdego roku szkolnego, uwzględniając zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
 - 10) do 15 września każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych oraz sposobu ich sprawdzania z realizowanego przez siebie programu nauczania.
 - 11) przedstawia do wglądu uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom), sprawdzone i ocenione prace kontrolne na terenie szkoły.
 - 12) uzasadnia na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wystawioną ocenę,
 - 13) dostarcza rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia, wykorzystując w tym celu dziennik elektroniczny,
 - 14) wychowawca klasy do 30 września każdego roku szkolnego informuje rodziców, a do 15 września każdego roku szkolnego ucznia o zasadach oceniania zachowania,
 - 15) nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno

- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania,
 - 16) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
 - 17) wybiera program nauczania oraz podręczniki spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej. Wybrany program nauczania oraz podręcznik powinien być przystosowany dydaktycznie i językowo do możliwości ucznia, posiadać wysoką jakość wykonania, umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat.
5. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 38. Prawa nauczycieli

1. Prawa nauczycieli przedstawiają się następująco:

- 1) Nauczyciel decyduje o wyborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
- 2) W przypadku wprowadzenia koła przedmiotowego, koła zainteresowań lub innych zajęć pozalekcyjnych, decyduje o wyborze treści programowych,
- 3) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów zgodnie z kryteriami zawartymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
- 4) współdecyduje o ocenie zachowania swoich uczniów,
- 5) wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
- 6) czynnie uczestniczy w opiniowaniu spraw istotnych dla życia szkoły.

§ 39. Odpowiedzialność nauczyciela

1. Nauczyciel odpowiada przed dyrektorem szkoły, organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny za:
 - 1) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych,
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych.

§ 40. Odpowiedzialność cywilna i karna nauczyciela

1. Nauczyciel szkoły odpowiada cywilnie lub karnie przed władzami szkoły za:
 - 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
 - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub wypadku pożaru,
 - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku lub wyposażenia szkolnego przydzielonego mu przez dyrektora, a wynikłego z nieporządku, barku nadzoru i zabezpieczenia.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy w rozumieniu art. .Kodeksu pracy

wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy.

3. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela z 1982r.

§ 41. Zespoły nauczycieli

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. W szkole tworzy się ponadto następujące zespoły nauczycieli:
 - 1) zespoły przedmiotowe lub międzyprzedmiotowe, w skład których wchodzi nauczyciele tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - 2) zespoły wychowawcze, w skład których wchodzi wychowawcy oddziałów oraz nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale,
 - 3) zespoły wychowawców, w skład których wchodzi wychowawcy klas,
 - 4) zespół ds. interwencji pedagogicznej,
 - 5) zespoły problemowo –zadaniowe powoływane przez dyrektora szkoły do zadań stałych lub doraźnych.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
4. Kadencja przewodniczącego trwa 1 rok szkolny.
5. Przewodniczący zespołu opracowuje do 30 września plan i harmonogram pracy zespołu na dany rok szkolny.

§ 41a. Cele i zadania zespołów przedmiotowych

1. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru do realizacji w szkole programów nauczania, podręczników oraz uzgodnienia sposobów ich realizacji i korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 2) omówienie, opracowanie regulaminów i sposobów przeprowadzania konkursów na terenie szkoły,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli poprzez:
 - 1) konsultowanie rozkładów materiału,
 - 2) prowadzenie lekcji otwartych oraz ich omawianie.
 - 4) przygotowanie sprawdzianów i prac klasowych,
 - 5) wymianę doświadczeń.
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 7) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole innowacji pedagogicznych,
 - 8) omówienie wyników nauczania, a następnie przedstawienie ich przez przewodniczącego podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej.
2. Dokumentacja zespołu przedmiotowego powinna zawierać m.in.:
 - 1) program i harmonogram pracy na dany rok szkolny,
 - 2) protokoły z zebrań z załącznikami,

- 3) regulaminy konkursów i listy uczniów biorących w nich udział,
- 4) konspekty lekcji otwartych, referaty, przykładowe testy opracowane przez dyrektora lub wicedyrektora i nauczycieli,
- 5) sprawozdania z przeprowadzonych diagnoz dotyczących wyników nauczania,
- 6) wnioski po egzaminie zewnętrznym.

§ 41b. Cele i zadania zespołów wychowawczych

1. Przewodniczącym zespołu wychowawczego nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale jest z urzędu wychowawca oddziału.
2. Zadania zespołu wychowawczego:
 - 1) wspieranie wychowawcy klasy w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych uczniów,
 - 2) tworzenie klimatu bezpieczeństwa i przyjaźni,
 - 3) udział w nadzwyczajnych zebraniach z rodzicami uczniów zorganizowanych na wniosek wychowawcy klasy lub na wniosek nauczyciela skierowany do wychowawcy klasy.
3. Wychowawca klasy składa pisemną informację o uczniu do pedagoga szkolnego lub wicedyrektora szkoły, na co najmniej 2 dni przed posiedzeniem zespołu wychowawczego.
4. Informacja zawiera:
 - 1) podliczoną frekwencję ucznia na zajęciach lekcyjnych,
 - 2) oceny z przedmiotów nauczania,
 - 3) zachowanie (opis konkretnych sytuacji),
 - 4) działania wychowawcze podjęte przez wychowawcę klasy.
5. Podczas prac zespołu wychowawczego obecni są:
 - 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor,
 - 2) pedagog,
 - 3) nauczyciele - członkowie zespołu,
 - 4) wychowawca klasy,
 - 5) nauczyciele mający szczególne trudności wychowawcze z danym uczniem,
 - 6) uczeń skierowany na zespół wychowawczy,
 - 7) Ewentualnie – rodzice (prawni opiekunowie), kurator sądowy, dzielnicowy.
6. Obrady zespołu wychowawczego protokołuje wybrany członek zespołu.
7. W przypadku pozbawienia ucznia objętego zespołem wychowawczym niektórych praw nie może on:
 - 1) reprezentować szkoły na zewnątrz (konkursy, olimpiady, turnieje, zawody sportowe).
 - 2) brać udział w imprezach klasowych i szkolnych.
 - 3) pełnić funkcji reprezentanta w społeczności klasowej i szkolnej.
8. Wychowawcy są odpowiedzialni za przestrzeganie przez ucznia realizacji pozbawienia praw ucznia.
9. Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane.
10. Sprawozdania z pracy zespołów przedstawia ich przewodniczący dwa razy do roku na posiedzeniu plenarnym Rady Pedagogicznej.
11. Dokumentacja zespołu jest przechowywana przez przewodniczących zespołów wychowawczych.

§ 41c. Cele i zadania zespołów wychowawców

1. Uzgodnienie decyzji w sprawie opracowywania, wdrażania i ewaluacji programu wychowawczo – profilaktycznego,
2. Ewaluacja kryteriów oceny zachowania oraz opracowywanie projektów zmian w tym zakresie.
3. Koordynowanie wszelkich działań wychowawczych prowadzonych w grupie rówieśniczej.
4. Omówienie, opracowanie regulaminów i sposobów przeprowadzania konkursów na terenie szkoły.
5. Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli wychowawców poprzez:
 - 1) konsultowanie planów pracy wychowawcy klasowego oraz tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy klasy,
 - 2) prowadzenie otwartych lekcji wychowawczych oraz ich omawianie,
 - 3) Wymianę doświadczeń.
6. Wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole innowacji pedagogicznych.
7. Omówienie wyników wychowania, a następnie przedstawienie ich przez przewodniczącego podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej.
8. Dokumentacja zespołu wychowawców powinna zawierać m.in.:
 - 1) program i harmonogram pracy na dany rok szkolny,
 - 2) protokoły z zebrań z załącznikami,
 - 3) regulaminy konkursów i lista uczniów biorących w nich udział,
 - 4) konspekty lekcji otwartych, referaty, przykładowe ankiety i narzędzia diagnostyczne opracowane przez zespół, dyrektora lub wicedyrektora,
 - 5) sprawozdania z przeprowadzonych diagnoz i ankiet,
 - 6) wnioski do dalszej pracy wychowawczej.

