

STATUT
TECHNIKUM BUDOWLANEGO
w ZESPOLE SZKÓŁ nr 7
im. BRONISŁAWA BUKOWSKIEGO
w KOSZALINIE

Spis treści

Rozdział I (postanowienia ogólne).....	2
Rozdział II (cele i zadania szkoły)	3
Rozdział III (organy szkoły)	5
Rozdział IV (organizacja pracy szkoły)	15
Rozdział V (organizacja kształcenia zawodowego praktycznego)	23
Rozdział VI (organizowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość) .	25
Rozdział VII (nauczyciele i pracownicy szkoły)	31
Rozdział VIII (uczniowie).....	39
Rozdział IX (wewnątrzszkolne zasady oceniania)	44
Rozdział X (zasady rekrutacji)	66
Rozdział XI (postanowienia końcowe).....	66

Rozdział I (postanowienia ogólne)

§ 1

1. Technikum Budowlane w Zespole Szkół nr 7 w Koszalinie ma charakter szkoły publicznej i zwane jest dalej „szkołą”.
2. Siedzibą szkoły jest obiekt przy ulicy Orłąt Lwowskich 18 w Koszalinie, kod pocztowy 75-522.
3. Dla szkoły używa się pieczęci: TECHNIKUM BUDOWLANE W ZESPOLE SZKÓŁ NR 7 IM. BRONISŁAWA BUKOWSKIEGO W KOSZALINIE
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasto Koszalin. Technikum Budowlane jest jednostką budżetową tego organu.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.

§ 2

1. Technikum Budowlane na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, kształci w zawodach: technik budownictwa (311204), technik inżynierii sanitarnej (311218), technik ochrony środowiska (325511), technik budowy dróg (311216), technik geodeta (311104), technik architektury krajobrazu (314202), technik inżynierii środowiska i melioracji (311208), technik analityk (311103), technik elektryk (311303), technik grafiki i poligrafii cyfrowej (311943), technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej (311930), technik aranżacji wnętrz (311224).
2. Cykl kształcenia wynosi pięć lat.
3. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
4. Dyrektor szkoły po uzyskaniu opinii Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie i organu prowadzącego szkołę może wprowadzić nowe profile i kierunki kształcenia wg potrzeb szkoły, środowiska oraz zainteresowań i deklaracji uczniów po uzyskaniu zgody Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy.

§ 3

1. Statut zawiera postanowienia dotyczące klas technikum pięcioletniego.
2. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej, udostępniając go każdemu pracownikowi szkoły, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz uczniom za pośrednictwem strony internetowej szkoły.
3. Wychowawcy klas zobowiązani są do zapoznania ze statutem szkoły rodziców w czasie zebrań, a uczniów na godzinie do dyspozycji wychowawcy. Fakt zapoznania rodziców

(prawnych opiekunów) oraz uczniów należy odnotować w dzienniku lekcyjnym lub innej dokumentacji szkolnej.

Rozdział II (cele i zadania szkoły)

§ 4

1. Technikum Budowlane realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Głównym celem i zadaniem szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój uczniów. Działalność edukacyjna Szkoły określona jest przez szkolny zestaw programów oraz program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, tworzące spójną całość i uwzględniające wszystkie wymagania zawarte w podstawie programowej.
3. Szkoła dba o rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi poprzez: organizowanie imprez kulturalnych, działalność turystyczno-krajoznawczą, przekazanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie, środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie; zapewnienie poszanowania ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej; kształcenie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu; kształcenie umiejętności dyscyplinarnych i społecznych oraz umiejętności współżycia w zespole, kierowania się w życiu uniwersalnymi zasadami etyki, budowanie systemu wartości moralnych.
4. Szkoła realizuje działania dotyczące efektów i procesów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, tworzenia warunków do rozwoju i aktywności, w tym kreatywności uczniów, współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym, zarządzania szkołą – poprzez:
 - 1) kształtowanie umiejętności i nawyków wymaganych w danym zawodzie, niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i zdobycia kwalifikacji zawodowych,
 - 2) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego stosownie do wieku uczniów,
 - 4) podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 5) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród młodzieży oraz kształtowanie właściwej postawy wobec problemów ochrony środowiska,
 - 6) propagowanie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
 - 7) stwarzanie warunków do realizowania indywidualnego toku nauczania przez uczniów wybitnie zdolnych,
 - 8) wszechstronny rozwój osobowości i samorealizacji,
 - 9) zaspokajanie potrzeb kulturalnych, sportowych, turystycznych, rekreacyjnych i rozrywkowych,

- 10) wdrażanie do wypełniania obowiązków obywatelskich, społecznych i rodzinnych,
 - 11) rozwijanie wrażliwości na otaczający świat, piękno i prawdę,
 - 12) udzielanie wsparcia w działalności samorządu uczniowskiego, w tym działalności wolontariackiej,
 - 13) organizację zajęć pozalekcyjnych oraz doradztwa zawodowego,
 - 14) zapewnienie opieki psychologiczno-pedagogicznej,
 - 15) włączanie w edukację uczniów niepełnosprawnych,
 - 16) umożliwienie uczniom i nauczycielom korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej oraz pracowni komputerowej,
 - 17) współpracę ze środowiskiem lokalnym,
 - 18) udzielanie pomocy materialnej uczniom w miarę posiadanych środków finansowych.
5. Szczególnym zadaniem szkoły jest umożliwienie rozwijania uzdolnień i zainteresowań uczniów poprzez:
- 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczno - wychowawcze,
 - 2) indywidualizację procesu edukacyjnego,
 - 3) organizację zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań,
 - 4) wspieranie uczniów, biorących udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach i turniejach sportowych.
6. Działania szkoły mają na celu:
- 1) przeciwdziałanie zjawiskom patologii i uzależnieniom,
 - 2) zapobieganie różnym formom agresji i przemocy wśród młodzieży,
 - 3) uświadomienie istniejących zagrożeń współczesnego świata,
 - 4) rozbudzanie zainteresowań zawodowych oraz kształtowanie etyki zawodowej,
 - 5) wdrażanie do samorządności i demokracji,
 - 6) kształtowanie świadomości narodowej, tradycji polskości i kultury języka.

7. Zadania wychowawcze i profilaktyczne szkoły realizowane są we współpracy z:

- 1) Radą Rodziców,
- 2) Samorządem Uczniowskim,
- 3) poradniami specjalistycznymi,
- 4) organizacjami lokalnymi działającymi na rzecz edukacji,
- 5) przedsiębiorstwami, w których uczniowie odbywają naukę zawodu.

§ 5

1. Pomoc finansowa, o której mowa w § 4 ust. 4 pkt.18 udzielana jest uczniom w formie:

- 1) stypendiów socjalnych,
- 2) stypendiów Prezesa Rady Ministrów,
- 3) stypendium Ministra Edukacji Narodowej,
- 4) zasiłków losowych.

2. Stypendia socjalne mogą być wypłacane uczniom w miarę przekazywanych szkole środków na ten cel z Gminy Miasto Koszalin lub innych podmiotów pracujących na rzecz oświaty.

3. Zasiłki losowe mogą być przyznawane z funduszy Rady Rodziców zgodnie z jej regulaminem.

Rozdział III (organy szkoły)

§ 6

1. Organami szkoły są:

- a. Dyrektor Zespołu Szkół, który jest jednocześnie Dyrektorem Technikum Budowlanego;
- b. Rada Pedagogiczna;
- c. Samorząd Uczniowski;
- d. Rada Rodziców.

§ 7

1. Dyrektor reprezentuje szkołę na zewnątrz oraz pełni funkcję wykonawczą w stosunku do Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor szkoły jest osobą zarządzającą w stosunku do wszystkich pracowników i uczniów szkoły.

3. Zakres kompetencji i obowiązków dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe.

4. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor, kierownik warsztatu i szkolenia praktycznego lub wskazany nauczyciel upoważniony na piśmie w zakresie określonym przez dyrektora.

5. Dyrektor rozstrzyga zaistniałe sytuacje konfliktowe.

6. Dyrektor jest Administratorem Danych Osobowych i może powierzyć obowiązki w tym zakresie powołanemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych, który wykonuje je zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

7. Do kompetencji Dyrektora szkoły należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Szkoły i zatrudnionymi w nim pracownikami, nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z wszystkimi pracownikami, premiowanie, nagradzanie i karanie zgodnie z obowiązującymi regulaminami wewnętrznymi i przepisami prawa;
- 2) przydzielanie wszystkim pracownikom zadań, obowiązków, odpowiedzialności i upoważnień wynikających z zajmowanego stanowiska oraz opracowanej i przyjętej wieloletniej koncepcji rozwoju Szkoły i innych szczegółowych planów i programów wewnątrzszkolnych;
- 3) podejmowanie czynności prawnych (zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków finansowych do wysokości przewidzianej w rocznym planie rzeczowo-finansowym, zawieranie umów najmu i dzierżawy, występowanie przed sądami, składanie oświadczeń woli, realizacja projektów, podpisywanie i parafowanie dokumentów itp.) zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
- 4) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
- 5) sprawowanie zarządu nad nieruchomością, którą zajmuje Szkoła w granicach określonych przez jej właściciela;
- 6) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie opieki nad uczniami i warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 7) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie organizowanych zajęć oraz innym pracownikom podczas wykonywania przez nich pracy;
- 8) przyjmowanie uczniów do szkoły, na zasadach określonych przepisami szczegółowymi;
- 9) podejmowanie działań związanych z prawidłową realizacją i przestrzeganiem zasad zawartych w Zasadach wewnątrzszkolnego oceniania oraz Zasadach oceniania z poszczególnych przedmiotów.
- 10) zwolnienie ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadanie kwalifikacji lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach prawa;
- 11) podpisywanie i wydawanie zaświadczeń, świadectw, duplikatów świadectw i dyplomów oraz innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 12) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 13) opracowywanie we współpracy z głównym księgowym planu finansowego szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 14) dysponowanie środkami budżetowymi i dochodami własnymi określonymi w planie finansowym szkoły i ich wydatkowanie na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa;
- 15) zarządzanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych i zdrowotnych;

- 16) nagradzanie i karanie uczniów oraz stosowania środków oddziaływania wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Statucie;
- 17) wydawanie decyzji administracyjnych o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym Statucie, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 18) podejmowanie decyzji dotyczących organizacji pracy Zespołu Szkół, terminarza roku szkolnego i dodatkowych wolnych dni zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 19) prowadzenie działań zapewniających odpowiednie warunki organizacyjne dla realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych szkoły;
- 20) podejmowanie decyzji dotyczących liczby oddziałów, typów szkół i zawodów, otwierania kursów kwalifikacyjnych, sposobów realizacji zajęć obowiązkowych, nieobowiązkowych, dodatkowych oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 21) zatwierdzanie tygodniowych planów zajęć i dyżurów nauczycieli;
- 22) wprowadzanie nowych zawodów i profili kształcenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa;
- 23) zawieszanie lub skracanie zajęć lekcyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 24) organizowanie pracy Rady Pedagogicznej, przewodniczenie jej zebraniom oraz realizowanie uchwał podjętych w ramach jej kompetencji;
- 25) zawieszanie uchwał Rady Pedagogicznej, które uzna za niezgodne z prawem, na zasadach określonych ustawą;
- 26) inicjowanie wprowadzania zmian i aktualizacji w statutach oraz wewnętrznych regulaminach i procedurach;
- 27) dokonywanie kontrasygnaty regulaminów działalności Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, zapoznawanie się z corocznymi planami finansowymi, sprawozdaniami i uchwałami tych organów;
- 28) uchylanie niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa regulaminów działalności wszystkich organów szkoły;
- 29) określanie wymagań dotyczących konstrukcji planów rozwoju nauczycieli odbywających staże na kolejne stopnie awansu zawodowego, zatwierdzanie tych planów, wyznaczanie opiekunów staży oraz monitorowanie ich przebiegu;
- 30) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie nadania stopnia awansu zawodowego nauczycielom kontraktowym na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa;
- 31) sprawowanie nadzoru pedagogicznego obejmującego kontrole, ewaluację wewnętrzną i wsparcie zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 32) podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości pracy szkoły, dokonywanie pomiaru i oceny działalności dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej szkoły, powołanych zespołów i komisji oraz poszczególnych nauczycieli;
 - 33) podejmowanie działań mających na celu doskonalenie zawodowe nauczycieli i udzielanie im pomocy i wsparcia;
 - 34) ocenianie wszystkich pracowników szkoły, w tym dokonywanie oceny pracy oraz oceny dorobku zawodowego nauczycieli na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa;
 - 35) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 36) prowadzenie kontroli wewnętrznych planowanych i doraźnych wszystkich pracowników szkoły;
 - 37) organizowanie i przydzielanie pracownikom zadań i funkcji wynikających z przygotowania i przeprowadzania zewnętrznych egzaminów na podstawie odrębnych przepisów i procedur;
 - 38) przydzielanie pracownikom i nauczycielom dodatkowych obowiązków, zadań i czynności wynikających z konieczności realizacji zadań statutowych szkoły, obowiązujących przepisów prawa oraz zaleceń pokontrolnych i innych decyzji wydanych przez organy, instytucje i urzędy nadrzędne;
 - 39) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 40) wyrażanie zgody we współpracy z Radą Pedagogiczną na działalność w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub wzbogacanie i rozszerzanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 41) wykonywanie innych działań i zadań zgodnie z zakresem swoich obowiązków oraz wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
 - 42) podejmowanie działań profilaktycznych (w tym mierzenia temperatury) w celu podjęcia natychmiastowych działań zapobiegających rozprzestrzenianiu się chorób.
8. W przypadku dłuższej nieobecności dyrektora szkoły jego kompetencje przejmuje jeden z zastępców, wyznaczony przez dyrektora szkoły lub organ prowadzący. Podejmuje on decyzje w imieniu dyrektora szkoły, z wyjątkiem:
- 1) spraw kadrowych:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - b) przyznawania nagród oraz i określania kar nauczycielom i innym pracownikom;
 - c) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń i nagród oraz innych sprawach wynikających z jego roli pracodawcy.