§ 41d. Cele i zadania innych zespołów

1. Zespół interwencji pedagogicznej powołuje dyrektor szkoły na wniosek własny, rady pedagogicznej, zespołu nauczycieli, wychowawcy klasy i wychowawcy internatu.
2. Przewodniczącym zespołu jest dyrektor szkoły lub wicedyrektor.
3. Zadaniem zespołu jest zawarcie z uczniem i jego rodzicami kontraktu w związku z łamaniem prawa oraz lekceważeniem nauki.

§ 42. Zadania wychowawcy

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:

- 1) otacza opieką indywidualną każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale) uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - d) udzielania pełnej informacji o frekwencji oraz wynikach dydaktyczno – wychowawczych,
 - 5) współpracuje z różnymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
3. Ponadto wychowawca powinien:
- 1) w szkole zawodowej współdziałać z zakładami pracy, w których uczniowie odbywają szkolenie praktyczne w celu poznania zachowania, zaangażowania i zainteresowań wychowanków.
 - 2) w szkole ogólnokształcącej organizować poradnictwo o możliwościach dalszej nauki, dopingować do udziału w olimpiadach, konkursach i turniejach, mobilizować uczniów do osiągnięcia jak najwyższych wyników w nauce,
 - 3) pomagać wychowankom w zakresie właściwego organizowania i wykorzystywania czasu wolnego,
 - 4) wywierać wpływ na zachowanie się uczniów w szkole i poza szkołą, badać przyczyny niewłaściwych zachowań i podejmować środki zaradcze,
 - 5) kształtować aktywny stosunek do kultury oraz wyrabiać u uczniów wrażliwość na estetykę i piękno,
 - 6) wspierać aktywność społeczną wdrażać uczniów do punktualności i porządku,
 - 7) w działaniach wychowawczych utrzymywać ścisły kontakt z rodzicami (minimum raz na kwartał),
 - 8) wykonywać czynności administracyjne związane z pełnieniem zadań wychowawcy.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony biblioteki szkolnej i pozaszkolnej, organu prowadzącego szkołę, kuratorium oświaty, nauczycieli doradców Wojewódzkiego Ośrodka Metodycznego, pomocy pedagogów z poradni pedagogiczno – psychologicznej, inspektorów policji, dyrekcji szkoły oraz nauczycieli pracujących w zespole szkół.

§ 43. Pedagog, pedagog specjalny, psycholog

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, 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 grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
 - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe

i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 4 ust. 3 oraz w § 5;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.

§ 44. Rodzaje stanowisk

1. W Technikum, za zgodą organu prowadzącego, mogą być utworzone następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektora zespołu szkół,
 - 2) kierownika kształcenia praktycznego,
 - 3) kierownika internatu,
 - 4) kierownika gospodarczego,
 - 5) kierownika obiektów sportowych.
2. Zadania, kompetencje i odpowiedzialność osób na stanowiskach kierowniczych wynikają z automatycznej regulacji zawartej w niniejszym statucie oraz szczegółowego zakresu czynności ustalonego przez dyrektora zespołu szkół.
3. Zasady tworzenia stanowisk kierowniczych są określone w odrębnych przepisach.
4. Obowiązki i uprawnienia osób na stanowiskach kierowniczych zawarte są w regulaminie szkoły.

§ 45. Pracownicy administracyjno-obslugowi

1. W celu właściwej i efektywnej realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego w Technikum pracują pracownicy administracji, obsługi oraz funkcjonuje szkolna służba zdrowia.
2. Pracownicy administracji i obsługi są zatrudniani na stanowiskach niezbędnych do zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania szkoły i internatu.
3. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje obowiązki zgodnie z regulaminem pracy i zakresami obowiązków oraz są zatrudniani i zwalniani przez dyrektora szkoły

- zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
4. W szkole działa pielęgniarka szkolna, której głównym zadaniem jest doraźna pomoc medyczna i promocja zdrowia.
 5. Wszyscy pracownicy zespołu uczestniczą w procesie wychowawczym, w związku z tym mają obowiązek:
 - 1) swoją postawą, zachowaniem, dbałością o sprzęt i wyposażenie szkoły dawać przykład młodzieży,
 - 2) traktować podmiotowo uczniów, służyć im pomocą i radą, zwracać uwagę na niewłaściwe zachowanie,
 - 3) przestrzegać przepisów bhp,
 - 4) przestrzegać bezwzględnie obowiązujących w szkole zakazów w zakresie nałogów.
 6. W Technikum, za zgodą organu prowadzącego, mogą być utworzone następujące stanowiska administracyjne i obsługowe:
 - 1) sekretarz szkoły,
 - 2) główny księgowy,
 - 3) referent,
 - 4) sprzątaczką,
 - 5) robotnik gospodarczy,
 - 6) konserwator,
 - 7) kucharka,
 - 8) pomoc kuchenna,
 - 9) intendent,
 - 10) dozorca.

Rozdział VI

Uczniowie Technikum w Zespole Szkół Technicznych im W.St. Reymontaw Czartajewie

§ 46. Rekrutacja młodzieży do szkoły

1. Dzieci, młodzież oraz osoby pełnoletnie przyjmuje się do klas pierwszych szkół wszystkich typów po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. O przyjęciu młodzieży i osób pełnoletnich do publicznych szkół wszystkich typów, w tym do klas pierwszych w trakcie roku szkolnego, decyduje dyrektor.
3. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 2, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata lub na wniosek kandydata pełnoletniego.
5. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
6. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się także do młodzieży posiadającej orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, która ubiega się o przyjęcie do szkoły.

§ 46a. Postępowanie rekrutacyjne

1. Do klasy pierwszej technikum przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,
 - 2) są laureatami lub finalistami ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureatami konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim – są przyjmowani w pierwszej kolejności,
 - 3) w przypadku kandydatów do technikum, ~~branżowej szkoły I stopnia, szkoły policealnej oraz kwalifikacyjnych kursów zawodowych~~ - posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych lub wyższych, uczniów tych szkół, studentów i uczestników studiów doktoranckich,
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w szkole, o której mowa w ust. 1, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wyniki egzaminu ósmoklasisty,
 - 2) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły ~~ponadpodstawowej~~ oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora danej szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym dodanego oddziału tej szkoły,
 - 3) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem,
 - 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:
 - 1) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, o których mowa w ust.1 pkt.2,
 - 2) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.
 - 5) w przypadku kandydatów ubiegających się o przyjęcie do oddziałów wymagających szczególnych indywidualnych predyspozycji - wyniki sprawdzianu uzdolnień kierunkowych, o którym mowa w ust. 5.
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dana szkoła, o której mowa w ust. 1, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria, które mają jednakową wartość:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,

- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
5. Jeżeli program nauczania realizowany w szkole lub oddziale wymaga od kandydatów szczególnych indywidualnych predyspozycji, na wniosek dyrektora szkoły ponadpodstawowej, pozytywnie zaopiniowany przez kuratora oświaty, minister właściwy do spraw oświaty i wychowania może wyrazić zgodę na przeprowadzenie sprawdzianu uzdolnień kierunkowych, na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną, jeżeli organ prowadzący wyrazi zgodę na dodatkowe godziny zajęć edukacyjnych w zakresie realizacji programu nauczania wymagającego od ucznia szczególnych indywidualnych predyspozycji.
 6. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio do postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej publicznej szkoły ponadpodstawowej integracyjnej lub oddziału integracyjnego w publicznej szkole ponadpodstawowej ogólnodostępnej, w przypadku dzieci nieposiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność.

§ 47. ~~skreślony~~

§ 48. Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, o której mowa w § 48a ust.1,
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, o której mowa w § 48a ust.3,
 - 3) przeprowadzenie sprawdzianu uzdolnień kierunkowych, prób sprawności fizycznej, sprawdzianu predyspozycji językowych, sprawdzianu kompetencji językowych, badania przydatności, sprawdzianu uzdolnień lub predyspozycji przydatnych w danym zawodzie, egzaminu wstępnego lub badania uzdolnień kierunkowych – w przypadkach, o których mowa w art. 7b ust. 1, art. 20f ust. 5, art. 20g ust. 1a, art. 20h ust.1 pkt 3, art.20iust.1, art.20just.1, art.20kust.1a, art.20nust.4 i art.20oust.2 Ustawy,
 - 4) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej, o której mowa w art. 20k ust. 5 Ustawy,
 - 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

§ 48a. Wyniki rekrutacji

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona, nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły ~~lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy.~~
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły ~~lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy~~, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych

i kandydatów nieprzyjętych do szkoły ~~lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy~~. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły ~~lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy~~.
7. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
8. Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
9. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
10. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
11. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
12. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.
13. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły ~~lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy~~.
14. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 49. skreślony

§ 50. Prawa ucznia

Uczeń ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
2. zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów,
3. swobodnego dostępu do zajęć lekcyjnych i właściwie zorganizowanego procesu

- kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
4. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
 5. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,
 6. uzyskania pomocy w razie trudności w nauce,
 7. sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów,
 8. powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości,
 9. odwołania się od oceny z zachowania na zasadach określonych w szczegółowych kryteriach oceny z zachowania,
 10. wiedzy o przysługujących prawach oraz środkach przysługujących uczniom w razie ich naruszania,
 11. swobody w wyrażaniu myśli i przekonań – także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 12. rozwijania swych zainteresowań i zdolności,
 13. uczestnictwa i organizowania imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły,
 14. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki,
 15. odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii,
 16. korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej,
 17. korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 18. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz możliwość zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.

§ 51. Naruszenie praw ucznia

W przypadku naruszenia prawa ucznia może on lub jego rodzice (opiekunowie) zwracać się ze skargą w kolejności do: wychowawcy, dyrektora szkoły, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 51a. Regulamin uczniowski

Szczegółowe zasady współdziałania i reguły zachowań obowiązujące w społeczności szkolnej określa regulamin uczniowski zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

1. W szkole działa system nagród i kar stosowanych wobec uczniów.
2. Podstawą, na której budujemy system nagród i kar, jest konsekwencja. Wymaga to spójności działań wychowawczych wszystkich nauczycieli naszej szkoły.
3. Nauczyciele wychowawcy mają obowiązek omówić poniższe punkty regulaminu na pierwszych lekcjach wychowawczych i potwierdzić ten fakt zapisem w dzienniku lekcyjnym.
4. O przyznanej uczniowi nagrodzie lub karze wychowawca zobowiązany jest poinformować rodzica/opiekuna prawnego oraz dokonać stosownego zapisu w szkolnej dokumentacji.
5. Uczniowie mają prawo odwołania się od wyznaczonej kary do Dyrektora Szkoły lub

organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

6. Regulamin określa w szczególności:

- 1) Prawa i obowiązki ucznia.
- 2) Nagrody i wyróżnienia.
- 3) Kary porządkowe.
- 4) Zakazy.
- 5) Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach i spóźnień.
- 6) Przypadki, w których może nastąpić skreślenie ucznia z listy uczniów oraz tryb postępowania.
- 7) Zawieszenie w prawach ucznia.
- 8) Tryb odwoływania się od kar.

§ 52. Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych,
- 2) wykorzystać w pełni czas przeznaczony na naukę oraz rzetelnie pracować nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności,
- 3) systematycznie uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie (mimo spóźnienia uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której zajęcia się odbywają),
- 4) systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace domowe polecane przez nauczycieli do wykonania w domu,
- 5) w czasie zajęć lekcyjnych powinien zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela,
- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego poprzez:
 - a) okazywanie szacunku nauczycielowi i innym pracownikom szkoły oraz kolegom,
 - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgaryzmu (w postaci słów, zwrotów i gestów),
 - c) szanowanie podglądów i przekonań innych,
 - d) szanowanie godności i wolności drugiego człowieka (kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły),
- 7) brania udziałów uroczystościach, imprezach kulturalnych oraz sportowych organizowanych przez szkołę,
- 8) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłyby ogółowi, zdrowiu czy życiu,
- 9) przestrzegania zasad bezpieczeństwa, dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów poprzez:
 - 10) niepalenia tytoniu, e-papierosów i nie picia alkoholu,
 - 11) nieużywania narkotyków, substancji psychoaktywnych, środków odurzających (w tym leków stosowanych w celu odurzania się),
 - 12) unikania wszelkich działań agresywnych skierowanych do innej osoby,
 - 13) dbania o swój wygląd zewnętrzny i higienę osobistą poprzez zachowanie czystego i schludnego wyglądu,

- 14) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych u wychowawcy:
 - a) usprawiedliwienie zobowiązany jest przedłożyć w dniu stawienia się na zajęcia (nie dłużej niż siedem dni od pierwszego dnia przyczyny absencji),
 - b) usprawiedliwienie nieobecności ucznia dokonuje rodzic/prawny opiekun za pośrednictwem dziennika elektronicznego w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach, informacji telefonicznej lub osobistego kontaktu z nauczycielem,
 - c) oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców lub prawnych opiekunów,
 - d) dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie,
 - 15) podporządkować się zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego i szkolnego oraz zapisów statutowych,
 - 16) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych (aparaty powinny być wyłączone i schowane). Szkoła i nauczyciele nie odpowiadają za sprzęt elektroniczny i inne wartościowe przedmioty przyniesione do szkoły,
 - 17) nosić strój galowy podczas uroczystości państwowych, szkolnych oraz egzaminów,
 - 18) zmieniać obuwie po wejściu do budynku szkoły, internatu i pozostawić je w szatni lub w szafce wraz z wierzchnim okryciem,
 - 19) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, szanować sprzęt szkolny, dbać o czystość obiektu.
2. Za szkody wyrządzone na mieniu szkolnym odpowiadają rodzice lub opiekunowie ucznia.