- 2) spraw finansowych:
 - a) zatwierdzenie planu finansowego środków specjalnych;
 - b) gospodarowanie środkami finansowymi szkoły.
9. Dyrektor szkoły podejmuje decyzje w porozumieniu z:
 - 1) Radą pedagogiczną w ramach jej kompetencji;
 - 2) Radą rodziców w ramach jej kompetencji;
 - 3) Samorządem uczniowskim w ramach jego kompetencji;
 - 4) Organizacjami związkowymi działającymi w szkole w sprawach określonych w ustawie o związkach zawodowych, ustawie o systemie oświaty i ustawie Karta Nauczyciela.
- 10 W okresie stanu epidemii dyrektor szkoły:
 - 1) opracowuje procedury postępowania obowiązujące w szkole w okresie epidemii;
 - 2) uwzględnia w funkcjonowaniu szkoły przepisy odrębne dotyczące ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii oraz wytycznych ministra właściwego do spraw zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 8 (rada pedagogiczna)

1. W szkole funkcjonuje rada pedagogiczna wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu. Jest ona kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

7. Przewodniczący rady pedagogicznej jest odpowiedzialny za zawiadomienie o terminie i porządku zebrania.
8. Rada pedagogiczna ma kompetencje stanowiące i opiniodawcze.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
 - 4) ustalenie organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 6) przygotowanie projektu statutu szkoły lub jego zmian, po uzgodnieniu z innymi organami szkoły oraz uchwalanie statutu szkoły;
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa.
 - 1) O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - 2) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyła uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 - 3) Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której jest mowa w ust. 9 pkt. 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor nie podejmie takiego rozstrzygnięcia, w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) wnioski dyrektora dotyczące organizacji pracy szkoły;
 - 6) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 7) szkolny zestaw podręczników.

12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
 - 1) Protokoły sporządzane są elektronicznie i drukowane niezwłocznie po zakończeniu pisanie protokołu.
 - 2) Wydruki komputerowe protokołów oraz uchwał rady pedagogicznej, po ponumerowaniu stron i opatrzeniu czytelnym podpisem protokolanta i przewodniczącego rady gromadzone są w segregatorze. Segregator zostanie zaopatrzony klauzulą: „Zawiera stron i obejmuje okres od dnia ... do dnia ...”. Protokoły podlegają archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 3) Załączniki do protokołów rady pedagogicznej znajdują się na nośniku elektronicznym, mogą być dołączone do uchwał. Listy obecności są dołączone do protokołu w wersji papierowej.
15. Osoby biorące udział w zebraniach 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.
16. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

§ 9 (samorząd uczniowski)

1. W szkole funkcjonuje samorząd uczniowski wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu. Członkami samorządu uczniowskiego są wszyscy uczniowie szkoły.
2. Celem działania Samorządu Uczniowskiego jest stworzenie warunków do twórczego uczestniczenia w planowaniu i realizacji programu wychowawczego oraz samodzielne rozwiązywanie problemów uczniowskich.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez uczniów określa zasady działania, wybierania członków prezydium i jego uprawnienia.
4. Regulamin nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu.
5. Samorządowi Uczniowskiemu w szczególności przysługuje prawo do:
 - 1) występowania do pozostałych organów szkoły z inicjatywami organizacyjnymi i programowymi – w zakresie spraw dotyczących uczniów;
 - 2) udziału w rozwiązywaniu problemów uczniów;
 - 3) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;

- 5) organizacji sprzedaży wytworów działalności uczniów i pozyskiwania w jej wyniku funduszy na zakup materiałów do kolejnych prac uczniów sporządzanych w ramach zajęć;
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna.
6. Samorząd uczniowski opiniuje:
- 1) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
 - 2) wniosek dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów;
 - 3) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 4) wniosek o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju oraz rodzaj stroju;
 - 5) ocenę pracy nauczyciela, o ile dyrektor szkoły zasięgnie opinii tego organu (może to zrobić, lecz nie musi).
7. Przewodniczący samorządu może być zapraszany na posiedzenia rady pedagogicznej celem przedstawienia opinii i wniosków uczniów dotyczących organizacji i pracy szkoły.
8. Samorząd wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się uczniów, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.
9. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
10. Działania z zakresu wolontariatu są inicjatywą Samorządu, skierowaną do ludzi młodych, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
11. Działania w zakresie wolontariatu obejmują:
- 1) środowisko szkolne:
 - a) organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce;
 - b) organizowanie pomocy dla uczniów pochodzących z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
 - c) organizowanie akcji w zależności od pojawiających się potrzeb;
 - 2) środowisko pozaszkolne:
 - a) akcje charytatywne wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne;
 - b) nawiązanie kontaktów z instytucjami lokalnymi i prowadzenie wspólnych działań na rzecz pomocy innym.
12. Cele działań w zakresie wolontariatu:
- 1) wykorzystanie umiejętności i zapału młodzieży w pracach na rzecz szkoły, środowiska szkolnego i pozaszkolnego;
 - 2) niesienie pomocy innym;
 - 3) pokazanie pożytecznego sposobu spędzania wolnego czasu;

- 4) czerpanie zadowolenia i satysfakcji z bezinteresownej działalności na rzecz innych;
 - 5) rozwijanie zainteresowań oraz twórczych postaw i uczuć empatycznych;
 - 6) integrowanie ze sobą uczniów z różnych zespołów klasowych;
 - 7) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
 - 8) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 9) zdobywanie doświadczenia w nowych dziedzinach.
13. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, która:
- 1) diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły;
 - 2) opiniuje oferty działań i decyduje o ich realizacji;
 - 3) koordynuje działania wolontariackie.
14. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 10 (Rada Rodziców)

1. W szkole działa rada rodziców, wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rad rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli rad oddziałowych oraz do rady rodziców szkoły.
4. 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.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
6. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie szkolnego programu wychowawczo-

profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców. Fundusze rady rodziców przechowywane są na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 11 (współpraca organów szkoły)

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

Rozdział IV (organizacja pracy szkoły)

§ 12

1. Szkoła pracuje w oparciu o wieloletni program rozwoju szkoły i koncepcję pracy opracowane przez dyrektora i zatwierdzone na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
2. Szczegółową organizację pracy szkoły określa opracowany przez dyrektora szkoły coroczny arkusz organizacyjny, który wraz ze szkolnym planem nauczania, tygodniowym rozkładem zajęć i planami pracy stanowi podstawę pracy szkoły.
3. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin przydzielonych poszczególnym nauczycielom.
4. Tygodniowy rozkład obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć dydaktycznych ustala się z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Rok szkolny dzielimy na dwa półrocza. Termin zakończenia pierwszego półrocza będzie corocznie określany w harmonogramie organizacji roku szkolnego.
6. Początek i koniec roku szkolnego, terminy ferii świątecznych oraz innych dni wolnych od zajęć dydaktycznych określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
7. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, których czas trwania wynosi 45 minut, zajęcia praktyczne 55 minut, pozostałe zajęcia – 60 minut, a przerwy od 5 do 15 minut.
8. W ramach posiadanych środków finansowych i w zależności od potrzeb szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne.
9. Prowadzenie ww. zajęć dokumentowane jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Dzienniki zajęć obowiązujące w szkole prowadzone są w formie elektronicznej.

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z nie więcej niż 35 uczniów.
2. Oddział w corocznym okresie nauczania realizuje program nauczania dopuszczony do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły.
3. Podziału oddziału na grupy dokonuje dyrektor z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

§ 14

1. W czasie zajęć dydaktycznych oraz nieobowiązkowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru nauczycieli.
2. Przed i po zajęciach oraz w czasie przerw śródlekcyjnych uczniowie pozostają na terenie szkoły pod opieką dyżurujących nauczycieli. Obowiązki nauczycieli w tym zakresie określa „Szkolny regulamin dyżurów nauczycieli”.

3. W przypadku kształcenia praktycznego realizowanego w szkole, uczniowie spędzają przerwy pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.
4. Uczniowie nieuczęszczający w zajęciach obowiązkowych lub nieobowiązkowych ujętych w planie lekcji poszczególnych klas przebywają w tym czasie na terenie szkoły, w czytelniku pod opieką nauczyciela bibliotekarza. Dotyczy to uczniów:
 - nieuczęszczających na lekcje religii lub etyki, edukacji zdrowotnej- o ile nie są one prowadzone na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej dla danej klasy;
 - zwolnionych z nauki 2 języka obcego;
 - realizujących naukę drugiego języka obcego na poziomie III.2.0, w przypadku, gdy reszta klasy realizuje naukę języka na poziomie III.2.1;
 - realizujących zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia z określonych przedmiotów;
 - realizujących nauczanie w grupie do 5 osób.
5. Uczniowie zwolnieni, decyzją dyrektora szkoły z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki pozostają pod opieką nauczyciela realizującego dany przedmiot.
6. W szczególnych przypadkach, gdy zajęcia edukacyjne (z których uczeń został zwolniony) są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tych zajęć na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), złożonego wraz z podaniem o zwolnienie z zajęć edukacyjnych, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowany jest nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne oraz wychowawca za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
7. Uczeń zwalniany z zajęć edukacyjnych do domu/rozpoczynający później zajęcia ma zaznaczane w dzienniku lekcyjnym zwolniony (z).
8. Uczeń realizujący zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia z określonych przedmiotów, nie uczęszcza na te zajęcia z klasą. Jeżeli w tym czasie, uczeń nie ma planowych zajęć przebywa w czytelniku.
9. Uczniowie realizujący nauczanie w grupie do 5 osób w określonym wymiarze, zwolnieni są z realizacji danych godzin wspólnie z klasą w wymiarze odpowiadającym przyznanym godzinom nauczania w grupie do 5 osób. Wspólnie z nauczycielem przedmiotu w danej klasie uzgadniają stały dzień, w którym nie będą uczestniczyli w zajęciach. Jeżeli w tym czasie, uczeń nie ma planowych zajęć przebywa w czytelniku.
10. Na zajęcia organizowane poza szkołą, gdy nie są to zajęcia pierwsze lub ostatnie w planie lekcji tego dnia, uczniowie udają się i wracają pod opieką nauczyciela.
11. Na zajęcia obowiązkowe realizowane poza szkołą, jeżeli są to pierwsze zajęcia w danym dniu uczniowie udają się samodzielnie, jeżeli są to ostatnie zajęcia w danym dniu, po ich zakończeniu uczniowie samodzielnie udają się bezpośrednio do domu.

§ 15 (doradztwo zawodowe)

1. Doradztwo Zawodowe to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu odpowiedniego przygotowania uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu.
2. Doradztwo zawodowe umożliwia:
 - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do rozwoju własnych predyspozycji zawodowych;
 - 2) poznanie oferty edukacyjnej;
 - 3) poznanie rynku pracy i zasad nim rządzących;
 - 4) zaplanowanie własnej kariery edukacyjnej i zawodowej;
 - 5) kształtowanie odpowiednich postaw, wiedzy i umiejętności, pomocnych w przygotowaniu do kreatywnego i efektywnego funkcjonowania na rynku pracy.
3. Doradztwo zawodowe obejmuje działania kierowane do uczniów, nauczycieli.
4. Za realizację doradztwa zawodowego w szkole odpowiedzialni są
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) doradca zawodowy
 - 3) wychowawcy oddziałów;
 - 4) nauczyciele zatrudnieni w szkole, w tym nauczyciele specjaliści;
 - 5) nauczyciel bibliotekarz;
 - 6) współpracujące ze szkołą podmioty.
5. Koordynatorem działań jest doradca zawodowy.
6. Celem wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego jest:
 - 1) przygotowanie ucznia do dalszego kształcenia; wyboru kierunku edukacji;
 - 2) przygotowanie do roli pracownika, pracodawcy na aktualnym rynku pracy;
 - 3) pomoc w dokonywaniu wyborów zawodowych i podejmowaniu prowadzących do nich ścieżek edukacyjnych.
7. Zadania nauczycieli w ramach doradztwa zawodowego:
 - 1) wprowadzanie elementów orientacji edukacyjnej i zawodowej do zajęć edukacyjnych;
 - 2) powiązanie treści przedmiotowych z możliwymi kierunkami kształcenia i zawodu;
 - 3) wskazywanie korelacji treści przedmiotowych z praktyką zawodową;
 - 4) promowanie swoich przedmiotów, dyscyplin w kontekście wyborów edukacyjno-zawodowych;
 - 5) wskazywanie zawodów, dla których umiejętności przedmiotowe są kluczowe;
 - 6) informowanie o ścieżkach kształcenia prowadzących do zawodów;
 - 7) wskazywanie przedmiotów pokrewnych dla prowadzonego przedmiotu;
 - 8) uświadamianie uczniom znaczenia danego przedmiotu szkolnego w karierach edukacyjno-zawodowych realizowanych w innych dyscyplinach.