§ 53. Indywidualny program lub tok nauki

Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Decyzje podejmuje dyrektor na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 54. Nagrody i wyróżnienia

1. Wychowawca lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
2. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
3. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
4. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce,
 - 2) znaczną progresję wyników nauki,
 - 3) aktywny udział w pracach organów szkoły,
 - 4) wybitne wyniki sportowe we współzawodnictwie międzyszkolnym,
 - 5) inne.
5. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, są:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy,

- 2) pochwała dyrektora wobec uczniów szkoły,
 - 3) list pochwalny wychowawcy lub dyrektora do rodziców,
 - 4) dyplom uznania od dyrektora,
 - 5) nagroda rzeczowa wychowawcy lub dyrektora.
6. Wybitne osiągnięcia w konkursach wiedzy, igrzyskach sportowych itp. odnotowuje się na świadectwach szkolnych. Za szczególne osiągnięcia w nauce uczeń może otrzymać świadectwo z wyróżnieniem na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 55. Kary porządkowe

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom w nim ustalonym, uczeń może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
 - 2) pozbawieniem przez wychowawcę pełnionych funkcji w klasie,
 - 3) upomnieniem lub naganą dyrektora,
 - 4) pozbawieniem funkcji pełnionych na forum zespołu szkół,
 - 5) zawieszeniem na czas oznaczony prawa do udziału we wszystkich lub określonych zajęciach prozdrowotnych w systemie pozalekcyjnym oraz w wycieczkach z wyjątkiem wycieczek jako elementu zajęć edukacyjnych,
 - 6) obniżeniem oceny zachowania, do najniższej włącznie,
 - 7) skreśleniem z listy uczniów.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o nałożeniu kary. Pełnoletni uczeń może wnieść odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
4. Od kar nakładanych przez dyrektora z wyłączeniem kary skreślenia z listy uczniów, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy na zasadach określonych w przepisie ust.3.
5. O przyznanych uczniowi nagrodach lub zastosowanych karach wychowawca klasy powiadamia rodziców (prawnych opiekunów)ucznia.

§ 56. Tryb odwołania od kary

Tryb odwołania się ucznia od kary:

- 1) Uczeń, którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów, może być w drodze decyzji skreślony z listy uczniów przez dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
- 2) Kara, o której mowa w ust. 1 stosowana jest za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia szkolnych obowiązków:
 - 1) udowodnione przez szkołę lub uprawniony organ popełnione wykroczenie (przestępstwo) (m.in. kradzieże, bójka, naruszenie porządku publicznego, niszczenie mienia),
 - 2) wulgarne zachowanie się w stosunku do nauczycieli, pracowników i innych

uczniów,

- 3) przebywanie w szkole w stanie nietrzeźwym, pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających oraz zakłócanie spokoju i porządku,
 - 4) poinformowanie przez pracodawcę o rozwiązaniu umowy o pracę z młodocianym uczniem zasadniczej szkoły zawodowej – oddział wielozawodowy.
- 3) Można odstąpić od skreślenia z listy uczniów, za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonym przez nauczyciela (wychowawcę) lub samorząd uczniowski.
 - 4) W przypadku decyzji skreślenia z listy uczniów, przysługuje stronom prawo odwołania do Podlaskiego Kuratora Oświaty w Białymstoku za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

Rozdział VII

Szkolny system oceniania

§ 57. Ocenianiu podlegają

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. *skreślony*
3. 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 lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które 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 nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

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

§ 58. Ocenianie wewnątrzszkolne - dodany

§ 58a. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zobowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania 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.
2. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2 Ustawy.

§ 58b. Oceny bieżące i klasyfikacyjne

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) Bieżące(cząstkowe),
 - 2) Klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
6. *skreślony*

§ 58c. Skala ocen bieżących i klasyfikacyjnych

1. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane w sposób określony w statucie szkoły.
2. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna

zachowania są ustalane według skali 1-6. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich albo wybranych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania mogą być ocenami opisowymi.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane również według skali 1-6.
4. Końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania są wyrażane według skali 1-6.
5. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
6. Oceny, o których mowa w ust. 1-2, ustala się według następującej skali:

1) stopień celujący	-	6
2) stopień bardzo dobry	-	5
3) stopień dobry	-	4
4) stopień dostateczny	-	3
5) stopień dopuszczający	-	2
6) stopień niedostateczny	-	1
7. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 7. pkt. 1-5.
8. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 7. pkt. 6.
9. Rozszerza się skalę ocen bieżących przez wprowadzenie znaków graficznych(+),(-).

58d. Cel oceniania

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

§ 58e. O czym informują nauczyciele na początku roku?

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, 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. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 58f. Indywidualizacja pracy z uczniem

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy.

§ 59. Kryteria ocen w zakresie przedmiotów ogólnokształcących

1. Uczeń, który spełnia wymagania edukacyjne, o których mowa w § 58e, ust.1pkt.1uzyskuje odpowiednią ocenę.
2. W zakresie przedmiotów ogólnokształcących przyjmuje się następujące kryteria ocen:
 - 1) Uczeń otrzymuje ocenę celującą, gdy:
 - a) został laureatem olimpiad przedmiotowych,
 - b) w pełni opanował materiał przewidziany programem (podstawy programowej),
 - c) jego wypowiedzi są wyczerpujące pod względem faktograficznym,
 - d) swobodnie operuje faktami, wyciąga właściwe wnioski,
 - e) porównuje wnioski i popiera wieloma przykładami,
 - f) jego wiedza jest z poziomów P i PP.
 - 2) Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, gdy:
 - a) jego wypowiedzi są wyczerpujące pod względem faktograficznym,
 - b) swobodnie operuje faktami,
 - c) dostrzega analogie oraz wyciąga właściwe wnioski,
 - d) porównuje wnioski i popiera przykładami,
 - e) jego wiedza jest z poziomów P i PP.
 - 3) Uczeń otrzymuje ocenę dobrą, gdy:
 - a) samodzielnie przedstawia większość wymagań treści z poziomu P i PP,
 - b) przedstawia treści poprawne pod względem języka przedmiotu ale nie wyczerpał zagadnienia w pełni,
 - c) dopuszczalne są nieliczne drugorzędne błędy.
 - 4) Uczeń otrzymuje ocenę dostateczną, gdy:
 - a) zna ważniejsze fakty (posiada wiedzę podstawową)

- b) potrafi zinterpretować przedstawione fakty,
 - c) odpowiedzi odbywają się przy niewielkim ukierunkowaniu nauczyciela,
 - d) w wypowiedzi zdarzają się nieliczne błędy rzeczowe i językowe.
- 5) Uczeń otrzymuje ocenę dopuszczającą, gdy:
- a) posiada niezbędną wiedzę (zakres wiedzy z poziomu podstawowego),
 - b) posiadana wiedza jest niezbędna z punktu widzenia realizacji celów przedmiotu i konieczna do dalszego kształcenia,
 - c) podczas odpowiedzi popełnia błędy, zarówno w zakresie wiedzy merytorycznej, jak i w sposobie jej prezentowania,
 - d) zna podstawowe fakty i przy pomocy nauczyciela udziela odpowiedzi na postawione pytania.
- 6) Uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, gdy nie spełnia kryteriów określonych na ocenę dopuszczającą.
3. Wymagania na stopnie szkolne:
- 1) Podstawowe (P.) – obejmują wiadomości i umiejętności potrzebne i użyteczne w życiu codziennym, stosunkowo łatwe i niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie kształcenia. Są to wymagania na stopień dopuszczający lub dostateczny.
 - 2) Ponadpodstawowe (PP.) – obejmują wiadomości i umiejętności złożone, mające zastosowanie w sytuacjach typowych lub problemowych, przydatne, ale nie niezbędne na wyższych poziomach kształcenia. Są to wymagania na stopień dobry, bardzo dobry i celujący.
4. Ocenianie wiadomości i umiejętności ucznia w związku z badanymi wynikami nauczania w sprawdzianach wielopoziomowych odbywa się według poniższego kryterium:
- 1) 0 – 30% - niedostateczny
 - 2) 31– 50% - dopuszczający
 - 3) 51– 70% - dostateczny
 - 4) 71– 85% - dobry
 - 5) 86– 95% - bardzo dobry
 - 6) 96– 100% - celujący.

§ 59a. Kryteria ocen w zakresie przedmiotów zawodowych w technikum

1. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
- 1) W pełni opanował wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej.
 - 2) Opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych (96-100%),
 - 3) Samodzielnie rozwiązuje problemy związane z zawodem,
 - 4) Umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
 - 5) Biegłe stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
 - 6) Analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
 - 7) Trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
 - 8) Planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania, wykazuje zainteresowaniem zawodem,

- 9) Bierze udział w konkursach, olimpiadach związanych z zawodem.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) Opanował wiadomości i umiejętności zawodowe w stopniu gwarantującym wysoki poziom kwalifikacji zawodowych (90- 95%),
 - 2) Samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z zawodem,
 - 3) Sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla zawodu,
 - 4) Potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
 - 5) Potrafi dokonać analizy problemu,
 - 6) Potrafi rozwiązywać zadania nietypowe związane z zawodem,
 - 7) Wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
 - 8) Jest aktywny na lekcjach,
 - 9) Wykonuje prace w sposób estetyczny,
 - 10) Pracuje systematycznie,
 - 11) Stosuje się do zasad bhp właściwych w zawodzie.
 3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) Opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla zawodu w stopniu pozwalającym na skuteczne wykonywanie zawodu (80-89%),
 - 2) Braki, jakie posiada pozwalają na wykonywanie czynności zawodowych,
 - 3) Potrafi prawidłowo rozpoznać problem zawodowy i zaproponować typowy sposób rozwiązania, zna i stosuje pojęcia i zasady właściwe dla zawodu,
 - 4) Zna i stosuje zasady bhp właściwe dla zawodu,
 - 5) Potrafi stosować poznane procedury do wykonania zadania praktycznego,
 - 6) Potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonywanym zadaniu,
 - 7) Dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową,
 - 8) Potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
 - 9) Potrafi prawidłowo interpretować teksty i schematy fachowe,
 - 10) Jest aktywny na lekcjach,
 - 11) Prace domowe (rysunki, projekty) są wykonane starannie z niewielkimi błędami.
 4. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - 1) Opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie - większości problemów i zadań w danym zawodzie (70-79%),
 - 2) Zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego zawodu,
 - 3) Przy pomocy nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego problemu zawodowego i zaproponować rozwiązanie,
 - 4) Przy pomocy nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu i poprawić błędy, posługuje się terminologią fachową z błędami,
 - 5) Wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają po wprowadzeniu poprawek na prawidłowe rozwiązania problemu,
 - 6) Potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.
 5. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) Opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności zawodowe w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań w danym zawodzie (40-69%),
 - 2) Braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonywanie

- podstawowych czynności zawodowych,
- 3) Zna podstawowe zasady bhp właściwe dla zawodu i potrafi je zastosować,
 - 4) Wykonuje proste czynności zawodowe,
 - 5) Stosuje nieudolnie język zawodowy, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy itp.
 - 6) Braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia zawodowego.
6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- 1) Nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia w zawodzie w zakresie pozwalającym na wykonywanie zawodu,
 - 2) Nie pracuje systematycznie, opuszcza zajęcia,
 - 3) Nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, zasad w zawodzie,
 - 4) Nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy pomocy nauczyciela,
 - 5) Nie zna elementarnych pojęć, terminów właściwych dla zawodu,
 - 6) Nie wykazuje zainteresowania zawodem
 - 7) Nie zna podstawowych zasad bhp w zawodzie, nie stosuje się do tych zasad,
 - 8) Braki, jakie wykazuje nie pozwalają na dalsze kształcenie zawodowe.
7. W przypadku posiadania przez ucznia dysfunkcji, która pozwala na kontynuowanie kształcenia w zawodzie nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do zaleceń zawartych w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej dla danego ucznia.
8. Formy oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
- 1) Sprawdzian lub test z przerobionego działu lub jednostki modułowej (ilość sprawdzianów, testów określa nauczyciel w planie wynikowym)
 - 2) Kartkówka z ostatnich tematów (ilość obowiązujących tematów określa nauczyciel w umowie nauczyciel – uczeń),
 - 3) Zadanie domowe,
 - 4) Rysunek,
 - 5) Projekt indywidualny lub grupowy,
 - 6) Wykonanie ćwiczenia na zajęciach,
 - 7) Przygotowanie do ćwiczenia (dotyczy ćwiczeń w laboratorium, na pracowniach), aktywność na lekcji,
 - 8) Odpowiedź ustna z określonej przez nauczyciela w umowie nauczyciel - uczeń ilości ostatnich tematów,
 - 9) Referat,
 - 10) Prezentacja,
9. Ocena zeszytu, notatki (obowiązek prowadzenia zeszytu przedmiotowego określa nauczyciel w umowie nauczyciel – uczeń).

§ 59b. Kryteria ocen w zakresie wychowania fizycznego

1. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą i wybiega swoimi umiejętnościami daleko poza te wymagania (np. reprezentuje szkołę w tej dyscyplinie sportu z sukcesami na etapie finału wojewódzkiego).
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który wykonuje ćwiczenia starannie i bez błędów, prawidłowo stosuje nabyte umiejętności.

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który wykonuje ćwiczenia poprawnie, ale zdarzają mu się sporadycznie błędy wykonania, wyciąga wnioski z tego, co robi.
4. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który wykonuje ćwiczenia, ale popełnia częste błędy wykonania i nie wyciąga wniosków z tego, co robi.
5. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który próbuje wykonać ćwiczenie, ale z różnych względów nie potrafi go wykonać, lub wykonuje je częściowo.
6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie podejmuje prób wykonania ćwiczenia lub odmawia jego wykonania.

§ 59c. Zwolnienie ucznia z wychowania fizycznego i informatyki

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 59d. Zwolnienie ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym

1. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

§ 59e. Zwolnienie ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego 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.
2. W przypadku ucznia, którym mowa w ust.1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 60. Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

1. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, o których mowa w § 58e, ust.1 pkt.2:
 - 1) test kompetencji dotyczący przedmiotów kontynuowanych ze szkoły podstawowej,
 - 2) odpowiedź ustna,
 - 3) dyskusja,
 - 4) zadanie domowe,
 - 5) wypowiedzenie,
 - 6) sprawdzian (obejmujący niewielką partię materiału i trwanie dłużej niż 15min),
 - 7) praca klasowa (obejmuje większą partię materiału i trwa co najmniej jedną godzinę lekcyjną),
 - 8) praca klasowa sumatywna (obejmuje dział programowy i trwa co najmniej jedną godzinę lekcyjną),
 - 9) test,
 - 10) referat,
 - 11) praca w grupach,
 - 12) praca samodzielna,
 - 13) praca pozalekcyjna, np., konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.
 - 14) testowanie sprawności fizycznej,
 - 15) ćwiczenia praktyczne,
 - 16) ćwiczenia laboratoryjne,
 - 17) pokazy,
 - 18) prezentacje indywidualne i grupowe,
 - 19) prace projektowe,
 - 20) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
 - 21) wytwory pracy własnej ucznia,
 - 22) obserwacja ucznia,
 - 23) rozmowa z uczniem,
 - 24) sprawdzian wykonania pracy domowej,
 - 25) aktywność na zajęciach.
2. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów.
 - 1) Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
 - a) obiektywizm,
 - b) indywidualizm,
 - c) konsekwencja,
 - d) systematyczność,
 - e) jawność.
 - 2) Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest test kompetencji ucznia przeprowadzony na początku roku szkolnego w klasie pierwszej.
 - 3) Każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym (test, praca klasowa),
 - 4) Prace klasowe zapowiedziane co najmniej na tydzień wcześniej,
 - 5) Każda praca klasowa poprzedzona lekcją powtórzeniową z podaniem kryteriów oceny wymagań edukacyjnych np. zasady punktacji,
 - 6) Sprawdzian z ostatniej lekcji może odbywać się bez zapowiedzi,
 - 7) Sprawdzian z trzech ostatnich lekcji musi być zapowiedziany,