8. Zadania w ramach doradztwa zawodowego w szkole realizowane są poprzez:
- 1) indywidualne porady, wskazanie miejsc pomocy, źródeł informacji;
 - 2) ankiety, testy, kwestionariusze;
 - 3) gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej (o zawodach, o rynku pracy, o możliwościach kształcenia i zatrudnienia, o zasadach rekrutacji na wyższe uczelnie) w postaci prasy, informatorów, broszur, plakatów itp.;
 - 4) spotkania z przedstawicielami pracodawców (określenie oczekiwań pracodawców);
 - 5) powiązanie treści programowych przedmiotu ze światem zawodów;
 - 6) współpraca z instytucjami zewnętrznymi;
 - 7) korzystanie z pomocy instytucji wspierających doradztwo edukacyjno-zawodowe (PPP, Wyższe Uczelnie, OHP, Biura Karier, PUP, WUP),
 - 8) udział w targach pracy, targach branżowych itp.
9. Szkoła prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego, w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
10. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
- 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
 - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęciach z wychowawcą.
11. Szkoła opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.

§ 16 (pomoc psychologiczno-pedagogiczna)

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole i wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy klas oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, pedagodzy specjaliści, doradcy zawodowi zwani dalej „specjalistami”.
7. Koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wychowawca danej klasy. Z ramienia dyrektora szkoły za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada pedagog szkolny.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;

- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) poradni;
 - 6) pracownika socjalnego;
 - 7) asystenta rodziny;
 - 8) kuratora sądowego;
 - 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) porad i konsultacji.
10. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
11. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:
- 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki oraz zapewnieniu sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - 3) realizacji programu nauczania i programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
 - 4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć; integracji ze środowiskiem rówieśniczym.
12. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym.
13. Szkoła zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jej potrzebują w następujących formach:
- 1) opieka nauczyciela specjalisty (pedagog, psycholog, pedagog specjalny);
 - 2) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne;
 - 3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;

4) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze.

§ 17 (biblioteka szkolna)

1. Biblioteka jest pracownią interdyscyplinarną służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
2. Biblioteka realizuje potrzeby i zainteresowania uczniów, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, wspomaga proces kształcenia i wychowania.
3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów
4. Zakres obowiązków pracowników biblioteki określają przepisy o pracy nauczyciela bibliotekarza oraz regulamin biblioteki– czytelnia.
5. Do najważniejszych funkcji biblioteki szkolnej należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych,
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów i prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i zainteresowaniami uczniów, otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych,
- 4) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu kierowania czytelnictwem oraz edukacji medialnej, czytelniczej i informacyjnej,
- 5) współdziałanie z nauczycielami innych przedmiotów w rozszerzaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów oraz w przygotowaniu uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji i samokształcenia,
- 6) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów i zaspakajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych,
- 7) pomaganie nauczycielom w doskonaleniu zawodowym: gromadzenie, udostępnianie i popularyzowanie zbiorów z dziedziny pedagogiki i przedmiotów zawodowych i ogólnokształcących,
- 8) zapewnianie pomocy organizacjom i kołom zainteresowań w organizowaniu czasu wolnego uczniów,
- 9) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
- 10) udzielanie informacji o możliwości uzyskania poszukiwanych publikacji w innych placówkach, szczególnie szkolnych oraz w Koszalińskiej Bibliotece Publicznej i Bibliotece Pedagogicznej Centrum Edukacji Nauczycieli,
- 11) pośrednictwo w pozyskiwaniu niezbędnych pozycji z innych bibliotek,
- 12) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

§ 18

1. Pomieszczenie biblioteki składa się z czytelnia– sali medialnej i wypożyczalni.
2. Wydatki biblioteki obejmują zakup zbiorów i sprzętu bibliotecznego.

3. Wydatki pokrywane są z budżetu szkoły, mogą też być uzupełniane dotacjami Rady Rodziców i innych ofiarodawców.
4. Propozycję wydatków nauczyciel-bibliotekarz przedkłada dyrektorowi szkoły.
5. Biblioteka zapewnia stały dostęp do swoich zasobów w godzinach pracy szkoły, również przed rozpoczęciem zajęć i po ich zakończeniu.

§ 19 (wyjścia poza szkołę)

1. Podczas zorganizowanych wyjść uczniów poza teren szkoły lub wycieczek, szkoła zapewnia opiekę uczniom zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W czasie wyjść poza teren szkoły uczniowie pozostają obowiązkowo w grupie zorganizowanej pod opieką nauczyciela (pracownika pedagogicznego).
3. Każdy z opiekunów posiada listę wychodzących z nim uczniów, za których ponosi odpowiedzialność. Wyjścia są odnotowywane w zeszycie wyjść ze szkoły.
4. Zasady organizowania i zachowania podczas wycieczek szkolnych zawarte są w odrębnym regulaminie wycieczek.

§ 20

Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły.

§ 21 (baza dydaktyczna)

1. Bazę dydaktyczną szkoły stanowią pracownie przeznaczone do nauczania przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych (teoretycznych i praktycznych) oraz biblioteka z czytelnią.
2. Pracownie wyposażone są w sprzęt audiowizualny i pomoce dydaktyczne służące do nauczania danego przedmiotu.
3. Zajęcia teoretyczne i praktyczne kształcenia zawodowego oraz zajęcia wychowania fizycznego mogą odbywać się w oparciu o sale i pracownie Politechniki Koszalińskiej, koszalińskiego Klubu Sportowego „Gwardia”, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Koszalinie oraz u pracodawców, z którymi szkoła zawarła porozumienie.
4. Bazę sportową szkoły stanowią:
 - 1) sala gimnastyczna,
 - 2) siłownia,
 - 3) boisko i otwarte obiekty sportowe,
 - 4) sala fitness.

§ 22

1. Szkoła może wydawać publikacje, autorstwa nauczycieli lub uczniów, za zgodą zainteresowanych stron, oznaczone symbolem szkoły.

2. Szkoła może wydawać materiały informacyjne i promocyjne.
3. Wyżej wymienione działania prowadzone mogą być za zgodą dyrektora i z poszanowaniem ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Szkoła może sprzedawać wytwory działalności uczniów.
5. Sprzedaż wytworów nie ma charakteru dostawy towaru w rozumieniu ustawy o podatku od towarów i usług.
6. Celem tej sprzedaży jest pozyskanie środków pomocowych na materiały dydaktyczne do ćwiczeń.

Rozdział V (organizacja kształcenia zawodowego praktycznego)

§ 23

Celem kształcenia zawodowego praktycznego jest przygotowanie uczniów do wykonywania zawodu, a w szczególności kształtowanie określonych umiejętności i nawyków praktycznych, ugruntowanie i poszerzenie teoretycznych wiadomości zawodowych oraz kształtowanie sfery zachowań, która obejmuje: rzetelność wykonywanej pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy i umiejętność właściwego współzycia w zespołach.

§ 24

1. Kształcenie zawodowe praktyczne organizowane jest w szkole w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych. Prowadzone jest na budowach, w warsztatach szkolnych, pracowniach lub innych pomieszczeniach służących do kształcenia umiejętności praktycznych, w oparciu o zawartą umowę między szkołą a przedsiębiorstwami.
2. Kształcenie praktyczne ma na celu opanowanie przez uczniów podstawowych czynności zawodowych typowych dla określonego zawodu. Organizuje się je jako zajęcia cotygodniowe. Tematyka zajęć i rozkład godzin ustalone są w oparciu o program nauczania i plan lekcji.
3. Praktyki zawodowe organizowane są w postaci ciągłej przez okres, wynikający z planu nauczania, zgodnie z programem praktyk opracowanym na podstawie programu nauczania dla danego zawodu.
4. Kształcenie zawodowe praktyczne prowadzone jest przez nauczycieli kształcenia zawodowego.
5. Pracownie zajęć praktycznych i praktyki zawodowe prowadzi się w procesie produkcji, usług lub ćwiczeń i realizowane są na stanowiskach pracy przystosowanych do prowadzenia praktycznej nauki zawodu indywidualnie lub grupowo.
6. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godz. na dobę, a powyżej 16 lat – 8 godz. na dobę. Godzina zajęć praktycznych (pracowni) trwa 55 minut. Przerwa w toku zajęć praktycznych przeznaczona na posiłek i wypoczynek wynosi 30 minut i organizowana jest w ramach czasu przeznaczonego na zajęcia.

7. Dopuszcza się możliwość prowadzenia kształcenia praktycznego przez właścicieli przedsiębiorstw bądź wyznaczonych przez nich pracowników, spełniających wymagania kwalifikacyjne dla instruktorów praktycznej nauki zawodu, określone w odrębnych przepisach.
8. Kształcenie praktyczne prowadzone jest w grupach w oparciu o określone przepisy. Liczbę uczniów w grupie określa odpowiednio dyrektor szkoły w porozumieniu z kierownictwem zakładu uwzględniając specyfikę nauczanego zawodu, wymagania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów w sprawie prac wzbronionych młodocianym oraz warunki lokalowe i techniczne warsztatów i budowli przedsiębiorstw.
9. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu zachowania ucznia na praktykach (np. łamanie norm życia społecznego) przedsiębiorca ma prawo odmówienia przyjęcia ucznia na dalszą praktykę i zerwania umowy z uczniem.
10. Praktyki zawodowe prowadzone są w zakładach pracy pod kierunkiem opiekunów praktyk – pracowników tych zakładów, wyznaczonych przez kierownika zakładu pracy.
11. W szczególnych przypadkach opiekunami praktyk mogą być nauczyciele praktycznej nauki zawodu wyznaczeni przez dyrektora szkoły w porozumieniu z zakładami pracy.
12. Po zakończeniu praktyki zawodowej zakład pracy potwierdza jej odbycie w prowadzonym przez ucznia zeszycie praktyk, wraz z oceną.
13. Szkoła i przedsiębiorcy zapewniają warunki do odbywania praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - 1) stanowiska szkoleniowe oraz niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały, dokumentację techniczną i środki czystości, uwzględniając wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) pomieszczenia do bezpiecznego przechowywania odzieży.
9. Szkoła zobowiązana jest do:
 - 1) nadzorowania przebiegu praktycznej nauki zawodu;
 - 2) zapoznania uczniów, przed rozpoczęciem praktycznej nauki zawodu, z organizacją zakładu pracy lub warsztatu, z przepisami w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej, higieny i bezpieczeństwa pracy, jak również w czasie nauki – z nowoczesnymi metodami pracy, postępem technicznym i opracowaniami racjonalizatorskimi;
 - 3) przestrzegania czasu odbywania praktycznej nauki zawodu, przy zachowaniu przepisów o ochronie pracy młodocianych;
 - 4) zapewnienia uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,

§ 25

1. W okresie odbywania praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy uczniowie muszą stosować się do obowiązującego w tych zakładach porządku i regulaminu. W razie naruszania

przez ucznia obowiązującego porządku i regulaminu, zakład pracy niezwłocznie powiadamia o tym szkołę.

2. W okresie odbywania praktycznej nauki zawodu uczeń powinien:
 - 1) okazywać szacunek i posłuszeństwo nauczycielom praktycznej nauki zawodu, opiekunom praktyk i pracownikom zakładów, w których odbywa się praktyczna nauka zawodu;
 - 2) posiadać ubranie robocze, środki ochrony osobistej i zeszyt praktyk;
 - 3) przestrzegać przepisów przeciwpożarowych, bhp i instrukcji obsługi narzędzi i urządzeń;
 - 4) utrzymywać czystość i porządek na stanowisku pracy oraz dbać o należyty stan narzędzi;
 - 5) brać aktywny udział w zajęciach i pracy społecznej na rzecz szkoły i środowiska;
 - 6) przestrzegać szkolnego regulaminu zajęć praktycznej nauki zawodu.