- 8) Prace kontrolne wymienione w punktach 6 i 7 nie mogą trwać dłużej niż 15min.,
 - 9) Termin oddawania prac pisemnych do 14dni,
 - 10) Uczeń może być w danym okresie dwa razy lub jeden raz (gdy jest jedna godzina tygodniowo) nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić przed zajęciami, nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową,
 - 11) Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowania po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej,
 - 12) Prawo do zgłoszenia nieprzygotowania zostaje zawieszono w styczniu i czerwcu,
 - 13) W klasach pierwszych na początku roku szkolnego stosujemy miesięczny „okres ochronny” (nie stawiamy ocen niedostatecznych),
 - 14) Uczniowie z opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, mają prawo do wyboru formy sprawdzania wiadomości z ostatniej lekcji – sprawdzian pisemny lub odpowiedź ustna.
3. Częstotliwość sprawdzania:
- 1) Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku w momencie zapowiedzi),
 - 2) Tygodniowo mogą odbywać się maksymalnie trzy prace klasowe (z zastrzeżeniem, że sumaryczne prace z języka polskiego i matematyki nie mogą odbyć się w tym samym tygodniu),
 - 3) Ocenę semestralną wystawiamy co najmniej z tylu ocen, ile godzin w tygodniu realizowany jest przedmiot, przy czym nie mniej niż z trzech ocen,
 - 4) Na każdej lekcji sprawdzane jest przygotowanie uczniów,
 - 5) Na każdej lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe zaś jakościowo w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz w semestrze,
 - 6) W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp. Termin należy ponownie uzgodnić z klasą, (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).
4. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów.
- 1) Po każdej pracy klasowej (j. polski, matematyka) dokonuje się analizy błędów i poprawek; z innych przedmiotów w zależności od potrzeb zespołu klasowego,
 - 2) Uczniowie, u których stwierdzono braki mogą je uzupełniać wykonując dodatkowe zadania domowe,
 - 3) Uczeń nieobecny usprawiedliwiony na pracy pisemnej pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela,
 - 4) W przypadku nieobecności z powodu kursu doskonalenia zawodowego uczniowie zobowiązani są do uzupełnienia braków w ciągu dwóch tygodni,
 - 5) Uczeń może poprawić niekorzystny wynik pracy pisemnej w ciągu 7dni,
 - 6) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego według zasad określonych w statucie szkoły,
 - 7) Uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału mogą korzystać z indywidualnych konsultacji,
 - 8) Samorząd klasowy organizuje „samopomoc koleżeńska” uczniom mającym kłopoty w nauce.
5. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:
- 1) szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których

- dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym,
- 2) wychowawca gromadzi w teczce wychowawcy informacje o zachowaniu uczniów,
 - 3) dopuszcza się w ocenach cząstkowych stosowanie znaków (+),(-),
 - 4) przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:
 - a) nieobecność –(kreską),
 - b) nieprzygotowanie -(kropką),
 - c) ucieczka –„uc”,
 - 5) jeżeli nauczyciel dokonuje oceny ucznia stosując system punktowy za pomocą znaków (+), (-) obowiązuje następująca zasada:
 - a) ++++ - stopień bardzo dobry(5),
 - b) ---- - stopień niedostateczny(1),
 - 6) oceny dłuższych prac pisemnych, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności wpisywane są kolorem czerwonym, inne oceny kolorem czarnym(niebieskim),
 - 7) wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary i nagany wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym,
 - 8) w arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację dodatkową o naganie dyrektora, promocji z wyróżnieniem,
 - 9) w świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne.

§ 60a. Kto ustala oceny śródroczne, roczne / semestralne?

1. Śródroczne i roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną, ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.
3. W szkole śródroczną i roczną, ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
4. W szkole śródroczną i roczną, ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku, gdy w szkole jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

§ 60b. Ustalenie ocen śródrocznych i rocznych

1. Poprzez ustalenie ocen śródrocznych i rocznych należy rozumieć ocenę z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz ocenę zachowania wpisaną w dzienniku lekcyjnym w przeddzień zebrania plenarnego rady pedagogicznej w sprawie uchwalenia wyników klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

- obowiązkowych i dodatkowych dokonują nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne.
3. Ustalenia śródrocznej i rocznej oceny zachowania dokonuje wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii członków rady pedagogicznej, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 4. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej,
 - 2) końcowej.
 5. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się, co najmniej raz w ciągu roku szkolnego.
 6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - ~~7. skreślony~~
 8. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym, oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub semestrach programowo niższych technikum, oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
 9. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej technikum.
 10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
 11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 13. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
 14. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 60c. Terminy informowania o przewidywanych ocenach rocznych

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, o czym mowa w § 57e, ust.1 pkt.3 i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, o czym mowa w § 57e,

ust.2pkt.2.

~~2. skreślony~~

3. Poprzez przewidywaną ocenę roczną z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych należy rozumieć ocenę wpisaną przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w dzienniku elektronicznym nie później niż w terminie 14 dni przed rocznym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej w sprawie uchwalenia wyników klasyfikowania i promowania.
4. Poprzez przewidywaną roczną ocenę zachowania należy rozumieć ocenę wpisaną przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym nie później niż w terminie 14 dni przed rocznym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej w sprawie uchwalenia wyników klasyfikowania i promowania.
5. W sytuacji, w której uczeń nie będzie klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, dokonuje się wpisu „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
6. Informację ustną o ocenach, o których mowa w ust.1, przekazuje uczniowi nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po wpisaniu oceny przewidywanej, nie później niż w terminie 14 dni przed rocznym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej w sprawie uchwalenia wyników klasyfikowania i promowania.
7. Informację pisemną o ocenach, o których mowa w ust.1-2 lub informację o nieklasyfikowaniu, o której mowa w ust. 3, przekazuje, rodzicom (opiekunom prawnym) wychowawca klasy, za pośrednictwem ucznia, nie później niż w terminie 13 dni przed rocznym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej w sprawie uchwalenia wyników klasyfikowania i promowania.
8. 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 przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
9. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
10. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

§ 60d. Warunki i tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana

1. Warunkiem uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest złożenie przez ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) podania do dyrektora szkoły w sprawie zastosowania trybu uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.
2. Warunkiem uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest złożenie przez ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) podania do dyrektora szkoły w sprawie zastosowania trybu uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.
3. Tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych otwiera się w dniu przekazania pisemnej informacji o przewidywanej ocenie rocznej pod warunkiem złożenia do dyrektora szkoły podania, o którym mowa w ust. 1. w terminie dwóch dni po przekazaniu informacji o ocenach przewidywanych.
4. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania otwiera się w dniu przekazania pisemnej informacji o przewidywanej ocenie rocznej pod warunkiem złożenia do dyrektora szkoły podania, o którym mowa w ust. 2. w terminie w terminie dwóch dni po przekazaniu informacji o ocenach

przewidywanych.