Rozdział VI **(organizowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość)**

§ 26

1. Dyrektor Szkoły może zawiesić zajęcia w szkole w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.Dyrektor Szkoły powiadamia organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego zawieszeniu zajęć.
2. W przypadku, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres **dłuższy niż 2 dni, nie później niż w 3 dniu zawieszenia**, organizuje i prowadzi się zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 27 (organizacja zajęć)

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej.
3. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
4. Jeżeli zajęcia wykorzystujące metody i techniki kształcenia na odległość prowadzone są przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły:
 - 1) zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne;
 - 2) Konsultacje mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym, że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
 - 3) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji.
5. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
 - 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas;
 - 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji.

§ 28 (program wychowawczo-profilaktyczny)

W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną– ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program.

§ 29 (zasady prowadzenia zajęć)

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty Zespół Szkół nr 7 prowadzi zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z poniższymi zasadami:
 - 1) zajęcia prowadzi się w oparciu o platformę Microsoft TEAMS lub inną wybraną przez nauczyciela po wcześniejszym zgłoszeniu sposobu realizacji zajęć dyrektorowi szkoły i upewnieniu się, że wszyscy uczniowie mają do niej dostęp;

- 2) zajęcia odbywają się zgodnie z aktualnym planem lekcji opublikowanym w dzienniku elektronicznym;
- 3) informacje o sposobie i terminie spotkania on-line będą przekazane za pomocą platformy Microsoft TEAMS lub dziennika elektronicznego najpóźniej w dniu poprzedzającym lekcję zaplanowaną w takiej formie;
- 4) uczeń ma obowiązek sprawdzania konta w dzienniku elektronicznym oraz logowania się na platformie MS Teams minimum trzy razy dziennie, częstotliwość wysyłania informacji zależy od planu pracy szkoły i organizacji zajęć;
- 5) realizacja programu nauczania pozostaje nadal jednym z podstawowych zadań szkoły. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz postaw społecznych przewidzianych w podstawach programowych;
- 6) zajęcia będą polegały na zapoznawaniu się z różnego rodzaju cyfrowymi materiałami udostępnionymi w sieci Internet pod kierunkiem i aktywnym przewodnictwem nauczyciela. Formy kształcenia dzielimy na synchroniczne, interaktywne (uczniowie i nauczyciel pracują w tym samym czasie, prowadząc komunikację w czasie rzeczywistym) oraz asynchroniczne (uczniowie przyswajają wiedzę, realizują zadane ćwiczenia, wypełniają testy itd.);
- 7) treści edukacyjne będą służyły realizacji podstawy programowej oraz rozwijaniu zainteresowań i pasji uczniów. Nauczyciel może przekazywać wiedzę w formie nagrań oraz transmisji audio oraz wideo, wykorzystania obecnych w Internecie zasobów edukacyjnych o charakterze multimedialnym (animacje, filmy, wykłady, nagrania eksperymentów, gry edukacyjne, interaktywne materiały dydaktyczne itd.);
- 8) kształcenie na odległość zakłada możliwość zadawania nauczycielowi pytań zarówno w formie pisemnej, jak i w trakcie rozmowy audio lub wideo. Komunikacja nauczyciel-uczeń odbywa się za pomocą poczty elektronicznej, platform edukacyjnych, dziennika elektronicznego, komunikatorów i aplikacji do komunikacji audio lub audiowizualnej wybranych przez nauczyciela;
- 9) nauczyciele prowadzący nauczanie na odległość będą publikowali opisy zadań dla uczniów danej klasy i odpowiadali na zapytania uczniów i rodziców, także za pomocą dziennika elektronicznego;
- 10) nauczyciel będzie umieszczał zadania do wykonania w takich formach, jak:
 - a) klasyczna, z odwołaniem do podręcznika, zeszytu ćwiczeń,
 - b) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
 - c) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki i sprawdzania wiadomości (np. filmy, quizy, testy),

- d) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki, materiały audiowizualne;
- 11) termin wykonania danego zadania nauczyciel umieszcza w wiadomości opisującej zadanie. W przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych uczeń powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać – powinien poprosić o pomoc nauczyciela;
 - 12) Nauczyciel zlecając zadania musi uwzględnić możliwość ich realizacji przez ucznia w warunkach domowych. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych zadań, wychowawca powinien poinformować o tym dyrektora szkoły.
 - 13) Nauczyciel po otrzymaniu pracy ucznia dokonuje jej weryfikacji lub oceny oraz wpisuje ocenę do dziennika elektronicznego.
 - 14). W celu monitorowania postępów i sprawdzania stopnia opanowania wiadomości i umiejętności uczniów nauczyciel ma możliwość przeprowadzania testów, rozmów, sprawdzianów, projektów, ćwiczeń, sprawozdań, prezentacji itp. Oceny będą wstawiane przez nauczyciela zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem i Przedmiotowymi Zasadami Oceniania (PZO).
 - 15). Realizacja notatek pisemnych jest uzależniona od decyzji nauczyciela. Nauczyciel może żądać przekazania fotografii ćwiczeń, notatek lub zadań wykonywanych w uczniowskim zeszycie lekcyjnym.
 - 16) Nauczyciel sprawdza obecność ucznia na zajęciach prowadzonych na odległość poprzez sprawdzenie listy obecności w dowolnym momencie zajęć lub w przypadku realizacji zajęć przy pomocy MS Teams pobranie listy obecności po zakończeniu zajęć.
 - 17) Nauczyciele dokumentują przebieg kształcenia na odległość wpisując tematy w dzienniku elektronicznym. W dzienniku elektronicznym jest odnotowywana frekwencja uczniów. Nieobecności uczniów na zajęciach usprawiedliwia wychowawca.
 - 18) Nad uczniem, w trakcie zajęć na odległość opiekę sprawują rodzice lub opiekunowie prawni. Uczeń przebywający w domu realizuje obowiązek nauki pod opieką rodziców (opiekunów prawnych). Nauczyciel nie ma możliwości realizowania swoich funkcji opiekuńczych.
2. Indywidualne formy realizacji zajęć wynikające z orzeczeń PPP odbywają się zgodnie z obowiązującym planem.
 3. Nauczyciele zobowiązani są dostosować metody i formy pracy do indywidualnych potrzeb uczniów objętych pomocą psychologiczno- pedagogiczną oraz uwzględniać zalecenia zawarte w orzeczeniach i opiniach poradni, a wychowawca we współpracy z nauczycielami specjalistami na bieżąco monitorować realizację IPET.

4. Nauczyciel wspomagający ma obowiązek kontaktowania się ze swoimi podopiecznymi, aby wspierać ich w realizacji zadań lub zajęć.
5. Uczniowie realizujący nauczanie indywidualne podlegają takim samym zasadom jak pozostali uczniowie szkoły.
6. Przetwarzanie danych osobowych podczas kształcenia zdalnego jest realizowane przez szkołę na podstawie obowiązujących w szkole regulacji RODO oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej dotyczącego kształcenia na odległość.

§ 30

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich - tych uczniów, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania. Nauczanie prowadzone jest według zasad opisanych w § 29.

§ 31

1. Jeżeli uczeń szkoły przebywa w podmiocie leczniczym, w którym nie zorganizowano szkoły specjalnej, Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (opiekunów) ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich, -tych uczniów w porozumieniu z kierownikiem tego podmiotu i organem prowadzącym szkołę, umożliwia uczniowi realizację w podmiocie leczniczym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - 1) Zajęcia organizuje się uczniowi odpowiednio do wskazań lekarza prowadzącego leczenie ucznia.
 - 2) Dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela, kierownika podmiotu leczniczego lub upoważnionego przez niego lekarza, może - ze względu na stan zdrowia ucznia - zezwolić na:
 - a) odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) zmniejszenie liczby godzin zajęć edukacyjnych;
 - c) odstąpienie od udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych na czas wskazany przez lekarza.
2. W przypadku ucznia przebywającego w podmiocie leczniczym krócej niż 9 dni dyrektor szkoły może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość; nie dotyczy to ucznia przewlekłe chorego, którego leczenie wymaga częstej hospitalizacji.
3. Zajęcia prowadzi się według zasad określonych w § 29

§ 32

1. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
 - jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
2. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, oraz że na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 i 2, zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący szkoły.

§ 33 (praktyki zawodowe)

1. W przypadku zawieszenia zajęć, zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych, o których mowa, realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie w zakresie:
 - 1) praktyk zawodowych w formach, o których mowa w ust. 3;
 - 2) zajęć praktycznych w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych, o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt 5 ustawy, niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, realizuje się po zakończeniu tego okresu.
3. Praktyki zawodowe dla uczniów techników realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w formie:

- 1) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne;
 - 2) wirtualnego przedsiębiorstwa.
4. Praktyki zawodowe realizowane w formie projektu edukacyjnego, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, polegają na zespołowym lub indywidualnym działaniu ucznia lub uczniów pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach którego uczeń odbywa te praktyki.
 5. Praktyki zawodowe realizowane w formie wirtualnego przedsiębiorstwa, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, polegają na uczestniczeniu ucznia w symulacji komputerowej odpowiadającej funkcjonowaniu przedsiębiorstwa w warunkach rzeczywistych, podczas której uczeń wykonuje działania lub podejmuje decyzje związane ze specyfiką zawodu, w ramach którego odbywa te praktyki.

§ 34

1. Nauczyciele specjaliści (pedagog, psycholog, pedagog specjalny) jest do dyspozycji uczniów i rodziców w godzinach swojej pracy i pozostaje w stałym kontakcie z wychowawcami.
2. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, jeżeli nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.
3. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

§ 35

W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Rozdział VII (nauczyciele i pracownicy szkoły)

§ 36

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. Dyrektor powołuje zespół kierowniczy za zgodą organu prowadzącego szkołę na zasadach określonych w przepisach wykonawczych:

- 1) wicedyrektora (wicedyrektorów);
- 2) kierownika warsztatów i szkolenia praktycznego.
4. Kadra kierownicza działa w imieniu i z upoważnienia dyrektora szkoły, w celu realizacji zadań i celów określonych w Statucie.
5. Wicedyrektor odpowiada za bieżące funkcjonowanie szkoły w zakresie ustalonym przez dyrektora.
6. Kierownik warsztatów i szkolenia praktycznego odpowiada za kształcenie zawodowe w zakresie określonym przez dyrektora szkoły.
7. Dyrektor Szkoły może powołać na czas realizacji projektów unijnych szkolnego kierownika (kierowników) ds. projektów.

§37 (nauczyciele)

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy.
2. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
 - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 3) wspieranie rozwoju uczniów, ich uzdolnień i zainteresowań;
 - 4) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 5) bezstronne i obiektywne ocenianie;
 - 6) podnoszenie wiedzy merytorycznej i doskonalenie umiejętności dydaktycznych i wychowawczych;
 - 7) aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli.
3. Nauczyciel jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) realizowania zajęć dydaktycznych zgodnie z zatwierdzonym materiałem nauczania dla danej klasy;
 - 2) indywidualizacji procesu nauczania oraz dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości uczniów wynikających z orzeczenia, opinii, zaświadczeń i wniosków;
 - 3) bieżącego wypełniania dokumentacji szkolnej;
 - 4) oceniania wiedzy i umiejętności uczniów zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 5) aktywnego udziału w przedsięwzięciach związanych z podnoszeniem jakości pracy szkoły i poprawy jakości kształcenia;
 - 6) wypełniania zadań wychowawczych i opiekuńczych;
 - 7) informowania rodziców o bieżących i okresowych wynikach ich dzieci;
 - 8) uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i realizacji jej uchwał.
4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
5. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§38 (wychowawca)

1. Dyrektor szkoły powierza nauczycielowi obowiązki wychowawcy klasy.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami.
3. Do zadań wychowawcy klasy w szczególności należy:
 - 1) organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego;
 - 2) ustalanie treści i formy zajęć tematycznych na godziny z wychowawcą;
 - 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, koordynowanie działań wychowawczych wobec uczniów;
 - 4) współpraca z nauczycielami specjalistami i innymi instytucjami wspomagającymi wychowanie uczniów;
 - 5) współpraca z doradcą zawodowym;
 - 6) rozpoznawanie sytuacji materialnej i środowiskowej swoich wychowanków;
 - 7) utrzymywanie ścisłego kontaktu z rodzicami uczniów;
 - 8) poprawne i terminowe prowadzenie dokumentacji powierzonego oddziału.

§ 39 (bibliotekarz)

1. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy praca pedagogiczna, która obejmuje:
 - 1) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej;
 - 3) prowadzenie zajęć w ramach edukacji medialnej;
 - 4) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek;
 - 5) organizowanie różnorodnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów (apele, konkursy);
 - 6) przygotowywanie pomocy dydaktycznych do edukacji medialnej oraz czytelniczej i informacyjnej.
2. Praca organizacyjno – techniczna nauczyciela bibliotekarza obejmuje:
 - 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem i potrzebami szkoły;
 - 2) ewidencję i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) organizację udostępniania zbiorów;
 - 4) prowadzenie statystyk wypożyczeń oraz zapisów udostępnień w czytelni służących sprawozdawczości oraz ocenie aktywności czytelniczej;
 - 5) sporządzanie projektów budżetu biblioteki;
 - 6) odpowiedzialność za stan majątkowy biblioteki i prowadzoną dokumentację.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
 - 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie zasobów biblioteki;

- 2) bibliotekami publicznymi oraz szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
- 3) innymi instytucjami kulturalnymi.

§ 40 (nauczyciele specjaliści)

1. Do zadań nauczyciela specjalisty należy w szczególności:
 - 1). Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami. Współpraca ma dotyczyć:
 - a) rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz zapewnianiu dostępności tych działań osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:
 - mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 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;
 - c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - d) określania 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 mającym opracować IPET. Współpraca dotyczy nie tylko opracowania, ale też realizacji programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Dotyczy to także zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów. Wsparcie to ma dotyczyć:
 - a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
 - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;

- 5) współpraca z innymi podmiotami, nauczyciel specjalista będzie współpracował w zależności od potrzeb z:
- a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - c) innymi szkołami,
 - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - e) dyrektorem,
 - f) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną,
 - g) asystentem edukacji romskiej,
 - h) pomocą nauczyciela,
 - i) pracownikiem socjalnym,
 - j) asystentem rodziny,
 - k) kuratorem sądowym.
- 6) Przedstawianie propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie ww. zadań.

§ 41 (pedagog i psycholog)

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia 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 szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 8) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - 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 szkoły;
 - b. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 10) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami, zajmującymi się problemami opieki i wychowania;
 - 11) wykonywanie innych zadań związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz działaniami wychowawczo-profilaktycznymi powierzonymi przez dyrektora szkoły.
2. Pedagog, psycholog zatrudniony w szkole prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy rozkład swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań, oraz imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 42 (doradca zawodowy)

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznawanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 5) wykonywanie innych zadań związanych z doradztwem zawodowym powierzonych przez dyrektora szkoły.
2. Doradca zawodowy zatrudniony w szkole prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy rozkład swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu

swoich zadań, oraz imiona i nazwiska dzieci, uczniów, słuchaczy lub wychowanków, objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 43 (nauczyciel wspomagający)

1. W szkole zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego pełniących funkcję nauczycieli wspomagających.
2. Nauczyciele wspomagający:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami, realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami, pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom, realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 5) prowadzą inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.

§ 44 (pracownicy niepedagogiczni)

1. Pracowników niebędących nauczycielami zatrudnia dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zakres czynności i obowiązków wszystkich pracowników szkoły wyznacza dyrektor szkoły.
3. Szczegółowe obowiązki pracowników określa „Przydział czynności”.
4. Głównemu księgowemu podlegają pracownicy komórki księgowo-finansowej.
5. Kierownikowi gospodarczemu podlegają pracownicy obsługi szkoły.
6. Główny księgowy, kierownik gospodarczy, informatyk, administrator bazy informacji, kierownik projektów unijnych, sekretarz szkoły i samodzielny referent podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

§ 45 (zespoły przedmiotowe)

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą w szkole zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu modyfikacji programów nauczania oraz uzgodnienia sposobu ich realizacji, a także korelacji treści przedmiotów pokrewnych i uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów i sposobów badania wyników nauczania oraz ich analiza;
 - 3) opracowanie szkolnego zestawu podręczników i programów nauczania;
 - 4) doradztwo metodyczne dla początkujących nauczycieli;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych;
 - 6) organizowanie doksztalcania dla członków zespołów;
 - 7) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów, działań i eksperymentów pedagogicznych.

§ 46 (zespół wychowawczy)

1. Dyrektor szkoły powołuje zespół wychowawczy w skład, którego wchodzi:
 - 1) wicedyrektor szkoły,
 - 2) nauczyciele specjaliści (pedagog, psycholog, pedagog specjalny),
 - 3) doradca zawodowy,
 - 4) opiekun Samorządu Uczniowskiego,
 - 5) wychowawcy klas,
2. Do zadań zespołu należy:
 - 1) badanie i analiza efektów pracy wychowawczej szkoły;
 - 2) budowanie i ewaluacja programu wychowawczego szkoły oraz innych programów stanowiących jego integralne części;
 - 3) rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych szkoły;
 - 4) typowanie uczniów do różnych form pomocy;
 - 5) podejmowanie interwencji wychowawczych i współdziałanie z rodzicami;
 - 6) organizowanie zajęć edukacyjno-wychowawczych dla uczniów;
 - 7) współpraca z rodzicami.
3. Pracą zespołu kieruje dyrektor szkoły lub zastępuje go osoba przez niego upoważniona.

§ 47

Dyrektor szkoły może powołać zespoły problemowe i doradcze, w celu realizacji zadań organizacyjnych, monitorujących i podnoszących jakość pracy szkoły.

Rozdział VIII (uczniowie)

§ 48 (prawa ucznia)

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) rzetelnego wykształcenia poprzez właściwie zorganizowany proces kształcenia i wychowania;
 - 2) opieki wychowawczej, pomocy w rozwiązywaniu problemów ze strony nauczycieli wychowawców i innych pracowników;
 - 3) poszanowania godności własnej, spraw osobistych i rodzinnych;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 5) jawnej, przeprowadzanej na bieżąco, oceny swego stanu wiedzy i umiejętności. Nieodpowiednie zachowanie ucznia nie może wpływać na ocenę z przedmiotu nauczania;
 - 6) dobrowolnej przynależności do wybranej przez siebie organizacji młodzieżowej lub społecznej, uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
 - 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 8) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
 - 9) korzystania z pomocy socjalnej i stypendialnej zgodnie z odrębnymi przepisami i w zależności od otrzymanych na ten cel środków finansowych;
 - 10) zaspokajania swoich potrzeb kulturalnych, sportowych, turystycznych, rekreacyjnych i rozrywkowych w szkole lub na imprezach przez nią organizowanych;
 - 11) korzystania z zasobów szkoły, w tym z biblioteki, pracowni i innych pomieszczeń- w porozumieniu z opiekunem;
 - 12) ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
 - 13) zmiany profilu, zawodu oraz typu szkoły.
2. Zmiana profilu, zawodu oraz typu szkoły może nastąpić po spełnieniu warunków zawartych w rozporządzeniu w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu.

§ 49 (obowiązki ucznia)

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) zachowywać się w każdej sytuacji w życiu szkolnym i pozaszkolnym w sposób godny i odpowiedzialny, wykazywać szacunek dla tradycji i symboli narodowych;

- 2) uczęszczać systematycznie na zajęcia szkolne i praktyczne;
 - 3) znać postanowienia zawarte w Statucie i przestrzegać ich;
 - 4) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych, nieść pomoc, prowadzić zdrowy tryb życia pozbawiony nałogów, bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu, używania, dystrybucji i posiadania środków odurzających;
 - 5) przebywać podczas zajęć i przerw wyłącznie na terenie szkoły;
 - 6) wyłączać telefon komórkowy podczas zajęć dydaktycznych i przechowywać go w plecaku, torbie itp.;
 - 7) przeciwstawiać się przejawom agresji i wulgarności;
 - 8) podporządkowywać się zaleceniom dyrekcji, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych szkoły, ustaleniom Prezydium Samorządu Uczniowskiego;
 - 9) na żądanie pracowników szkoły okazywać legitymację uczniowską, w przypadku braku inny dokument tożsamości ze zdjęciem lub czytelnie podpisany zeszyt ze wskazaniem wychowawcy klasy;
 - 10) pokryć koszty wyrządzonych szkód materialnych;
 - 11) respektować zakaz przynoszenia do szkoły przedmiotów i środków zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu;
 - 12) troszczyć się o czystość, porządek, estetykę pomieszczeń szkoły i jej otoczenia;
 - 13) aktywnie uczestniczyć w realizacji zadań szkoły.
2. Na co dzień uczniowie ubierają się zgodnie z własnymi preferencjami, adekwatnie do miejsca i czasu, nie łamiąc jednak wskazań wymienionych dalej w Statucie, a także nie naruszając godności szkoły.
 3. Ubiór uczniów powinien być schludny, czysty i skromny, w stonowanej kolorystyce. Uczeń powinien nosić ubiór przyjęty za stosowny w instytucjach publicznych.
 4. Zabrania się uczniom w szkole:
 - 1) noszenia akcesoriów z wulgarnymi hasłami, zarówno w języku polskim, jak i obcym;
 - 2) noszenia emblematów propagujących i reklamujących środki odurzające, przemoc, nietolerancję, powszechnie potępiane ideologie;
 - 3) noszenie akcesoriów stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów i osób trzecich.
 7. W dni uroczyste uczniowie przychodzą do szkoły w stroju odświętnym, co oznacza ubiór elegancki, schludny bez elementów subkulturowych w kolorystyce czarnej, szarej, granatowej lub brązowej i białej.
 8. Na zajęciach z wychowania fizycznego uczniowie noszą strój sportowy, przeznaczony do ćwiczeń gimnastycznych.

9. Przedmioty wartościowe (biżuteria, telefon komórkowy, laptop i in. sprzęt elektroniczny) przynoszone są przez ucznia na własną odpowiedzialność. Za ww. przedmioty ucznia szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej.
10. Przestrzegania zakazu filmowania, nagrywania, fotografowania w trakcie zajęć obowiązkowych, dodatkowych, przerw, wyjść i wycieczek.
11. Zabrania się publikowania wizerunku osób oraz informacji o nich w mediach społecznościowych bez ich zgody.

§50 (nagrody i wyróżnienia)

1. **Uczeń może być wyróżniany i nagradzany** w formie:
 - 1) pochwały wychowawcy na forum klasy;
 - 2) wyróżnienia odnotowanego na świadectwie;
 - 3) pochwały dyrektora szkoły wobec wszystkich uczniów;
 - 4) wręczenia dyplomu za bardzo dobre wyniki w nauce i działalność społeczną;
 - 5) przesłania lub wręczenia listu gratulacyjnego na ręce rodziców lub opiekunów ucznia;
 - 6) nagrody rzeczowej lub dyplomu za zwycięstwo w konkursie, turnieju, rozgrywkach sportowych;
 - 7) dofinansowania do kosztów udziału w imprezach kulturalnych, takich jak kino, teatr, filharmonia;
 - 8) przyznania honorowych tytułów.
2. Za wzorową i przykładną postawę podczas zajęć praktycznych uczeń może otrzymać dodatkowe wyróżnienie i nagrody od przedsiębiorstwa, w którym uczy się zawodu.
3. Z wnioskiem o nagrodę lub wyróżnienie występuje do dyrektora szkoły lub Rady Pedagogicznej wychowawca klasy, nauczyciel *praktycznej* nauki zawodu, opiekun ucznia biorącego udział w konkursie lub olimpiadzie, Samorząd Uczniowski.
4. Wnioski o nagrody dla uczniów rozpatruje Rada Pedagogiczna.
5. Nagrody i wyróżnienia stosowane są wobec tych uczniów, którzy nie budzą zastrzeżeń pod względem wychowawczym.
6. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe, samorządowe oraz inne instytucje i organizacje.
7. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
 - 1) W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora szkoły; w przypadku nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły – do organu prowadzącego szkołę w ciągu trzech dni.
 - 2) Wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody dyrektor szkoły rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni, organ prowadzący szkołę - w czasie przewidzianym regulaminem urzędowego załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki.

- 3) Dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

§ 51 (kary)

1. **Uczeń za nieprzestrzeganie obowiązków może być ukarany:**

- 1) upomnieniem indywidualnym wychowawcy klasy;
 - 2) ostrzeżeniem wychowawcy, udzielonym w obecności uczniów klasy;
 - 3) naganą wychowawcy, udzieloną w obecności uczniów klasy;
 - 4) ostrzeżeniem dyrektora szkoły w obecności ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego również jego rodziców lub prawnych opiekunów;
 - 5) naganą dyrektora szkoły w obecności ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego również jego rodziców lub prawnych opiekunów;
 - 6) skreśleniem z listy uczniów.
2. Dyrektor szkoły może pominąć procedurę udzielania kolejnych kar w szczególnych przypadkach naruszenia Regulaminu szkoły, takich jak:
 - 1) spożywanie alkoholu na terenie szkoły;
 - 2) posiadanie, rozprowadzanie oraz przebywanie pod wpływem środków odurzających na terenie szkoły oraz podczas imprez organizowanych przez szkołę;
 - 3) stosowanie aktów przemocy psychicznej i fizycznej w stosunku do innych osób;
 - 4) kradzieże, rozbój, wymuszenia, zastraszanie, szkodliwy wpływ na społeczność szkolną.
 3. Za wykroczenia przeciwko dyscyplinie szkolnej uczeń może być ukarany przez zawieszenie możliwości korzystania z przywilejów ucznia (np. zakazem udziału w imprezach organizowanych przez szkołę, zakazem reprezentowania szkoły na zawodach i in.).
 4. Uczeń pełnoletni (tj. niepozostający w obowiązku szkolnym) może być skreślony z listy uczniów na mocy uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w przypadku:
 - 1) zachowania rażąco niezgodnego ze statutem szkoły, gdy podjęte środki zaradcze nie przyniosły rezultatu;
 - 2) nieuczęszczania do szkoły bez usprawiedliwienia i bez kontaktu ze szkołą;
 - 3) tymczasowego aresztowania na czas dłuższy niż 2 miesiące.
 5. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły w przypadku, gdy:
 - 1) uczeń notorycznie łamie zasady zachowania zawarte w statucie;
 - 2) otrzymał kary przewidziane Statutem, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą rezultatu;
 - 3) uczeń zachowuje się demoralizująco bądź agresywnie;

- 4) dopuszcza się łamanie prawa: kradzieże, wymuszenia, zastraszania i in. Wszelkie czyny łamiące prawo szkoły zgłasza organom ścigania.
6. Z wnioskiem o ukaranie ucznia i propozycją rodzaju kary występuje do dyrektora szkoły wychowawca klasy lub inny członek Rady Pedagogicznej.
7. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby (nie dłuższy niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej lub członka Rady Pedagogicznej.
8. Szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców lub opiekunów prawnych ucznia o zastosowanej formie kary pisemnie w dzienniku elektronicznym.
9. Uczeń i jego rodzice lub opiekunowie prawni mają prawo odwołania się od decyzji o wymiarze kary na piśmie do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni.
10. W przypadku naruszenia praw ucznia uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora w terminie 3 dni.
11. Dyrektor powołuje komisję do rozpatrzenia skargi w składzie:
 - 1) Dyrektor - przewodniczący,
 - 2) Pedagog lub psycholog,
 - 3) wychowawca klasy.
12. Jeśli skarga dotyczy osoby wchodzącej w skład komisji dyrektor wyznacza inną osobę.
13. Skarga zostanie rozpatrzona w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

§ 52 (mediacje rówieśnicze)

1. W szkole istnieje Szkolne Koło Mediacji Rówieśniczych, które działa na podstawie przyjętego regulaminu.
2. Mediacja rówieśnicza – to dobrowolne i poufne poszukiwanie rozwiązania konfliktu między uczniami, w obecności dwóch bezstronnych i neutralnych mediatorów – uczniów, przygotowanych do prowadzenia mediacji rówieśniczej. Konflikty te dotyczą wyłącznie spraw związanych z relacjami między uczniami.

Potrzebę przeprowadzenia mediacji rówieśniczej mogą zgłaszać:

 - 1) uczniowie – strony konfliktu,
 - 2) inni uczniowie,
 - 3) wychowawca lub inny nauczyciel,
 - 4) dyrektor albo inny pracownik,
 - 5) rodzic.
3. Mediator szkolny – to osoba dorosła, np.: pedagog, psycholog, nauczyciel, inny pracownik szkoły, przeszkolona w zakresie mediacji, ciesząca się autorytetem i zaufaniem w środowisku szkolnym. Mediator szkolny jest opiekunem mediatorów rówieśniczych.

4. Mediator rówieśniczy – to uczeń przeszkolony w zakresie mediacji, cieszący się zaufaniem i autorytetem wśród uczniów.

§ 53 (środki oddziaływania wychowawczego)

1. Dyrektor szkoły może stosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
 - 1) pouczenia,
 - 2) ostrzeżenia ustnego,
 - 3) ostrzeżenia na piśmie,
 - 4) przeproszenia pokrzywdzonego,
 - 5) przywrócenia stanu poprzedniego,
 - 6) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
2. Środek oddziaływania wychowawczego będzie można zastosować w przypadku, gdy nieletni uczeń na terenie szkoły bądź w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki będzie:
 - 1) wykazywał przejawy demoralizacji,
 - 2) dopuścił się czynu karalnego.
3. Warunkiem zastosowania środków oddziaływania wychowawczego będzie uzyskanie zgody:
 - 1) rodziców lub opiekuna nieletniego,
 - 2) samego nieletniego.
4. Środków oddziaływania wychowawczego nie stosuje się, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

Rozdział IX (wewnątrzszkolne zasady oceniania)

§ 54 (obszary oceniania)

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego 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.

3. 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.

§ 55 (cele oceniania)

1. 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 przekazanie uczniowi 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.

§ 56 (zakres oceniania)

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu 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.

§ 57 (postanowienia szczegółowe)

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia półrocza zawarte są w opracowywanym corocznie szkolnym kalendarzu organizacji roku szkolnego.
3. Ocenę z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyraża się w stopniach według następującej skali:

celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

4. W dokumentacji śródrocznej, rocznej i końcowej stosuje się zapisy ocen w pełnym brzmieniu.
5. W kontroli bieżącej dopuszcza się rozszerzoną skalę ocen przez stosowane „+” i „-”, które oznaczają podwyższenie lub obniżenie oceny.
6. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach 6, 5, 4, 3, 2, a negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu 1.
7. W szkole stosuje się ocenianie:
 - 1) bieżące, określające poziom wiedzy i umiejętności ucznia w zakresie zrealizowanej części programu nauczania;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne, uwzględniające poziom wiedzy i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dane półrocze (rok) nauki;
 - b) końcowe.
8. Ocenę bieżącą, śródroczną oraz roczną ustalają nauczyciele, prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania- wychowawca klasy z zastrzeżeniem **§ 65 ust. 6 i ust. 7**
9. Nauczyciel pełniący zastępstwo może oceniać ucznia, jeżeli ma uprawnienia do nauczania danego przedmiotu, który realizuje na lekcji zastępczej.
10. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę ma obowiązek ją uzasadnić.
12. O uzasadnienie oceny bieżącej, śródrocznej i rocznej uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić do nauczyciela w ciągu 7 dni od dnia wpisania oceny do dziennika lekcyjnego.
13. Uzasadnienie oceny odbywa się w formie ustnej.
14. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły może zlecić nauczycielowi przedstawienie uzasadnienia oceny w formie pisemnej.
15. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia (prace klasowe, sprawdziany, kartkówki i diagnozy) są udostępniane (w obecności nauczyciela) do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
16. Pisemne prace (prace klasowe, sprawdziany, kartkówki i diagnozy) ucznia są przechowywane przez nauczycieli do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.

§ 58 (ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów)

1. Ustala się następujące kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych:

- 1). **Ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który spełnia przynajmniej jeden z wymienionych poniżej warunków:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym do realizacji w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program realizowany przez nauczyciela;
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia.
- 2) **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym do realizacji w danej klasie w stopniu bardzo dobrym określonym w przedmiotowych zasadach oceniania;
 - b) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym do realizacji w danej klasie w stopniu dobrym określonym w przedmiotowych zasadach oceniania;
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) **Ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym do realizacji w danej klasie w stopniu dostatecznym określonym w przedmiotowych zasadach oceniania;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) **Ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości opanowania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);

- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
 - c) rozwiązuje (wykonuje) zadania przy pomocy nauczyciela.
2. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen określone są w wymaganiach opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki klasy i możliwości edukacyjnych uczniów w danym oddziale.
 3. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen opracowane są na podstawie realizowanych programów nauczania.
 4. W szkole ustalony jest zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązujący przez cały cykl kształcenia, w następujący sposób:
 - 1) Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły wybrany program nauczania. Dyrektor szkoły zleca odpowiedniej komisji przedmiotowej zatwierdzenie programu i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
 - 2) Dopuszczone do użytku w danej szkole programy nauczania stanowią odpowiednio zestaw programów nauczania. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego i całości podstawy programowej kształcenia w zawodzie.
 - 3) Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
 - 4) Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
 5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i plastyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
 6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie **odrębnych przepisów**.

§ 59 (zwolnienie ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych)

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-

pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. 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
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego odbywa się według następujących zasad:
 - 1) W wyjątkowych sytuacjach (np. przeziębienie, inna niedyspozycja zdrowotna) mogą zwolnić ucznia z uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego rodzice (prawni opiekunowie) poprzez umotywowany wpis w dzienniku elektronicznym.
 - 2) Dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego musi być poparte zaświadczeniem lekarskim.
 - 3) Zaświadczenie lekarskie, wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc, uczeń przekazuje nauczycielowi wychowania fizycznego, który obowiązany jest potwierdzić fakt otrzymania w/w zaświadczenia w dzienniku lekcyjnym w uwagach; nauczyciel obowiązany jest przechowywać je do końca danego roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia. Zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż jeden miesiąc, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składa wraz z podaniem w sekretariacie uczniowskim. W przypadku dostarczenia kolejnego/kolejnych zaświadczeń lekarskich dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie tych wszystkich zaświadczeń.
 - 4) Zwolnienie może dotyczyć pierwszego lub drugiego półrocza lub całego roku szkolnego, w zależności od wskazań lekarza zawartych w zaświadczeniu o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia z zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki.
 - 5) zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, występują rodzice (prawni opiekunowie), a w przypadku ucznia pełnoletniego o zwolnienie może wystąpić sam uczeń. Podanie o zwolnienie z zajęć składane jest w sekretariacie uczniowskim, z załączonym oryginalnym zaświadczeniem lekarskim.

- 6) Podanie należy złożyć niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, jednak nie później niż w ciągu dwóch tygodni od daty jego wystawienia.
- 7) Zwolnienie niedostarczone w wyżej wskazanym terminie jest ważne od daty jego złożenia w sekretariacie uczniowskim wraz z podaniem.
- 8) Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, w terminie 7 dni roboczych od daty złożenia podania. Rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczniowie odbierają decyzję dyrektora w sekretariacie uczniowskim.
- 9) W przypadku decyzji odmownej rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczniowie mogą odwołać się za pośrednictwem dyrektora szkoły do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 7 dni.
- 10) zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki zostaje poinformowany, za pośrednictwem sekretariatu, nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.
- 11) Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na zajęciach wychowania fizycznego nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z wychowania fizycznego.
- 12) Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem ucznia z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Takie zaświadczenie rodzic (prawny opiekun) lub pełnoletni uczeń składa nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.
- 13) Z niniejszą procedurą zapoznaje uczniów wychowawca klasy na pierwszej godzinie wychowawczej w danym roku szkolnym, rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami również wychowawca klasy.
12. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
13. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 4, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§60 (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.

2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET), opracowanym przez powołany przez dyrektora szkoły zespół;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Kserokopia orzeczenia lub opinii, o której mowa w ust. 2 pkt. 1 oraz 3, winna znajdować się w dokumentacji ucznia u pedagoga szkolnego.

§ 61 (ocenianie bieżące)

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. Sprawdzanie i ocenianie wiadomości i umiejętności uczniów odbywa się w formie wypowiedzi ustnych oraz prac pisemnych wykonywanych m. in. w postaci:
 - 1) odpowiedzi ustne (opowiadanie, opis, udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie, wygłaszanie tekstów z pamięci, definicja, twierdzenie itp.);
 - 2) ćwiczeń, notatek, referatów, projektów, wypracowań literackich, twórczości własnej, przygotowania fragmentów lekcji;;
 - 3) aktywność na lekcji;
 - 4) pracę w grupach (organizację pracy, zaangażowanie, sposób prezentacji efektów pracy);
 - 5) zadania praktyczne wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych;
 - 6) udział w konkursach, zawodach i olimpiadach;
 - 7) prace pisemne z zastrzeżeniem ust.5;

8) innych czynności związanych ze specyfiką przedmiotu.

3. Wśród prac pisemnych wyróżnia się:

- 1) pracę klasową trwającą nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne, obejmującą zagadnienia z określonych części programu nauczania, zapowiedzianą z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i poprzedzoną lekcją utrwalającą materiał;
- 2) sprawdzian - nie dłuższy niż 20 minut i obejmujący zagadnienia trzech ostatnich tematów, zapowiedziany na poprzedniej lekcji;
- 3) kartkówkę - trwającą do 15 minut, obejmującą zagadnienia treści materiału realizowanego na ostatnim temacie, niewymagającą zapowiedzi, traktowaną na równi z odpowiedzią ustną;
- 4) próbne egzaminy: maturalny lub potwierdzający kwalifikacje zawodowe;
- 5) badanie wyników nauczania na zasadach ustalonych przez zespoły przedmiotowe.

4. Prace pisemne mogą mieć formę wypracowań, testów różnego typu lub dyktanda. W szczególności powinny być skonstruowane i oceniane zgodnie z zasadami obowiązującymi na egzaminach zewnętrznych.

5. Za prace pisemne określone w ust. 3 punkt 4 i 5 nie ustala się ocen. Do dziennika elektronicznego nauczyciel wpisuje, wyrażony w procentach, wynik uzyskany przez ucznia. Uzyskany wynik z tych prac nie ma wpływu na ocenę śródroczną lub roczną.

6. Dla ocen bieżących wprowadza się skalę wag

Sposób sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia	waga
Praca klasowa	5
Sprawdzian	4
Kartkówka	3
Odpowiedź	3
Praca samodzielna na lekcji	2
Aktywność	1

Wagi dla ocen niewymienionych w tabeli, a wynikających ze specyfiki przedmiotu ustala nauczyciel i wpisuje do przedmiotowych zasad oceniania.

7. Prace klasowe i sprawdziany oceniane są punktowo, punkty przeliczamy na procenty, według których wystawiane są oceny. Progi procentowe ustala nauczyciel i wpisuje do przedmiotowych zasad oceniania.

8. Prace klasowe skonstruowane są w taki sposób, że uczeń może otrzymać dowolną ocenę przewidzianą w ocenianiu bieżącym (tj. w skali od 1 do 6).

9. Jednego dnia może odbyć się co najwyżej jedna praca klasowa lub sprawdzian (w każdej grupie), w ciągu jednego tygodnia mogą odbyć się nie więcej niż 3 prace pisemne (prace klasowe lub sprawdziany).
10. Na uzasadniony wniosek uczniów termin pracy klasowej lub sprawdzianu może ulec przesunięciu. W sytuacji takiej ograniczenia opisane w ust. 8 nie obowiązują
11. Nie ustala się limitu kartkówek.
12. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel oddaje uczniom do wglądu w terminie:
 - 1) prace klasowe i sprawdziany- dwóch tygodni od napisania;
 - 2) kartkówki –w ciągu tygodnia po napisaniu,chyba, że w tym okresie nie odbywają się zajęcia z przyczyn niezależnych od nauczyciela i szkoły (w takiej sytuacji termin odpowiednio przedłuża się).
12. Prace klasowe są obowiązkowe. Uczeń, który nie pisał pracy klasowej z powodu nieobecności musi przystąpić do jej napisania w terminie ustalonym przez nauczyciela. Jeśli uczeń nie pisał obowiązkowych prac pisemnych (sprawdzianów i prac klasowych), nauczyciel w dzienniku wpisuje nie pisał (-ła) i wyznacza drugi termin pisania. W szczególności:
 - 1) uczeń nieobecny usprawiedliwiony na pracy klasowej lub sprawdzianie pisze ją w ciągu dwóch tygodni po powrocie do szkoły, w terminie ustalonym przez nauczyciela; w przypadku odmowy lub nieprzystąpienia do pracy pisemnej uczniowi wpisuje się w dzienniku elektronicznym nie pisał (-ła);
 - 2) uczeń, który ma nieobecność nieusprawiedliwioną na dowolnej pracy pisemnej, pisze je w terminie ustalonym przez nauczyciela, w przypadku odmowy lub nieprzystąpienia do pracy pisemnej uczniowi wpisuje się w dzienniku elektronicznym nie pisał (-ła);
 - 3) w przypadku gdy uczeń uchyla się od brania udziału w pracach pisemnych nauczyciel ma prawo odpytania ucznia z danej partii materiału.
13. Poprawianie negatywnych ocen bieżących z prac pisemnych- prac klasowych i sprawdzianów (korygowanie niepowodzeń) uczniów realizowane jest w sposób następujący:
 - 1) po każdej pracy klasowej i sprawdzianie dokonuje się jej omówienia;
 - 2) uczeń może poprawić niekorzystny wynik pracy pisemnej jednokrotnie, na zasadach określonych przez nauczyciela. Obie oceny brane są pod uwagę.
 - 3) jeżeli uczeń nie poprawił oceny, w dzienniku nauczyciel wpisuje „nie poprawił” lub „nie poprawiła”.
14. Uczeń korzystający ze „szczęśliwego numerka” lub zgłoszonego nieprzygotowania w przypadku niezapowiedzianych kartkówek zwolniony jest z ich pisania. „Szczęśliwy numerki” oraz zgłoszone nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z zapowiedzianych prac pisemnych,

15. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela niesamodzielnej pracy ucznia w czasie pracy pisemnej, uczeń otrzymuje 0 punktów z danej pracy, z adnotacją praca niesamodzielna.
16. Informację o ocenie za odpowiedź ustną uczeń otrzymuje bezpośrednio po zakończeniu odpowiedzi.
17. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji (nieodrobienia pracy domowej, braku zeszytu przedmiotowego) adekwatnie do tygodniowej liczby godzin zajęć dydaktycznych z danego przedmiotu (np. 1 godz.- 1 nieprzygotowanie, 2 godz. – 2 nieprzygotowania itd.). Zgłoszenie nieprzygotowania zwalnia ucznia z pisania kartkówki oraz odpowiedzi, nie zwalnia ucznia z aktywnego uczestniczenia w bieżącej lekcji, pisania prac klasowych i sprawdzianów, rozliczenia długoterminowych projektów. Jedno nieprzygotowanie obejmuje jedną godzinę lekcyjną. Każde nieprzygotowanie do zajęć zapisywane jest w dzienniku elektronicznym.
18. Jeżeli uczeń w trakcie półrocznej nieobecności na lekcjach ma zaległości z przedmiotu, nauczyciel zobowiązany jest udzielić niezbędnych wskazówek w celu uzupełnienia braków przez ucznia i monitorować postępy ucznia.
19. Oceny bieżące na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych wystawiane są za poprawność wykonania zadań, aktywność ucznia na zajęciach oraz dbałość o stanowisko pracy i przestrzeganie przepisów BHP.
20. W okresie pierwszych dwóch tygodni pobytu w szkole, uczniom klas pierwszych nie wystawia się ocen niedostatecznych.

§ 62 (egzamin klasyfikacyjny)

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu jego nieobecności i frekwencji niższej niż 50% na danych zajęciach edukacyjnych. W przypadku:
 - 1) nieobecności usprawiedliwionej uczniowi przysługuje egzamin klasyfikacyjny;
 - 2) nieobecności nieusprawiedliwionej, decyzję umożliwiającą wyznaczenie egzaminu klasyfikacyjnego podejmuje Rada Pedagogiczna.
2. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się uczniowi realizującemu - na podstawie odrębnych przepisów - indywidualny program lub tok nauki lub ubiegającemu się o przyjęcie do klasy programowo wyższej, niż wynika to z ostatniego świadectwa szkolnego – w przypadku zmiany typu szkoły lub zawodu. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z obowiązku zdawania egzaminów klasyfikacyjnych z tych zajęć edukacyjnych, w których nie ma różnic programowych, a z których uczeń otrzymał na ostatnim świadectwie szkolnym oceny, co najmniej dopuszczające.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem zajęć z informatyki, plastyki i wychowania fizycznego, gdzie ma głównie formę zadań praktycznych.

4. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć kształcenia praktycznego, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. 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 (prawnymi opiekunami).
6. Podanie o wyznaczenie egzaminu składa rodzic w przypadku ucznia niepełnoletniego lub pełnoletni uczeń nie później niż do dnia rady pedagogicznej klasyfikacyjnej.
7. Jeżeli uczeń nie odbył praktyki zawodowej (brak oceny z praktyki), sytuację tę reguluje Regulamin praktycznej nauki zawodu.
8. Sposób przeprowadzania i dokumentowania egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych i praktycznych określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń został nieklasyfikowany lub otrzymał negatywną ocenę, nauczyciel wskazuje mu sposoby uzupełniania braków w wiadomościach i umiejętnościach z określonego przedmiotu oraz monitoruje postępy ucznia.
11. Na wniosek ucznia lub rodziców ucznia (opiekunów ucznia) udostępniana jest dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego. W szkole w obecności dyrektora uczeń lub rodzice (opiekunowie) mają prawo wglądu w egzaminacyjne prace pisemne ucznia i zapoznawani są z zasadami oceniania pracy w terminie 5 kolejnych dni następujących po egzaminie klasyfikacyjnym. Podczas dokonywania wglądu uczeń a w przypadku niepełnoletniego ucznia, – jego rodzice, mogą sporządzać notatki.

§ 63 (ocenianie 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. Ocenę zachowanie ucznia ustala się według 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. Ocena roczna jest oceną zachowania ucznia za cały rok szkolny.
 5. Ocena końcowa jest oceną zachowania uzyskaną w klasie programowo najwyższej.
 6. Ocenę zachowania ustala się na podstawie spełnienia co najmniej trzech podpunktów z kryteriów wymagań na poszczególne stopnie, a sama frekwencja nie może stanowić podstawy do wystawienia oceny z zachowania.
 7. Ocenę zachowania uczniów ustala wychowawca klasy w dialogu z uczniami, uwzględniając samoocenę, uwagi nauczycieli i innych pracowników szkoły z zastrzeżeniem **§ 65. ust. 7.**
 8. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem **§ 64. ust. 2.**
 9. Przewidywana ocena zachowania, o której został powiadomiony uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie), może ulec zmianie (na wyższą lub niższą), jeżeli po jej wpisaniu wychowawca pozyskał nowe informacje mający istotny wpływ na ocenę zachowania ucznia lub uczeń dopuścił się rażących uchybień w swoim zachowaniu.
 10. Ocena zachowania zostaje zatwierdzona przez Klasyfikacyjną Radę Pedagogiczną.
 11. Ustalając ocenę zachowania bierze się pod uwagę:
 - 1) wypełnianie obowiązków uczniowskich:
 - a) wywiązywanie się z podjętych zobowiązań i powierzonych zadań;
 - b) przestrzeganie Statutu;
 - c) przestrzeganie przepisów BHP;
 - d) postępowanie zgodne z ogólnie przyjętymi normami zachowań społecznych.
 - 2) kulturę osobistą:
 - a) stosunek do nauczycieli, rodziców, kolegów i innych pracowników szkoły;
 - b) sposób wyrażania swoich emocji (kulturę języka);
 - c) sposób przyjmowania poleceń i uwag;
 - d) zachowanie w szkole, na wycieczkach, uroczystościach i innych imprezach;
 - e) punktualność;

- f) wygląd zewnętrzny i estetykę ubioru;
- g) poszanowanie wspólnej własności;
- h) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu, rozprowadzania i zażywania środków odurzających.

3) zaangażowanie w życie szkoły i klasy:

- a) uczestniczenie w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- b) działanie w organizacjach społecznych;
- c) pomoc udzielana słabszym uczniom;
- d) aktywna praca w Samorządzie Uczniowskim i klasowym;
- e) działanie na rzecz szkoły i środowiska.

12. Szczegółowe kryteria oceny zachowania:

1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymogi oceny bardzo dobrej, a ponadto spełnia następujące warunki:

- a) nie opuścił żadnej godziny bez usprawiedliwienia w danym okresie;
- b) jego postawa w stosunku do obowiązków szkolnych i kolegów stanowi wzór do naśladowania;
- c) bierze czynny udział w życiu klasy i szkoły: praca w Samorządzie Uczniowskim, praca na rzecz środowiska itp.;
- d) w miarę posiadanych możliwości i umiejętności służy pomocą kolegom: nauka, rozwiązywanie konfliktów itp..

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) zawsze przestrzega zasad Statutu;
- b) nie otrzymywał uwag od wychowawcy i nauczycieli;
- c) otrzymywał pochwały, brał udział w konkursach i imprezach szkolnych;
- d) nie ma więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w danym okresie;
- e) charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą.

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega zasad Statutu;
- b) sporadycznie otrzymywał uwagi mające charakter upomnienia;
- c) nie otrzymał ostrzeżenia ani nagany dyrektora szkoły;
- d) nie wyróżnia się działalnością na rzecz klasy i szkoły;
- e) nie opuścił więcej niż piętnaście godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w danym okresie.

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) nie przestrzega niektórych zasad Statutu;
- b) odznacza się na ogół nie budzącą zastrzeżeń kulturą osobistą;
- c) mógł otrzymać ostrzeżenie dyrektora szkoły, pod warunkiem, że po jego otrzymaniu nastąpiła pozytywna zmiana w jego dalszym postępowaniu;

- d) ma nie więcej niż dwadzieścia dwie godziny nieobecności nieusprawiedliwionej w danym okresie;
 - e) nie angażuje się w życie klasy i szkoły.
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) nie przestrzega zasad Statutu;
 - b) otrzymuje uwagi od nauczycieli dotyczące niewłaściwego zachowania oraz stosunku do obowiązków szkolnych;
 - c) otrzymał ostrzeżenie lub nagane dyrektora szkoły a zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły oczekiwanych skutków;
 - d) opuścił do trzydziestu pięciu godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w danym okresie;
 - e) przejawia lekceważący stosunek wobec nauczycieli i kolegów;
 - f) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły.
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) w rażący sposób naruszył zasady Statutu;
 - b) otrzymał bardzo dużo uwag od nauczycieli odnośnie niewłaściwego stosunku do obowiązków szkolnych oraz niewłaściwego zachowania;
 - c) otrzymał ostrzeżenie i nagane dyrektora szkoły a jego postawa nie uległa zmianie;
 - d) opuścił powyżej trzydziestu pięciu godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w danym okresie;
 - e) niesystematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne;
 - f) dopuszcza się rażących odstępstw w zachowaniu.
15. W uzasadnionych przypadkach, takich jak:
- 1) widoczna poprawa zachowania ucznia;
 - 2) sporadyczne przewinienia;
 - 3) pojawienie się faktów usprawiedliwiających wcześniejsze zachowanie ucznia (np. choroba, trudna sytuacja rodzinna);
 - 4) pozytywna opinia Samorządu Uczniowskiego,
- wychowawca może ustalić ocenę zachowania ucznia wyższą niż wynika to ze szczegółowych kryteriów oceny zachowania.
16. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
17. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
18. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia odbywa się według następujących zasad:
- 1) rodzice lub opiekunowie prawni oraz pełnoletni uczeń przekazują informację o dłuższej nieobecności ucznia (podając przyczyny nieobecności) poprzez informację- z własnego konta w dzienniku elektronicznym- w ciągu trzech dni;

- 2) rodzice lub opiekunowie prawni oraz pełnoletni uczeń usprawiedliwiają nieobecne godziny poprzez informację w dzienniku elektronicznym (z własnego konta) lub pisemnie. Usprawiedliwienia należy dokonać w ciągu tygodnia od powrotu ucznia do szkoły.
- 3) Dopuszcza się inne formy usprawiedliwienia godzin nieobecnych (poza dziennikiem elektronicznym i formą pisemną) ustalone pomiędzy wychowawcami oddziałów a rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów.
- 4) O nieusprawiedliwionych godzinach i dużej liczbie godzin usprawiedliwionych przez ucznia pełnoletniego, wychowawca powiadamia rodziców poprzez dziennik elektroniczny, na najbliższym zebraniu rodziców bądź listownie czy telefonicznie.
17. Godziny nieobecne z powodu zawodów, konkursów i in. Usprawiedliwiane są na podstawie pisemnego oświadczenia nauczyciela- opiekuna zwalnianych uczniów zaakceptowanego przez dyrektora szkoły i pisemnej zgody rodziców ucznia. W dzienniku zaznacza się zwolniony (z).

§ 64 (egzamin poprawkowy)

1. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy, jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
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 jednak niż do 30 września.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyki i zajęć wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy z zajęć kształcenia praktycznego, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
6. Sposób przeprowadzania i dokumentowania egzaminu poprawkowego z zajęć edukacyjnych i praktycznych określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
7. Na wniosek ucznia lub rodziców ucznia (opiekunów ucznia) udostępniana jest dokumentacja egzaminu poprawkowego. W szkole w obecności dyrektora uczeń lub rodzice (opiekunowie) mają prawo wglądu w egzaminacyjne prace pisemne ucznia i zapoznawani są z zasadami oceniania pracy w terminie 5 kolejnych dni następujących po egzaminie poprawkowym.

Podczas dokonywania wglądu uczeń a w przypadku niepełnoletniego ucznia, – jego rodzice, mogą sporządzać notatki.

§ 65 (Tryb i zasady odwołania od 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. Zastrzeżenia te 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.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń ustala termin, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ta jest ostateczna, z wyjątkiem rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
5. Sposób przeprowadzania i dokumentowania sprawdzianu z zajęć edukacyjnych i praktycznych określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
6. Na wniosek ucznia lub rodziców ucznia (opiekunów ucznia) udostępniana jest dokumentacja sprawdzianu. W szkole w obecności dyrektora uczeń lub rodzice (opiekunowie) mają prawo wglądu w prace pisemne ucznia i zapoznawani są z zasadami oceniania pracy w terminie 5 kolejnych dni następujących po sprawdzianie. Podczas dokonywania wglądu uczeń a w przypadku niepełnoletniego ucznia, – jego rodzice, mogą sporządzać notatki.
7. Zapisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
8. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor w ciągu 5 dni powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów, decyduje głos przewodniczącego powołanej komisji.

9. Sposób przeprowadzania i dokumentowania działań komisji określa Rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
10. Na wniosek ucznia lub rodziców ucznia (opiekunów ucznia) udostępniana jest dokumentacja z pracy komisji. W szkole w obecności dyrektora uczeń lub rodzice (opiekunowie) mają prawo wglądu w protokół z pracy komisji zawierający uzasadnienie oceny.

§ 66 (ocenianie śródroczne i roczne)

1. Ocenianie śródroczne polega na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, wynikających z podsumowania osiągnięć edukacyjnych ucznia w I półroczu.
2. Ocenianie roczne polega na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, wynikających z podsumowania całorocznych osiągnięć ucznia.
3. Ocena śródroczna i roczna jest ustalana przez nauczyciela, średnia ważona i arytmetyczna ocen jest wskazówką do jej wystawienia.
4. Ocena śródroczna i roczna jest podsumowaniem dokonań i osiągnięć ucznia w całym półroczu lub roku, a nie w ostatnich kilku tygodniach tych okresów.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne z zastrzeżeniem ust. 6, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, z zastrzeżeniem ust. 7.
6. W przypadku nieobecności nauczyciela z przyczyn losowych, ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ucznia ustala, wyznaczony przez dyrektora nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. W przypadku nieobecności wychowawcy z przyczyn losowych, ocenę klasyfikacyjną ucznia z zachowania ustala, wyznaczony przez dyrektora nauczyciel uczący w klasie.
8. Roczną ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala:
 - 1) W przypadku organizowania u pracodawcy praktyk zawodowych – kierownik warsztatu i praktycznej nauki zawodu;
 - 2) W przypadkach organizowania praktyki zawodowej w szkole – nauczyciel modułów zawodowych prowadzący praktykę.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne oceny zachowania są ustalane przez nauczycieli w tygodniu, w którym odbywa się zebranie rady pedagogicznej, na którym rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej i końcowej, promocji i ukończenia szkoły przez uczniów. Oceny te są ustalane najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień zebrania rady pedagogicznej.

10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone przez nauczycieli są ostateczne i można je zmienić tylko w trybie egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego oraz po pozytywnym rozpatrzeniu zgłoszonych zastrzeżenia do dyrektora szkoły dotyczących niezgodnego z przepisami trybu ustalania tych ocen.

§ 67 (Klasyfikacja śródroczna i roczna)

1. 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.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
3. 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.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania dokonuje się wpisu „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania dokonuje się wpisu „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 68 (promocja)

1. Uczeń technikum otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, w tym również po zdaniu egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego;
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie, z zastrzeżeniem ust. 2
2. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki określone w ust. 1 pkt 1), ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.
3. Uczeń, o którym mowa w ust. 2, przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.

4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
5. W przypadku, gdy brak promocji ucznia pełnoletniego do klasy programowo wyższej lub nieukończenie przez niego szkoły spowodowane jest nieklasyfikowaniem z jednych lub więcej obowiązkowych zajęć edukacyjnych z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności przekraczających połowę czasu przeznaczonego na realizację tych zajęć, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może nie wyrazić zgody na powtarzanie klasy i skreślić ucznia z listy uczniów.
6. 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.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, o której mowa w ust. 6, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 69 (klasyfikacja końcowa)

1. Na **klasyfikację końcową** składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej technikum.
3. 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 tj. ocenę celującą.
4. Dyrektor technikum zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
 - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.

5. Dyrektor technikum zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli:
- 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.
6. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 4 i 5, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku, o którym mowa odpowiednio w ust. 4 pkt 2 lub ust. 4 pkt 2.

§ 70 (ukończenie szkoły)

1. Uczeń kończy technikum, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, przy czym wynik egzaminu zawodowego może zostać zmieniony po weryfikacji pracy egzaminacyjnej.
2. Uczeń kończy technikum 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.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 71 (informowanie uczniów i ich rodziców)

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. 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.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
 - 1) w formie ustnej:
 - a) uczniom, na pierwszych zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu;
 - b) rodzicom, na pierwszym zebraniu rodziców.
 - 2) na stronie internetowej szkoły– dostęp do informacji nieograniczony;
 - 3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
4. Podczas wszystkich zebrań organizowanych w ciągu roku szkolnego przekazywane są informacje o bieżących ocenach i osiągnięciach uczniów.
5. Cztery tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego nauczyciele informują uczniów o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem, informacje tę wpisują w dzienniku elektroniczny jako ocenę przewidywaną.
6. Nie później niż na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele informują uczniów o przewidywanej ocenie rocznej z zajęć edukacyjnych. informacje tę wpisują w dzienniku elektroniczny jako ocenę przewidywaną.
7. Nie później niż na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawca informuje uczniów o przewidywanej ocenie rocznej zachowania. Informacje tę wpisują w dzienniku elektroniczny jako ocenę przewidywaną.
8. Oceny przewidywane wymienione w ustępie 5,6,7 widoczne są dla uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) w dzienniku elektronicznym.
9. Nie później niż cztery tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego organizowane są zebrania z rodzicami, na których wychowawca przekazuje informacje o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi oraz nieklasyfikowaniem. Informacje tę może przekazać rodzicom (prawnym opiekunom) za pomocą dziennika elektronicznego.
10. W trakcie roku szkolnego rodzice (prawni opiekunowie) mogą na bieżąco sprawdzać oceny bieżące za pomocą dziennika elektronicznego, kontaktować się osobiście lub elektronicznie z nauczycielami w celu uzyskania informacji o postępach uczniów w nauce.
11. Nauczyciele zobowiązani są do przekazywania wychowawcy informacji oraz do bezpośredniego kontaktu poprzez dziennik elektroniczny lub indywidualne spotkania z rodzicami uczniów, u których na bieżąco stwierdzają braki w wiadomościach i umiejętnościach.

§ 72 (postanowienia końcowe)

1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania mogą podlegać ewaluacji i zmianom, proponowanym przez:
 - 1) uczniów podczas dyskusji na lekcjach wychowawczych, podczas rozmów z nauczycielami i na zebraniach Samorządu Uczniowskiego,

- 2) rodziców w czasie zebrań oraz spotkań z nauczycielami,
 - 3) Radę Rodziców
 - 4) nauczycieli w bieżącej pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Wszelkich zmian zasad wewnątrzszkolnego oceniania dokonuje Rada Pedagogiczna.
 3. W sprawach spornych związanych z ocenianiem, klasyfikowaniem i promowaniem uczniów oraz przeprowadzaniem egzaminów i sprawdzianów, a nie ujętych w Statucie lub Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania decyzję podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

Rozdział X (zasady rekrutacji)

§ 73

1. Zasady rekrutacji na dany rok szkolny oraz powoływania komisji rekrutacyjnej zawarte są w odrębnych przepisach oświatowych,
2. Terminy przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, do klas I publicznych szkół ponadpodstawowych kreślone są w Zarządzeniu Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.
3. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej decyduje suma punktów, które kandydat otrzyma w postępowaniu kwalifikacyjnym.
4. Kandydaci, których nazwiska znajdują się na listach kandydatów przyjętych do szkoły, muszą potwierdzić wolę podjęcia nauki w szkole w wyznaczonym terminie.
5. Do klasy pierwszej nie przyjmuje się uczniów pełnoletnich.
6. Naboru dokonuje się bez progu punktowego.
7. Po zakończeniu rekrutacji dyrektor szkoły podejmuje decyzję o przyjęciu ucznia w miarę posiadanych wolnych miejsc.
8. Dyrektor szkoły zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów, warunków i wyników przyjęć.
9. W szkole mogą kształcić się uczniowie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, o ile spełniają warunki rekrutacji i otrzymali zgodę lekarza medycyny pracy obowiązującą dla danego kierunku kształcenia.
10. Przyjęcie do szkoły ucznia, obywatela polskiego powracającego z zagranicy lub cudzoziemca określają odrębne przepisy oświatowe.
11. Przyjęcie ucznia z innej szkoły publicznej tego samego typu lub innego, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej, do szkoły określają odrębne przepisy oświatowe.

Rozdział XI (postanowienia końcowe)

§ 74

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Technikum Budowlane wchodzącą w skład Zespołu Szkół podaje się nazwę Szkoły i nazwę Zespołu Szkół.
3. Szkoła posiada sztandar, godło i ceremoniał szkolny Zespołu Szkół nr 7.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
6. Szkoła posługuje się numerami REGON i NIP nadanymi przez właściwe organy:

NIP : 669 - 20 - 01 - 704

REGON : 331355630

§75

1. Zmian w Statucie dokonuje się na wniosek:
 - 1) Dyrektora szkoły,
 - 2) Rady Pedagogicznej,
 - 3) Rady Rodziców,
 - 4) Samorządu Uczniowskiego.
2. Zmian dokonuje się niezależnie od wniosków, o których mowa w ust.1, w przypadku konieczności dostosowania Statutu do przepisów prawa.
3. W przypadku zmian w przepisach prawa wyższego rzędu, należy je przyjąć jako obowiązującą wykładnię prawną do czasu wprowadzenia zmian w niniejszym Statucie.
4. Propozycje zmian w Statucie przedstawia się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
5. Zmiany w Statucie dokonywane są uchwałą Rady Pedagogicznej.
6. Zmiany w Statucie wchodzi w życie w dniu podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały dotyczącej tych zmian.
7. Dyrektor szkoły sporządza tekst jednolity Statutu w ciągu 7 dni od dnia uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Ujednoliconą, po wprowadzonych zmianach treść Statutu obowiązuje od dnia 13.09.2024 r.