5. Podanie, o którym mowa w ust. 2 powinno zawierać informację o ocenie przewidywanej i ocenie, o jaką ubiega się uczeń.

§ 60e. Tryb ustalenia śródrocznej i rocznej oceny

1. Poprzez tryb ustalenia rocznej oceny z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznej oceny zachowania należy rozumieć:
 - 1) Poinformowanie ucznia, jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach rocznych, na zasadach określonych w § 60c i § 60d.
 - 2) Skorzystanie przez ucznia, jego rodziców (opiekunów prawnych) z możliwości, jaki stwarza tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana, o którym mowa w § 60d.
2. Poprzez tryb ustalenia śródrocznej oceny z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz śródrocznej oceny zachowania należy rozumieć poinformowanie ucznia, jego rodziców (opiekunów prawnych) o ocenach śródrocznych, na zasadach określonych w § 61a.

§ 60f. Termin ustalenia oceny

Ustalenie ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz śródrocznej i rocznej oceny zachowania następuje w przeddzień klasyfikowania śródrocznego i rocznego poprzez wpisanie przez nauczycieli i wychowawcę ocen w dzienniku elektronicznym w kolumnie przeznaczonej na wpis oceny śródrocznej lub rocznej.

§ 60g. Oceny z wychowania fizycznego

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego przede wszystkim brać pod uwagę systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 60h. Tryb odwoławczy

Poprzez tryb odwoławczy od ustalonej oceny rocznej należy rozumieć tryb, o którym mowa w § 66.

§ 61. Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawiania.
3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego; uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać je do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
5. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów minimum 3 razy w roku szkolnym.

§ 61a. Informacja o ustalonej ocenie śródrocznej

1. Informację ustną o ustalonych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych przekazuje uczniowi nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na tydzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej w sprawie uchwalenia śródrocznych wyników klasyfikowania, dokonując odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym.
2. Informację pisemną o nieklasyfikowaniu z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych przekazuje rodzicom ucznia (opiekunom prawnym) wychowawca klasy drogą listowną na tydzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej w sprawie uchwalenia wyników klasyfikowania.
3. Informację pisemną o ustalonych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz śródrocznej ocenie zachowania przekazuje rodzicom (opiekunom prawnym) za pośrednictwem ucznia wychowawca klasy na 3 dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
4. Poprzez poinformowanie rodziców ucznia (opiekunów prawnych) o śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej należy rozmieść pisemną informację wyrażoną oceną w skali, o której mowa w § 58c. ust.7, przekazaną za pośrednictwem ucznia.

§ 61b. Co powinna zawierać informacja ustna

Informacja ustna o śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej (braku podstaw do klasyfikowania) powinna zawierać:

1. Stwierdzenie, na jakim poziomie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania, znajduje się uczeń w dniu klasyfikowania.
2. W jaki sposób były sprawdzane osiągnięcia edukacyjne ucznia.
3. W jakich obszarach poczynił postępy.
4. W jakich obszarach uczeń nie poczynił postępów.
5. Co uczeń winien spełnić, aby było możliwe kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.

§ 61c. Warunek poprawienia oceny przewidywanej

1. Warunkiem poprawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest napisanie pisemnego sprawdzianu wielopoziomowego z całego roku szkolnego na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub rodzice (opiekunowie prawni).
2. Sprawdzian, o którym mowa w ust.1, sporządza nauczyciel uczący danego ucznia lub nauczyciele danego zespołu przedmiotowego zgodnie z opracowanymi wymaganiami edukacyjnymi dla danych zajęć edukacyjnych i kryteriami oceniania zawartymi w § 58.
3. Sprawdzian dla ucznia posiadającego opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej powinien odbyć się w warunkach zgodnych z zaleceniami poradni.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust.1 i 2 przeprowadza się w terminie ustalonym przez nauczyciela, jednakże nie później niż w przeddzień klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej.
5. Niezaliczenie sprawdzianu lub napisanie go na ocenę niższą od tej, o którą ubiegał się uczeń, rodzice (opiekunowie prawni), powoduje podtrzymanie ustalonej pierwotnie oceny.

6. Jeżeli uczeń nie podejmie próby pisania lub nie przystąpi do sprawdzianu otrzymuje ocenę przewidywaną jako roczną ocenę klasyfikacyjną.
7. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo wglądu do sprawdzianu po dokonaniu przez nauczyciela jego sprawdzenia i oceny. Prace udostępniane są tylko na terenie szkoły, bez prawa do ich kopiowania.
8. W przypadku pisemnego odwołania rodziców od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, dyrektor szkoły powołuje komisję, która analizuje dokumentację wychowawcy klasy dotyczącą zachowania ucznia i podejmuje ostateczną decyzję.
9. W skład komisji, o której mowa w ust. 8 wchodzi: dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy oraz przewodniczący zespołu wychowawców.

§ 62. Podział roku szkolnego

1. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów.
2. Podział roku szkolnego na semestry wyznacza klasyfikacyjne zebranie plenarne rady pedagogicznej w sprawie uchwalenia śródrocznych wyników klasyfikowania.
3. Klasyfikacyjne zebranie plenarne rady pedagogicznej w sprawie uchwalenia śródrocznych wyników klasyfikowania przeprowadza się w tygodniu poprzedzającym ferie zimowe.
4. Klasyfikacyjne zebranie plenarne rady pedagogicznej w sprawie uchwalenia końcowych wyników klasyfikowania w klasach maturalnych przeprowadza się w ostatnim tygodniu kwietnia.
5. Klasyfikacyjne zebranie plenarne rady pedagogicznej w sprawie uchwalenia rocznych wyników klasyfikowania w klasach 1-5 przeprowadza się w tygodniu poprzedzającym ferie letnie.

§ 62a. Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 63.
5. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

§ 62b. Organizacja egzaminu klasyfikacyjnego

1. Egzamin klasyfikacyjny, zwany dalej „egzaminem klasyfikacyjnym”, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej dla ucznia:

- 1) który realizuje obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą – art.16. ust.8 i ust. 11 Ustawy,
 - 2) który przeszedł ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu – art. 20 zh Ustawy,
 - 3) któremu brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja – art. 44k Ustawy,
 - 4) któremu dyrektor zezwolił uczniowi na indywidualny program lub tok nauki – art.66.1b Ustawy,
2. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
 4. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt.1, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego,
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz
 - 3) nie ustala się ocen zachowania.
 5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt.1-2, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
 6. Egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt.3-4. przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 7. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym w ust. 1 pkt.1-2, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
 9. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
 10. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 5 i 6;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

- 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 63. Egzamin poprawkowy

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5pkt2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia ,zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 63a. Egzamin poprawkowy a promocja

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z:
 - 1) z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości

narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego

– może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – nie później niż do końca marca.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44n ust. 7 Ustawy.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 64. Promocja z wyróżnieniem

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
4. Uczeń, o którym mowa w art. 16 ust. 11 ustawy, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
7. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
8. Uczeń, o którym mowa w art. 16 ust. 11 ustawy, kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

§ 64a. Warunek otrzymania promocji

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 63a.ust.6.
2. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

§ 64b. Warunek ukończenia szkoły

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń technikum, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, powtarza ostatnią klasę technikum.

§ 65. Ocena klasyfikacyjna zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) Wzorowe,
 - 2) Bardzo dobre,
 - 3) Dobre,
 - 4) Poprawne,
 - 5) Nieodpowiednie,
 - 6) Naganne.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. O ocenie klasyfikacyjnej zachowania decyduje:

- 1) uczciwość w codziennym postępowaniu, reagowanie na zło;
 - 2) sposób bycia nienaruszający godności własnej i innych oraz kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 3) stosunek do nauczycieli, pracowników, rodziców i kolegów;
 - 4) dbałość o piękno ojczystego języka, taktowność;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo oraz zdrowie własne i innych, nie uleganie nałogom;
 - 6) dbałość o higienę osobistą i własny estetyczny wygląd oraz ład i porządek w otoczeniu ucznia;
 - 7) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia mienia szkolnego;
 - 8) stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości, pomaganie słabszym, potrzebującym pomocy oraz przeciwdziałanie wszelkim przejawom brutalności;
 - 9) sumienność w nauce i wykonywaniu przyjętych lub przydzielonych zadań (np. dyżury), pilność, samodzielność i wytrwałość w przewyżnianiu napotykanym trudności;
 - 10) systematyczność w przygotowywaniu się do lekcji;
 - 11) wykonywanie poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 12) przestrzeganie wewnątrzszkolnych regulaminów i zarządzeń, w tym regulaminów pracowni przedmiotowych;
 - 13) przestrzeganie wewnątrzklasowych ustaleń.
5. Prace i zadania nadobowiązkowe wykonywane na rzecz szkoły, klasy i środowiska (np. udział w konkursach przedmiotowych, literackich, w realizacji programów, zawodach sportowych, w akcjach charytatywnych, aktywna praca w samorządzie szkolnym, radzie internatu, w samorządzie klasowych itp.) mają wpływ na podwyższenie oceny zachowania.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia się korzystając z następującej skali:
- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który przykładowo spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny, wyróżniając się w realizacji niektórych jej elementów;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny. Zdarzy się pojedyncze spóźnienie i godziny nieusprawiedliwione;
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który przeważnie spełnia wymagania zawarte w treści oceny bez zarzutu. Ocena ta traktowana jest jako wyjściowa;
 - 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który uchybia niektórym istotnym wymaganiom zawartym w treści oceny, ale zastosowane środki zaradcze przynoszą w zasadzie rezultaty;
 - 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który uchybia wielu istotnym wymaganiom zawartym w treści oceny, mimo stosowanych środków zaradczych, uchybienia powtarzają się, ale po zastosowaniu kolejnych środków zaradczych widoczna jest poprawa zachowania,
 - 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia istotnym wymaganiom zawartym w treści oceny, wywiera szkodliwy wpływ na kolegów, a zastosowane przez szkołę i ewentualnie dom rodzinny środki zaradcze nie odnoszą skutków.

§ 66. Wnoszenie zastrzeżeń od ustalonej oceny

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna

zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. *skreślony*
3. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, 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 negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 44m ust. 1 Ustawy.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
7. Przepisy ust. 1–6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, jest ostateczna.

§ 66a. Sprawdzian wiadomości i umiejętności

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 63b. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
8. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
12. Protokoły, o których mowa w ust. 9 i 11, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

§ 67. skreślony

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 68. Pieczęcie i tablice

1. Zespół Szkół posiada pieczęć podłużną wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład zawierającą nazwę:

ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH
im. W. St. Reymonta w Czartajewie
ul. Długa 13017-300Siemiatycze
tel./fax 85 655 28 70, 85 656 4916
NIP 544-12-94-594 REG. 000097258

2. Pieczęcie podłużne szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają nazwę Zespołu oraz nazwę Szkoły:

- 1) Technikum w Czartajewie:

ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH
im. W. St. Reymonta w Czartajewie
TECHNIKUM
ul. Długa 130, 17-300Siemiatycze
tel./fax 85 655 28 70, 85 656 4916

2) *skreślony*

3) *skreślony*

4) *skreślony*

3. Szkoły wchodzące w skład Zespołu używają pieczęci urzędowych o wymiarach:
 - 1) do tłoczenia w papierze i do tuszu – 36 mm średnicy,
 - 2) w legitymacjach – 20 mm średnicy.
4. Zgodnie z art. 16c ust. 1 *Ustawy o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych* urzędową pieczęcią jest pieczęć o następujących cechach:
 - 1) metalowa,
 - 2) okrągła,
 - 3) tłoczona,
 - 4) zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku nazwa szkoły.
5. Pieczęć urzędowa Szkoły wchodzącej w skład Zespołu nie zawiera nazwy Zespołu:
 - 1) Pieczęć urzędowa technikum:

„Technikum w Czartajewie”,

2) *skreślony*

3) *skreślony*

4) *skreślony*

6. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi w następujących przypadkach:
 - 1) świadectwa wydawane przez szkołę oraz legitymacje szkolne opatruje się wyraźnym odciskiem pieczęci urzędowej szkoły;
 - 2) sprostowania błędu i oczywistej omyłki treści świadectwa szkolnego promocyjnego albo w indeksie dokonuje się na podstawie odpowiedniego dokumentu przez

- skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych; na końcu świadectwa szkolnego promocyjnego lub indeksu należy umieścić adnotację: „Dokonano sprostowania”, czytelny podpis Dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej oraz datę i pieczęć urzędową;
- 3) w przypadku utraty oryginału świadectwa Uczeń może wystąpić do szkoły, która wydała dokument, z pisemnym wnioskiem o wydanie jego duplikatu; duplikat wydaje się na druku według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału świadectwa; na pierwszej stronie u góry należy umieścić wyraz „Duplikat”, a na końcu dokumentu dodać wyrazy „Oryginał podpisali” i wymienić nazwiska osób, które podpisały oryginał lub stwierdzić nieczytelność podpisów oraz zamieścić datę wydania duplikatu i opatrzyć pieczęcią urzędową;
 - 4) Dyrektor szkoły poświadcza zgodność kopii z oryginałem świadectwa, zaświadczenia lub innego druku szkolnego, gdy jest to niezbędne do złożenia kopii w aktach tej szkoły; Dyrektor szkoły podstawowej poświadcza zgodność 1–3 kopii z oryginałem świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty również wtedy, kiedy jest to niezbędne do celów rekrutacji; na każdej stronie kopii należy umieścić adnotację: „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, datę, pieczęć urzędową szkoły oraz podpis i pieczęć Dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby;
 - 5) uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której ważność potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły;
 - 6) we wzorze aktu nadania stopnia nauczyciela kontraktowego, określonym w załączniku do Rozporządzenia w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli, wskazano miejsce odcisnięcia pieczęci urzędowej; obowiązek odcisnięcia takiej pieczęci nie dotyczy organu, który nie posiada prawa do jej używania; okoliczność ta nie ma znaczenia dla szkół podmiotowo uprawnionych do używania pieczęci urzędowych, będzie ona jednak miała znaczenie w przypadku innych jednostek oświatowych niebędących szkołami (np. przedszkoli).
 - 7) świadectwa i inne druki szkolne oraz akt nadania stopnia awansu zawodowego opatruje się w miejscach oznaczonych we wzorach odpowiednich druków pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm, z wyjątkiem legitymacji szkolnych oraz świadectw i indeksów w miejscach przeznaczonych na umieszczenie fotografii, w których używa się pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm.
7. Tablica szkolna z nazwą Zespołu jest wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
 8. Tablice szkolne Technikum wchodzących w skład Zespołu zawierają nazwę Szkoły oraz nazwy zawodów, w których kształci szkoła:
 - 1) tablica szkolna technikum:
„Technikum w Czartajewie”
 - 2) *skreślony*
 - 3) *skreślony*
 - 4) *skreślony*

§ 69. Prowadzenie dokumentacji

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

przepisy.

§ 70. Zmiany w statucie

1. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym art. 72, ust.1 ustawy Prawo oświatowe.
2. Statut Szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej.
3. Dyrektor Szkoły opracowuje i publikuje tekst ujednolicony po każdej zmianie.
4. Tekst ujednolicony Statutu wprowadza się na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej.
5. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły oraz zamieszczany na stronie internetowej Szkoły.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej