



STATUT
TECHNIKUM NR 2
wchodzącego w skład
Zespołu Szkół Zawodowych
im. Gen. Władysława Sikorskiego
w Słupcy

tekst jednolity na dzień 09.09.2020 r.

2020/2021

Spis treści

ROZDZIAŁ I INFORMACJA O TECHNIKUM	4
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY	7
ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY	10
Podrozdział 3.1 KOMPETENCJE I ZADANIA DYREKTORA	10
Podrozdział 3.2 KOMPETENCJE I ZADANIA RADY PEDAGOGICZNEJ	12
Podrozdział 3.3 KOMPETENCJE I ZADANIA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO	14
Podrozdział 3.4 KOMPETENCJE I ZADANIA RADY RODZICÓW	15
Podrozdział 3.5 WSPÓŁPRACA MIĘDZY ORGANAMI I ROZSTRZYGANIE SPORÓW	15
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY	20
Podrozdział 4.1 ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU	23
Podrozdział 4.2 WARSZTATY SZKOLNE	26
Podrozdział 4.3 ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO	27
Podrozdział 4.4 ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH	28
Podrozdział 4.5 POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	29
Podrozdział 4.6 WEWNĄTRZSZKOLNE DORADZTWO ZAWODOWE	30
Podrozdział 4.7 ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ	31
Podrozdział 4.8 STOWARZYSZENIA I INNOWACYJNOŚĆ	32
Podrozdział 4.9 WOLONTARIAT	34
Podrozdział 4.10 BEZPIECZEŃSTWO	34
ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	37
Podrozdział 5.1 ZADANIA NAUCZYCIELI	37
Podrozdział 5.2 ZADANIA ZESPOŁÓW	40
Podrozdział 5.3 ZADANIA WYCHOWAWCY	41
Podrozdział 5.4 ZADANIA PEDAGOGOGA SZKOLNEGO	43
Podrozdział 5.5 ZADANIA DORADCY ZAWODOWEGO	44
Podrozdział 5.6 ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA	44
Podrozdział 5.7 ZADANIA KIEROWNIKA SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO	45
ROZDZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	47
ROZDZIAŁ VII WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	53
Podrozdział 7.1 ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA	54
Podrozdział 7.2 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLENIA	59
Podrozdział 7.3 FORMY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH	64
Podrozdział 7.4 ZASADY PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANÓW PISEMNYCH	64
Podrozdział 7.5 WARUNKI KLASYFIKACJI I PROMOCJI ORAZ UKOŃCZENIA SZKOŁY	66

Podrozdział 7.6 TRYB I ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH	68
Podrozdział 7.7 TRYB I ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH	69
Podrozdział 7.8 POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NIEZGODNEGO Z PRZEPISAMI PRAWA TRYBU USTALANIA OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	70
Podrozdział 7.9 WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	72
Podrozdział 7.10 OCENA ZACHOWANIA.....	73
Podrozdział 7.11 WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA.....	79
Podrozdział 7.12 POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NIEZGODNEGO Z PRZEPISAMI PRAWA TRYBU USTALANIA OCENY ZACHOWANIA	80
ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	81
CEREMONIAŁ SZKOLNY I POSTĘPOWANIE ZE SZTANDAREM.....	82
REGULAMIN NAGRÓD I KAR	88

ROZDZIAŁ I

INFORMACJA O TECHNIKUM

§ 1

1. Nazwa i siedziba technikum:

Zespół Szkół Zawodowych im. gen. Władysława Sikorskiego w Słupcy

Technikum nr 2

ul. Kopernika 11 A, 62-400 Słupca

2. Technikum kształci w zawodach:

- 1) technik pojazdów samochodowych,
- 2) technik elektryk
- 3) technik mechatronik ,
- 4) technik informatyk.

3. Technikum jest szkołą dla młodzieży o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego. Od 2019r.kwalifikacje trzyliterowe obowiązują wszystkich uczniów klas pierwszych Technikum nr 2 zarówno po szkole podstawowej jak i po gimnazjum.

Symbol	Nazwa zawodu, w którym wyodrębniono daną kwalifikację	Oznaczenie kwalifikacji zawodu	Nazwa kwalifikacji
311303	Technik elektryk	ELE.02.	Montaż, uruchamianie i konserwacja instalacji, maszyn i urządzeń elektrycznych
		ELE.05.	Eksploatacja maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych
351203	Technik informatyk	INF.02.	Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych
		INF.03.	Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych
311410	Technik mechatronik	ELM.03.	Montaż, uruchamianie i konserwacja urządzeń i systemów mechatronicznych
		ELM.06.	Eksploatacja i programowanie urządzeń i systemów mechatronicznych
311513	Technik pojazdów samochodowych	MOT.05.	Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa pojazdów samochodowych
		MOT.06.	Organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych

4. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowego technikum o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum, absolwentom pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, dyplom

potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu i uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

Symbol	Nazwa zawodu, w którym wyodrębniono daną kwalifikację	Oznaczenie kwalifikacji i zawodu	Nazwa kwalifikacji
311303	Technik elektryk	EE.05.	Montaż, uruchamianie i konserwacja instalacji, maszyn i urządzeń elektrycznych
		EE.26.	Eksploatacja maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych
351203	Technik informatyk	EE.08.	Montaż i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i sieci
		EE.09.	Programowanie, tworzenie i administrowanie stronami internetowymi i bazami danych
311410	Technik mechatronik	EE.02.	Montaż, uruchamianie i konserwacja urządzeń i systemów mechatronicznych
		EE.21.	Eksploatacja i programowanie urządzeń i systemów mechatronicznych
311513	Technik pojazdów samochodowych	MG.18.	Diagnozowanie i naprawa podzespołów i zespołów pojazdów samochodowych
		MG.43.	Organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych

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

§ 2

Ilekcroć w niniejszym statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Zespole szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych w Słupcy.
2. Szkole – należy przez to rozumieć **Technikum nr 2** w Słupcy.
3. Statucie szkoły – należy przez to rozumieć statut **Technikum nr 2** w Słupcy.
4. Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów **Technikum nr 2** w Słupcy.
5. Nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych **Technikum nr 2** w Słupcy.
6. Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców bądź prawnych opiekunów uczniów **Technikum nr 2** w Słupcy.
7. Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono pod szczególną opiekę oddział szkoły.
8. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Słupecki.
9. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

§ 3

Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. gen. Władysława Sikorskiego w Słupcy. Wszystkie szkoły wchodzące w skład zespołu szkół mają wspólne organy.

§ 4

1. Szkole nadaje imię organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
2. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
4. Szkoła prowadzi własną stronę internetową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
5. W szkole dzienniki lekcyjne, dziennik zajęć pedagoga szkolnego, dziennik biblioteki szkolnej, dziennik zajęć rewalidacyjnych, dziennik zajęć nauczania indywidualnego oraz dzienniki zajęć dodatkowych prowadzone są w formie elektronicznej z użyciem oprogramowania VULCAN.

§ 5

Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Słupecki.

§ 6

Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 7

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa art. 47 ust. 1 pkt 1 lit. c, d i g ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203), a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i przygotowuje uczniów do egzaminu maturalnego.
2. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu.
3. Wychowuje w duchu tolerancji, dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodowości, ras i światopoglądów.
4. Przygotowuje do świadomego odbioru sztuki i aktywnego uczestniczenia w życiu kulturalnym.
5. Dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także umożliwia im korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej.
6. Kształtuje u uczniów postawy prospołeczne sprzyjające aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
7. Kształtuje umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie.
8. Kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym oraz umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
9. Upowszechnia wśród młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.
10. Zapewnia warunki do rozwijania sprawności fizycznej, dba o bezpieczeństwo uczniów i otacza ich opieką odpowiednio do ich potrzeb, w tym w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi.

11. Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 8

1. Szkoła realizuje swoje cele z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych poprzez:
 - 1) Właściwą organizację procesu dydaktycznego i wychowawczego.
 - 2) Realizację zadań wynikających z planu dydaktycznego i wychowawczego, m.in. organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej, a także poznawanie dziedzictwa kultury regionalnej, narodowej i światowej.
 - 3) Udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej w ramach własnej działalności poprzez kontakt z odpowiednimi poradniami i placówkami, realizowanie zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach wydanych przez Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne, dostosowanie form nauczania oraz prowadzenie zajęć rewalidacyjnych.
 - 4) Organizację opieki nad uczniami niepełnosprawnymi np. w ramach nauczania indywidualnego i realizacji programów pomocniczych.
 - 5) Umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów m.in. przez realizowanie różnych, w tym indywidualnych, programów nauczania oraz umożliwianie ukończenia szkoły w skróconym czasie.
 - 6) Współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania kulturalne, profilaktyczne, prospołeczne i specjalistyczne, m.in. poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Realizację powyższych celów powinna wspomagać dobrze wyposażona biblioteka szkolna, dysponująca aktualnymi zbiorami, zarówno w postaci księgozbioru, jak i w postaci zasobów multimedialnych.

§ 9

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednie do wieku ucznia oraz jego potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Podczas zajęć dydaktycznych opiekę sprawują nauczyciele, podczas zajęć pozaszkolnych – opiekunowie, instruktorzy lub upoważnieni przez Dyrektora przedstawiciele rodziców, podczas zajęć praktycznych – instruktorzy nauki zawodu i opiekunowie praktyk.

3. W czasie zajęć poza terenem szkoły opiekę sprawują nauczyciele oraz osoby upoważnione przez Dyrektora szkoły.
4. Zasady sprawowania opieki nad młodzieżą w czasie wycieczek realizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Podczas przerw w poszczególnych rejonach szkoły opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni w planie dyżurów nauczyciele.
6. Nad młodzieżą przebywającą na terenach sportowych opiekę sprawują nauczyciele wychowania fizycznego.
7. Nad młodzieżą przebywającą w świetlicy opiekę sprawuje wyznaczony nauczyciel.
8. W szkole działa system monitoringu wizyjnego: zewnętrznego i wewnętrznego.

§ 10

Nad uczniami rozpoczynającymi naukę szkoła sprawuje szczególną opiekę realizowaną m.in. przez:

1. Ścisłą współpracę z domem rodzinnym.
2. Organizację zajęć o charakterze wyrównawczym.
3. Umożliwienie zmiany klasy dla zapewnienia właściwego rozwoju.
4. Pomoc materialną (wg odrębnych przepisów).
5. Współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
6. Współpracę z instytucjami wspierającymi rozwój i wychowanie.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 11

Organami szkoły są:

1. Dyrektor.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Samorząd Uczniowski.
4. Rada Rodziców.

Podrozdział 3.1

KOMPETENCJE I ZADANIA DYREKTORA

§ 12

Dyrektor w szczególności:

1. Kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny – z wyjątkiem Dyrektora nie będącego nauczycielem.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
4. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
5. Wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 16, niezgodnych z przepisami prawa, o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
7. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
8. Może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły §67.
9. Przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
10. Wyraża zgodę na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, po uprzednim

uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

11. Może na wniosek lub za zgodą rodziców/prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, zezwolić uczniowi na indywidualny tok nauki, wyznaczając nauczyciela – opiekuna.
12. Może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe oraz, na wniosek zespołu, powołuje przewodniczących zespołów.
13. Ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia zawody, w których kształci szkoła.
14. Co najmniej raz w roku dokonuje kontroli obiektów należących do szkoły w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy.
15. Dyrektor może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku nauki poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania zgodnie z odrębnymi przepisami.
16. Na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka nowożytnego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
17. Powołuje zespół i koordynatorów ds. planowania i koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który realizuje zadania zawarte w § 53 p.4.
18. Dostosowuje warunki przeprowadzania egzaminów maturalnych i zawodowych do potrzeb psychofizycznych na wniosek zespołu ds. planowania i koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnych z komunikatem CKE.
19. 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.
20. Zwalnia ucznia z realizacji zajęć WYCHOWANIA FIZYCZNEGO, ZAJĘĆ KOMPUTEROWYCH LUB INFORMATYKI na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
21. Zwalnia ucznia z realizacji zajęć- NAUKA JAZDY POJAZDEM SILNIKOWYM- ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. Zwolnienie dotyczy kształcenia

w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym.

§ 13

Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:

1. Dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły.
2. Realizację zadań zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących szkołę.
3. Tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów.
4. Zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych oraz w rozwoju zawodowym.
5. Zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.

§ 14

Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły i jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole pracowników decyduje w sprawach:

1. Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
2. Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
3. Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

Podrozdział 3.2 KOMPETENCJE I ZADANIA RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 15

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 16

Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

1. Zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców.
2. Zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
3. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców.
4. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
5. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
6. Zaopiniowanie przedstawionych przez dyrektora propozycji realizacji 2 godzin zajęć wychowania fizycznego.
7. Opiniuje wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i po uzyskaniu zgody rodziców lub pełnoletniego ucznia o wydanie opinii z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dla ucznia szkoły ponadpodstawowej.
8. Opiniowanie zorganizowania dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 17

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. Organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Projekt planu finansowego szkoły.
3. Wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
4. Propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 18

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie Statutu Szkoły po uzyskaniu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 19

Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

§ 20

Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego uchwała Program Wychowawczo- Profilaktyczny. Program ten jest wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu.

Podrozdział 3.3 KOMPETENCJE I ZADANIA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

§ 21

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą uczniowie ze wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych .
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 22

Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) Prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
- 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
- 3) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
- 4) Prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej.

- 5) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem.
- 6) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

Podrozdział 3.4 KOMPETENCJE I ZADANIA RADY RODZICÓW

§ 23

1. Rada Rodziców jest jedna dla wszystkich szkół i ona stanowi Radę dla poszczególnych typów szkół.
2. Rada Rodziców działa na podstawie regulaminu Rady Rodziców uchwalonego przez ogół rodziców.
3. Regulamin, o którym mowa w p.2 nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 24

Rada Rodziców w szczególności:

1. Może występować do Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkoły np. dni wolnych od zajęć dydaktycznych, przyznawania nagród i odznaczeń dla pracowników szkoły, oceny pracy nauczyciela, spraw budżetowych itp.
2. Może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł, przeznaczone na działalność statutową szkoły według zasad określonych w regulaminie Rady Rodziców.
3. Opiniuje przedstawione przez Dyrektora propozycje realizacji 2 godzin zajęć wychowania fizycznego.
4. Opiniuje zorganizowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Podrozdział 3.5 WSPÓŁPRACA MIĘDZY ORGANAMI I ROZSTRZYGANIE SPORÓW

§ 25

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w celu realizacji celów i zadań szkoły.
2. W szczególności organy szkoły współdziałają poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach.

3. Dyrektor informuje:

- 1) Radę Pedagogiczną – podczas zebrań Rady Pedagogicznej lub poprzez ogłoszenia na tablicy ogłoszeń,
- 2) Radę Rodziców – podczas zebrań Rady Rodziców lub za pośrednictwem jej przedstawiciela,
- 3) Samorząd Uczniowski – podczas zebrań samorządu uczniowskiego lub za pośrednictwem opiekunów samorządu.

4. Rada Pedagogiczna informuje:

- 1) Dyrektora – podczas zebrań Rady Pedagogicznej lub za pośrednictwem upoważnionego przedstawiciela Rady,
- 2) Radę Rodziców – podczas zebrań Rady Rodziców lub za pośrednictwem upoważnionego przedstawiciela Rady Pedagogicznej,
- 3) Samorząd Uczniowski – za pośrednictwem opiekunów samorządu.

5. Samorząd Uczniowski informuje:

- 1) Dyrektora – podczas zebrań Samorządu Uczniowskiego, w których uczestniczy Dyrektor bądź za pośrednictwem opiekunów Samorządu Uczniowskiego lub swojego przewodniczącego,
- 2) Radę Pedagogiczną – podczas zebrań Samorządu Uczniowskiego, w których uczestniczy przedstawiciel Rady Pedagogicznej bądź za pośrednictwem opiekunów Samorządu Uczniowskiego lub swojego przewodniczącego,
- 3) Radę Rodziców – za pośrednictwem opiekunów Samorządu Uczniowskiego lub swoich przedstawicieli uczestniczących w zebraniach Rady Rodziców.

6. Rada Rodziców informuje:

- 1) Dyrektora – podczas zebrań Rady Rodziców, w których uczestniczy Dyrektor lub za pośrednictwem swojego przewodniczącego,
- 2) Radę Pedagogiczną – za pośrednictwem Dyrektora podczas zebrań Rady Pedagogicznej,
- 3) Samorząd Uczniowski – poprzez opiekunów Samorządu Uczniowskiego.

§ 26

1. Spory między organami wymienionymi w § 11 p. 2 – 4 rozstrzyga Dyrektor.
2. Spory, w których stroną jest Dyrektor, rozstrzyga Rada Pedagogiczna pod warunkiem, że nie jest stroną sporu.
3. Spory między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

4. Tryb składania skarg i wniosków w przypadku łamania praw ucznia przez ucznia lub pracownika szkoły:

- 1) Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.
- 2) Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
- 3) Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi szkoły,
- 4) W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie.
- 5) Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.
- 6) Ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.
- 7) Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
- 8) Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły.
- 9) W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
- 10) Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom, dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
- 11) Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.
- 12) Dyrektor szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.

- 13) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
 - 14) Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
5. Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia
- 1) Skargi rozpatruje Dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły (Wicedyrektor),
 - b) Pedagog,
 - c) Wychowawca,
 - d) Członek Rady Pedagogicznej,
 - e) Opiekun Samorządu Uczniowskiego.
 - 2) W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje Dyrektor.
 - 3) Dyrektor szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi.
 - 4) Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.
6. Tryb odwoławczy:
- 1) Wszystkie organy szkoły dbają o to, aby stosowane w szkole kary były jasno określone (stopniowane), współmiernie do przewinienia, stosowane w trybie określonym w statucie:
 - a) w przypadku zastosowania kary nieujętej w statucie szkoły, Dyrektor szkoły uchyla nałożoną karę (z urzędu),
 - b) uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) ma prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej lub ustnej – osoba przyjmująca odwołanie sporządza notatkę służbową,
 - c) uczeń odwołuje się od nałożonej kary do Dyrektora szkoły poprzez: wychowawcę, pedagoga szkolnego, rodzica, nauczyciela w terminie 7 dni od nałożonej kary,
 - d) Dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia od kary poprzez: analizę dokumentów, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie zespołowi kierowniczemu, wychowawczemu, Radzie Pedagogicznej,

- e) Dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeśli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia,
 - f) Dyrektor wydaje decyzję na piśmie w terminie do 14 dni,
 - g) Od decyzji Dyrektora uczniów, rodzice, prawny opiekun mogą odwołać się do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
7. Tryb postępowania w przypadku odwołania się od kary:
- 1) Rozpoznanie wniosku odwoławczego;
 - 2) Przeanalizowanie zasadności kary w świetle przepisów prawa, w tym w szczególności statutu;
 - 3) Udzielenie niezwłocznie odpowiedzi o utrzymaniu bądź odwołaniu kary, udzielenie odpowiedzi pisemnej w terminie 2 tygodni od daty wpłynięcia wniosku odwoławczego;
 - 4) Odwołanie kary ogłasza uczniowi osoba (lub organ) orzekająca uprzednio udzielenie kary, w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 27

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, egzaminów określają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczące organizacji roku szkolnego.
2. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,
 - 2) sale gimnastyczną,
 - 3) wielofunkcyjne boisko sportowe,
 - 4) siłownię,
 - 5) salę fitness,
 - 6) bibliotekę,
 - 7) gabinet pomocy przedlekarskiej,
 - 8) gabinet pedagoga szkolnego,
 - 9) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
3. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty.

§ 28

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym czasie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 25 do 35 uczniów.
3. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w p. 2 i 3.

§ 29

1. Zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Niektóre zajęcia edukacyjne, m.in. języki obce, wychowanie fizyczne, elementy informatyki, mogą być organizowane w grupach oddziałowych bądź międzyoddziałowych.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
4. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
5. Realizacja dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w ramach tygodniowego wymiaru godzin może mieć formę:
 - 1) zajęć sportowych, które powinny umożliwiać uczniom uprawianie dyscypliny sportu oraz udział w systemie rywalizacji sportowej,
 - 2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych, które powinny umożliwiać aktywność fizyczną, służącą zdrowiu, wypoczynkowi lub zabawie oraz udział w systemie wewnętrznej rywalizacji sportowej uczniów,
 - 3) zajęć tanecznych, które powinny umożliwiać udział w tanecznych formach aktywności fizycznej, pogłębiać wiedzę i rozwijać umiejętności w tej dziedzinie,
 - 4) aktywnych form turystyki, które powinny umożliwiać udział w aktywności fizycznej połączonej z elementami krajoznawstwa i ekologii.
6. Szkoła organizuje zajęcia z wychowania do życia w rodzinie wg odrębnych i aktualnych przepisów.
7. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w porozumieniu z organem prowadzącym, szkoła może zorganizować dodatkowe zajęcia edukacyjne.

§ 30

1. Godzina lekcyjna trwa od 30-60 minut .
2. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców może ustalić inny czas trwania godziny lekcyjnej,

nie dłuższy jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w § 33.

§ 31

1. W Technikum nr 2 Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu przedmioty na poziomie rozszerzonym.
2. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów, o których mowa w ust. 1 mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
3. Liczba uczniów w zespole, o którym mowa w p. 2 wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 uczniów.

§ 32

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 21 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja każdego roku.
3. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników zespołu szkół, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 33

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

§ 34

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych Dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
2. Warunkiem przyjęcia dla klasy pierwszej Technikum nr 2 jest ukończenie szkoły publicznej lub niepublicznej stanowiącej podbudowę programową w/w szkół.

3. Uczniowie niepełnosprawni ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej powinni posiadać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej na podstawie odrębnych przepisów.
4. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej Technikum nr 2 decydują kryteria zawarte w szczegółowych zasadach przyjmowania uczniów do klas pierwszych określonych w „Szkolnym regulaminie rekrutacji do klas pierwszych”, który jest opracowywany corocznie przez Dyrektora i zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną.
5. Nabór do szkoły odbywa się za pomocą systemu elektronicznego.

Podrozdział 4.1 **ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**

§ 35

1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych w ramach kształcenia zawodowego z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
2. Celem zajęć praktycznych jest kształcenie umiejętności zawodowych, niezbędnych do uzyskania kwalifikacji w zawodach oraz przygotowanie uczniów do podjęcia pracy zawodowej.
3. Organizacja zajęć praktycznych w poszczególnych oddziałach jest określona w szkolnych planach nauczania.
4. Zakres wiedzy i umiejętności nabywanych przez uczniów w ramach zajęć praktycznych określony jest w programie nauczania dla danego zawodu zgodnym z podstawą programową.
5. Zajęcia praktyczne organizowane są w warsztatach i pracowniach szkolnych lub u pracodawców na podstawie umów lub porozumień.
6. W ramach zajęć praktycznych warsztaty szkolne mogą świadczyć usługi na rzecz środowiska lokalnego, a także współpracować z innymi szkołami i podmiotami.

§ 36

1. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznych dla uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin.
2. Zajęcia praktyczne mogą być organizowane w systemie zmianowym.
3. Uczniów na zajęciach praktycznych obowiązuje odzież ochronna odpowiadająca przepisom bhp.
4. Do zajęć edukacyjnych w pracowniach szkolnych, w których realizowane jest kształcenie zawodowe praktyczne może przystąpić uczeń posiadający aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych odpowiednio do podjęcia lub kontynuowania praktycznej nauki zawodu.
5. Uczeń, który przedstawi nauczycielowi zajęć praktycznej nauki zawodu zwolnienie lekarskie z zajęć praktycznych z powodu urazu lub wypadku, nie może być dopuszczony do udziału w tych zajęciach.
6. Zajęcia praktyczne są prowadzone w grupach. Podziału na grupy dokonuje się, uwzględniając:
 - 1) zalecane warunki i sposoby realizacji tych zajęć określone w podstawie programowej
 - 2) kształcenia w zawodzie,
 - 3) posiadaną bazę dydaktyczną,
 - 4) przepisy bhp,
 - 5) rozporządzenie MEN w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół,
 - 6) rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
7. Odpowiednia liczba uczniów w grupie powinna zapewnić realizację podstawy programowej i programu nauczania dla danego zawodu, uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, odpowiadać przepisom bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy oraz przepisom w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunkom lokalowym i technicznym w miejscu odbywania zajęć praktycznych.
8. Podziału uczniów na grupy dokonuje Dyrektor szkoły w porozumieniu z kierownikiem warsztatów szkolnych uwzględniając odrębne przepisy i zatwierdzoną przez organ prowadzący organizację Szkoły na każdy rok szkolny.

§ 37

1. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą, zwaną dalej „umową”, zawiera Dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
2. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.
3. Umowa określa:
 - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania,
 - 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu,
 - 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu,
 - 4) listę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu,
 - 5) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu,
 - 6) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu.
4. Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej Szkole przez Dyrektora szkoły.
5. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:
 - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
 - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu,
 - 3) akceptuje przydzielonych instruktorów praktycznej nauki zawodu, lub wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu własnych nauczycieli.
6. Podmiot przyjmujący uczniów na praktyczną naukę zawodu:
 - 1) zapewnia warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu,
 - 2) zapoznaje uczniów z organizacją i regulaminem pracy oraz zasadami bhp,
 - 3) przydziela instruktorów praktycznej nauki zawodu,
 - 4) nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu,
 - 5) sporządza, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową,
 - 6) powiadamia Szkołę o naruszeniu przez uczniów regulaminu pracy.

Podrozdział 4.2 WARSZTATY SZKOLNE

§ 38

1. Warsztaty szkolne są integralną częścią Szkoły.
2. W warsztatach szkolnych realizowana jest praktyczna nauka zawodu.
3. Organizacja warsztatów szkolnych stwarza warunki do prowadzenia praktycznej nauki zawodu i wychowania uczniów w zakresie:
 - 1) umiejętności wykonywania prac wchodzących w zakres danego zawodu,
 - 2) umiejętności stosowania oraz konserwacji narzędzi, sprzętu, maszyn,
 - 3) umiejętności doboru i oszczędzania materiałów,
 - 4) umiejętności sporządzania oraz korzystania z dokumentacji technicznej i technologicznej oraz nowoczesnego sprzętu informatycznego,
 - 5) umiejętności stosowania procesów technologicznych,
 - 6) organizacji i kultury pracy na stanowisku roboczym,
 - 7) konfrontowania teorii z praktyką,
 - 8) wdrażania do uczenia się przez całe życie,
 - 9) odpowiedniego zarządzaniem czasem,
 - 10) kształtowania umiejętności pracy zespołowej,
 - 11) kształtowania prawidłowych postaw w stosunkach międzyludzkich.,
 - 12) przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Zajęcia dydaktyczne w warsztatach szkolnych odbywają się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego i tygodniowym rozkładem zajęć ustalonymi przez Dyrektora szkoły.
5. Godzina zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych od 45-60 minut, obowiązujący tygodniowy czas pracy jest określony w planie nauczania.
6. Pracą warsztatów kieruje kierownik warsztatów, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi szkoły.
7. Szczegółowe informacje na temat funkcjonowania warsztatów szkolnych określa Regulamin warsztatów szkolnych.

§ 39

1. W Szkole mogą być organizowane stałe lub okresowe bezpłatne lub płatne zajęcia edukacyjne prowadzone przez osoby fizyczne lub prawne z udziałem uczniów Szkoły.
2. Celem tych zajęć jest umożliwienie uczniom zdobycia dodatkowych umiejętności i kwalifikacji, które zwiększą ich szanse zatrudnienia.

Podrozdział 4.3
ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W RAMACH
KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

§ 40

1. W Szkole organizuje się zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego.
2. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do:
 - 1) egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w zawodach,
 - 2) podjęcia pracy zawodowej,
 - 3) podjęcia dalszego kształcenia i awansu zawodowego.
3. Kształcenie zawodowe, o którym mowa w ust. 1 odbywa się w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach i programy nauczania dla zawodów.
4. W ramach kształcenia zawodowego realizowane są zajęcia w kształceniu zawodowym teoretycznym i kształceniu zawodowym praktycznym.
5. Rodzaje zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego oraz minimalny wymiar godzin przewidziany do realizacji określają szkolne plany nauczania zgodne z ramowymi planami nauczania.
6. Kształcenie zawodowe odbywa się w szkole w ramach obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Kształcenie zawodowe może odbywać się również poza szkołą u pracodawców, na wyższych uczelniach, a także podczas wycieczek, konferencji, seminariów, pokazów, spotkań i warsztatów organizowanych we współpracy z pracodawcami, ze stowarzyszeniami i instytucjami działającymi na rzecz rozwoju szkolnictwa zawodowego.
8. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, w tym dla młodocianych pracowników, zwiększające szanse ich zatrudnienia.
9. Zajęcia, o których mowa w ust.8, organizowane są za zgodą organu prowadzącego Szkołę we współpracy z:
 - 1) urzędami pracy,
 - 2) pracodawcami,
 - 3) placówkami kształcenia ustawicznego,
 - 4) placówkami kształcenia praktycznego,
 - 5) centrami kształcenia zawodowego.
10. Szkoła stale wzbogaca i modernizuje bazę kształcenia zawodowego do poszczególnych zawodów i kwalifikacji.

11. Zasady organizacji kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

Podrozdział 4.4 ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH

§ 41

1. Pracownie szkolne, w których realizowane jest kształcenie zawodowe i ogólnokształcące mieszczą się w budynku głównym szkoły i w warsztatach szkolnych.
2. Szkolne pracownie służą do:
 - 1) realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego,
 - 2) realizacji podstawy programowej kształcenia w zawodach,
 - 3) działalności pozalekcyjnej w ramach kół zainteresowań.
 - 4) organizacji zajęć dodatkowych dla uczniów
3. Do pracowni, o których mowa w ust. 1 należą m.in.:
 - 1) pracownie przedmiotowe z zakresu kształcenia ogólnego,
 - 2) pracownie ćwiczeń praktycznych,
 - 3) pracownie symulacyjne,
 - 4) pracownie przedmiotowe z zakresu kształcenia zawodowego,
 - 5) pracownie komputerowe,
 - 6) sale gimnastyczne,
 - 7) siłownia.
4. W pracowniach, w których odbywają się zajęcia, musi być wywieszony w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin porządkowy, określający ogólne zasady zachowania oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy
5. Nadzór nad pracowniami sprawuje Dyrektor szkoły oraz kierownik warsztatów szkolnych.
6. Pracownię powierza się opiekunowi pracowni, który:
 - 1) sporządza i aktualizuje projekt regulaminu pracowni,
 - 2) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów przepisów bhp oraz racjonalne i właściwe wykorzystanie sprzętu znajdującego się w pracowni,
 - 3) dba o prawidłowe funkcjonowanie sprzętu i organizację stanowisk,
 - 4) zgłasza potrzeby naprawy sprzętu,
 - 5) proponuje, wspólnie z innymi nauczycielami, kierunki rozwoju pracowni.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia w pracowni:
 - 1) zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni,

- 2) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów przepisów bhp,
 - 3) odpowiada za pracownię w czasie prowadzenia zajęć.
8. Uczniowie przebywający w pracowni:
- 1) korzystają ze sprzętu i urządzeń w zakresie określonym przez nauczyciela,
 - 2) przestrzegają zasad bhp,
 - 3) stosują się do poleceń nauczyciela,
 - 4) użytkują sprzęt i urządzenia według instrukcji obsługi,
 - 5) dbają o porządek na stanowisku pracy,
 - 6) zgłaszają nauczycielowi zauważone usterki i uszkodzenia sprzętu,
 - 7) po zakończeniu zajęć porządkują swoje stanowisko pracy.
9. Pracownie przedmiotowe wyposażone są w niezbędny sprzęt i urządzenia zapewniające optymalne warunki realizacji procesu edukacyjnego z zachowaniem przepisów bhp.
10. Urządzenia sportowe i rekreacyjne służące realizacji zajęć sportowo – rekreacyjnych posiadają certyfikaty potwierdzające bezpieczeństwo ich użytkowania.
11. Sprzęt, urządzenia i maszyny, a także oprogramowanie komputerowe stanowiące wyposażenie pracowni szkolnych, są zgodne z zalecanymi warunkami i sposobami realizacji zajęć edukacyjnych określonymi w podstawie programowej kształcenia w zawodach i kształcenia ogólnego.
12. Podziału na grupy w pracowniach szkolnych dokonuje się zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Zasady obowiązujące w poszczególnych pracowniach szkolnych określają ich regulaminy.

Podrozdział 4.5

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

(w tym współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami wspierającymi rozwój i wychowanie dzieci i młodzieży)

§ 42

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną wg odrębnych przepisów.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną realizują: nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
3. Szkoła organizuje zajęcia: rewalidacyjno-wychowawcze, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, rozwijające umiejętność uczenia się, dydaktyczno-wyrównawcze, rozwijające uzdolnienia, związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu (doradztwo zawodowe) wynikające z potrzeb uczniów i zaleceń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

4. Szkoła współpracuje z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi w celu:
 - 1) udzielania nauczycielom, wychowawcom lub specjalistom pomocy w planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno- zawodowego oraz rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 2) udzielenia pomocy w organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej; realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
 - 3) udzielania pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz wspierania merytorycznego nauczycieli i wychowawców
 - 4) podejmowania działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym prowadzenia edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego.
5. W celu wzmocnienia działań wychowawczych, profilaktycznych , prozdrowotnych szkoła współpracuje z placówkami i instytucjami wspierającymi rozwój i wychowanie dzieci i młodzieży np. Sąd Rodzinny, Policja, Gminne i Miejskie Ośrodki Pomocy Społecznej, PCPR, Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, Cech Rzemiosł Różnych itp.

Podrozdział 4.6 **WEWNĄTRZSZKOLNE DORADZTWO ZAWODOWE**

§ 43

1. W szkole realizowane jest doradztwo zawodowe.
2. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program z realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
3. Program, o którym mowa w ust.1 opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciel odpowiedzialny za realizację doradztwa zawodowego szkole wyznaczony przez dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust.2.

Podrozdział 4.7
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 44

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno–wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor szkoły.
3. Nauczyciele wszystkich przedmiotów mają obowiązek odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
4. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z art. 22 ustawy o systemie oświaty;
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.
6. Biblioteka szkolna składa się z wypożyczalni literatury pięknej i lektur, multimediiów, książek popularnonaukowych oraz czytelnicy wraz z księgozbiorem podręcznym i stanowiskami komputerowymi tworzącymi pracownię multimedialną.
7. Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgodnie z organizacją roku szkolnego. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor szkoły, umożliwiając dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

8. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
9. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.
10. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami obejmuje w szczególności:
 - 1) z uczniami: rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów, pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyków czytania i samokształcenia, rozbudzanie szacunku do książek i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie, kształcenie umiejętności prawidłowego korzystania z urządzeń multimedialnych i urządzeń informatycznych, przygotowanie do samokształcenia, stały kontakt biblioteki z łącznikami klasowymi, indywidualne rozmowy z czytelnikami.
 - 2) z nauczycielami: sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli, spotkania w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów, spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych, wspieranie nauczycieli w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, dokształcaniu, doskonaleniu zawodowym i pracy twórczej,
 - 3) z rodzicami: współpraca z Radą Rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki, przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców, udostępnianie rodzicom uczniom literatury i inne materiałów z zakresu wychowania - popularyzowanie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej, indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci oraz literatury pedagogicznej,
 - 4) z bibliotekami: organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń, prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych, organizacja lekcji bibliotecznych, wymiana książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.

Podrozdział 4.8 **STOWARZYSZENIA I INNOWACYJNOŚĆ**

§ 45

1. Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania w szkole stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie

form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
3. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
4. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.
5. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.
6. Szkoła i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
7. W szkole mogą być stosowane innowacyjne rozwiązania metodyczne, programowe i organizacyjne, które rozwijają kompetencje uczniów i nauczycieli oraz są wdrażane we współpracy z organizacjami i stowarzyszeniami.
8. Działalność innowacyjna szkoły realizowana we współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami wspiera rozwój zdolności i talentów uczniów poprzez: organizowanie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek tematycznych, przedmiotowych, krajoznawczych, wzbogacanie warsztatu pracy nauczyciela, organizowanie szkoleń dla nauczycieli, pobudzających ich kreatywność i aktywność zawodową.
9. Szkoła współpracuje ze Stowarzyszeniem Elektryków Polskich oraz Stowarzyszeniem Inżynierów i Techników Mechaników Polskich.

§ 46

1. Działalność innowacyjna szkoły polega na wyzwalaniu i rozwijaniu kreatywności uczniów i nauczycieli.
2. Celem działalności innowacyjnej jest inspirowanie nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nieszablonowych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów.
3. Współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej polega na kształtowaniu u uczniów postaw przedsiębiorczości

i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

4. Szkoła stwarza warunki do rozwoju aktywności w zakresie rozwijania kreatywności uczniów poprzez wzbogacanie bazy szkoły w nowoczesne pomoce i wyposażenie szkoły, współpracuje z organizacjami i stowarzyszeniami, z pomocą których pozyskuje środki na realizację innowacyjnych projektów i programów.

Podrozdział 4.9 WOLONTARIAT

§ 47

1. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu, który ma następujące zadania:
 - 1) kształtowanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 3) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 4) współpracę ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych;
 - 5) uwrażliwianie młodzieży na problemy współczesnego świata,
 - 6) wspieranie inicjatyw młodzieży, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.
2. Opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym.
3. Szkolny Klub Wolontariatu działa w oparciu o regulamin opracowany przez nauczyciela lub nauczycieli w uzgodnieniu z dyrekcją szkoły, Radą Wolontariatu, Radą Rodziców.
4. Uczniom zaangażowanym w działalność wolontariatu dokonuje się wpisu na świadectwie ukończenia szkoły „Działania na rzecz wolontariatu”.

Podrozdział 4.10 BEZPIECZEŃSTWO

§ 48

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:

- 1) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości,
 - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej,
 - 3) nieograniczony dostęp do wody pitnej,
 - 4) dostęp do środków czystości.
2. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania Uczniów w czasie pobytu w Szkole, a także o tym, jaka jest organizacja zajęć szkolnych.
 3. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki szkoła zainstalowała system monitoringu wizyjnego.
 4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, na terenie szkoły pełnione są również dyżury nauczycielskie.
 5. W trakcie trwania zajęć poza terenem szkoły oraz wycieczek szkolnych nauczyciele - organizatorzy są odpowiedzialni za bezpieczeństwo wszystkich ich uczestników.
 6. Podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele-organizatorzy mogą korzystać w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to jednak zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów.
 7. Co roku przeprowadzana jest próbna ewakuacja w celu przeciwwiczenia stosowania procedur na wypadek zagrożenia.
 8. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom Szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
 9. Zasady organizacji monitoringu wizyjnego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, określają odrębne przepisy.
 10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przyniesiony przez ucznia sprzęt elektroniczny, telefony komórkowe i inne wartościowe rzeczy.
 11. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły lub placówki.
 12. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu określonego w ust. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób, w szczególności zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.

13. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez instalowanie i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego.

ROZDZIAŁ V
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 49

1. W szkole zatrudnienia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
 - 1) Główny księgowy.
 - 2) Starszy referent.
 - 3) Samodzielny referent.
 - 4) Specjalista informatyk.
 - 5) Kierownik Gospodarczy.
 - 6) Sekretarka.
 - 7) Rzemieślnik.
 - 8) Sprzątaczką.
 - 9) Konserwator.

§ 50

1. Dyrektora w kierowaniu zespołu szkół wspomagają wicedyrektorzy i kierownik szkolenia praktycznego.
2. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

Podrozdział 5.1
ZADANIA NAUCZYCIELI

§ 51

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

2. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
- 2) odpowiadać za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie prowadzonych przez siebie zajęć, dyżurów, zajęć dodatkowych i wyjazdów organizowanych przez szkołę,
- 3) troszczyć się o dobro ucznia, traktować ucznia podmiotowo z poszanowaniem jego godności osobistej,
- 4) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
- 5) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego, doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły,
- 6) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 7) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

3. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

4. Nauczyciele prowadzą w szczególności w szkole:

- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznania u uczniów:
 - a. trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - b. szczególnych uzdolnień,

- 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
5. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, jeżeli:
 - 1) uczeń posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym,
 - 2) uczeń posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) uczeń posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - 4) uczeń nie posiada orzeczenia lub opinii w 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) uczeń posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
7. Nauczyciel wykonuje w szczególności następujące zadania dydaktyczne:
 - 1) odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 2) odpowiada za jakość i wyniki pracy,
 - 3) wspiera rozwój zdolności i zainteresowań uczniów,
 - 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów,
 - 5) inspirowuje i wspomaga uczniów w samodzielnej pracy wykraczającej poza treści programowe,
 - 6) tworzy warunki wspomagające rozwój umysłowy ucznia,
 - 7) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.

8. Nauczyciel podnosi swoje kwalifikacje, w szczególności poprzez:
- 1) Podnoszenie umiejętności dydaktycznych i poziomu wiedzy merytorycznej. Nauczyciele teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczyciele praktycznej nauki zawodu są obowiązani doskonalić umiejętności i kwalifikacje zawodowe potrzebne do wykonywania pracy poprzez uczestniczenie w szkoleniach branżowych.
 - 2) Współdziałanie z innymi nauczycielami w zakresie ustalenia sposobu realizacji programów nauczania, korelacji treści programów nauczania.
 - 3) Współpracę z innymi nauczycielami opracowując szczegółowe kryteria oceniania uczniów w oparciu o rozdział VII Statutu –Wewnętrzny System Oceniania.
 - 4) Ustalanie sposobów badania wyników nauczania.
 - 5) Opiniowanie różnych programów nauczania.
 - 6) Organizowanie w ramach szkoły programów doskonalenia zawodowego.
 - 7) Sprawowanie opieki koleżeńskiej nad nauczycielem rozpoczynającym pracę w szkole.
 - 8) Współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych.

Podrozdział 5.2 ZADANIA ZESPOŁÓW

§ 52

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.
3. Powołane zespoły pracują wg planu sporządzonego na dany rok szkolny lub okres, na który zostały powołane.
4. Praca zespołu jest dokumentowana w formie protokołów i sprawozdań.
5. Dokumentacja potwierdzająca prace zespołu znajduje się u przewodniczących zespołu.

§ 53

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania i obudowy dydaktycznej,
 - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni szkolnych,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych eksperymentalnych programów nauczania.
4. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i rozpoznanie specjalnych potrzeb edukacyjnych prowadzi powołany przez Dyrektora szkoły zespół składający się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniami.

Zadaniem zespołu jest :

 - 1) systematyczne gromadzenie informacji, obserwacja oraz rozpoznawanie warunków i zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Szczegółowe zasady dot. organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej zawarte są w odrębnych przepisach.

Podrozdział 5.3 ZADANIA WYCHOWAWCY

§ 54

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W szczególnych przypadkach Dyrektor może powierzyć obowiązki

- wychowawcy klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy na czas jego nieobecności) lub jednemu nauczycielowi wychowawstwo w dwóch klasach.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
 3. Formy spełniania zadań przez wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
 4. Wychowawca zobowiązany jest do:
 - 1) poznania nowo przyjętych uczniów, ich zdolności, zainteresowań i potrzeb oraz warunków środowiskowych,
 - 2) inspirowania i organizowania wspólnie z uczniami i rodzicami różnych form życia zespołowego integrującego zespół uczniowski,
 - 3) współpracy z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniania i koordynowania działań wychowawczych,
 - 4) współpracy z psychologiem i pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu trudności i potrzeb uczniów,
 - 5) prowadzenia lekcji do dyspozycji wychowawcy wg tematyki uzgodnionej wspólnie z wychowankami i ich rodzicami,
 - 6) informowania rodziców o zamierzeniach dydaktycznych i wychowawczych w klasie i szkole,
 - 7) zapoznania rodziców i wychowanków z wewnętrznym systemem oceniania, regulaminem klasyfikowania i promowania uczniów oraz regulaminem przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
 - 8) wykonywania czynności administracyjnych klasy takich jak:
 - a) założenie i prowadzenie dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen,
 - b) kontrola frekwencji uczniów,
 - c) sporządzanie opinii uczniów i świadectw,
 - d) ustalanie okresowych i rocznych ocen zachowania zgodnie z wewnętrznym systemem oceniania,
 - e) opracowywanie sprawozdań okresowych i rocznych,
 - 9) powiadamiania rodziców na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o grożących uczniom ocenach niedostatecznych.
 5. Wychowawca klasy koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną wg odrębnych przepisów.

§ 55

1. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców lub Samorząd Uczniowski mogą złożyć pisemny, uzasadniony wniosek w sprawie powierzenia obowiązków wychowawcy danemu nauczycielowi, jak również w sprawie zmiany wychowawcy.
2. Dyrektor podejmuje decyzję w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w p. 1.

Podrozdział 5.4 ZADANIA PEDAGOGOGA SZKOLNEGO

§ 56

Do zadań pedagoga w szkole należy:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia w szkole.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozpoznawania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.
3. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do ich rozpoznanych potrzeb.
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym.
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. W ramach organizacji pracy szkoły, pedagog szkolny realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

Podrozdział 5.5
ZADANIA DORADCY ZAWODOWEGO

§ 57

Do zadań doradcy zawodowego należy:

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowanie uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego.
2. Prowadzenie zajęć z doradztwa zawodowego.
3. Opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami i wychowawcami opiekującymi się oddziałami, pedagogiem programu oraz koordynacja jego realizacji.
4. Wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekującymi się oddziałami, pedagogów w zakresie realizacji działań określonych w programie.
5. Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie , aktualizacja i udostępnienie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

Podrozdział 5.6
ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

§ 58

1. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje zadania na swoim stanowisku pracy, dostosowując formy ich realizacji do wieku i rozwoju intelektualnego uczniów, a w szczególności:
 - 1) zgodnie z potrzebami czytelników gromadzi zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego,
 - 2) udostępnia zbiory biblioteczne i inne źródła informacji,
 - 3) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką oraz z indywidualnymi zainteresowaniami,
 - 4) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach,
 - 5) współpracuje z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 6) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa,
 - 7) opracowuje roczne plany pracy biblioteki, uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów samokształceniowych,

- 8) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację,
 - 9) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 10) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się,
 - 11) podejmuje działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną (np. konkursów czytelniczych, spotkań literackich),
 - 12) współpracuje z: rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej; bibliotekami działającymi na terenie miasta celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych; innymi instytucjami kulturalnymi miasta (muzeum, miejskim ośrodkiem kultury).
2. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciel bibliotekarz realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

Podrozdział 5.7

ZADANIA KIEROWNIKA SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO

§ 59

Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:

1. Pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu.
2. Organizowanie i nadzór nad przebiegiem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w Technikum nr 2.
3. Ustalanie z zakładami pracy miejsc odbywania praktyk zawodowych.
4. Wizytowanie uczniów na praktykach zawodowych i prowadzenie arkuszy spostrzeżeń i uwag na temat jakości odbywania przez uczniów praktyk.
5. Terminowe opracowanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
6. Organizowanie posiedzeń i przewodniczenie nad pracami komisji przedmiotów zawodowych.
7. Współdziałanie z Radą Pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego.

8. Współdziałanie z rodzicami w zakresie szkolenia praktycznego.
9. Wypełnienie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej ocen (klasyfikacji) z praktyk zawodowych.
10. Reprezentowanie szkoły w kontaktach z pracodawcami.
11. Współpraca z Cech Rzemiosł Różnych.
12. Udzielanie konsultacji w zakresie prawa pracy w celu nauki zawodu z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 60

Uczniowie mają prawo do:

1. Nauki i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności.
3. Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
5. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia zespołu szkół, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie naruszają tym dobra innych osób.
6. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
7. Sprawiedliwej, obiektywnej i jasnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
8. Pomocy w przypadku trudności w nauce.
9. Pomocy przedlekarskiej lub lekarskiej.
10. Korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego.
11. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki.
12. Wpływania na życie zespołu szkół przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
13. Składania skarg i wniosków (w przypadku ucznia niepełnoletniego skargi i wnioski składają rodzice /prawni opiekunowie ucznia).
14. Równego traktowania wobec prawa.
15. Absolwent ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego wg odrębnych przepisów i zgodnie z procedurami Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

Uczniowie mają obowiązek:

1. Systematycznego, punktualnego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły , rzetelnego przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie.
2. Właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
3. Właściwego zachowania podczas zajęć lekcyjnych i zajęć dodatkowych
4. Postępowania cechującego się odpowiedzialnością za własne i cudze życie, zdrowie i higienę oraz rozwój - (nie zażywa środków uzależniających, tj. nie pali papierosów, nie spożywa alkoholu, nie zażywa środków narkotycznych, nie korzysta z papierosów elektronicznych, nie posiada przy sobie niebezpiecznych narzędzi i substancji np. noże, scyzoryki, szpikulce, żyłki, lasery, kije baseballowe, gaz, proszek, płyn, straszaki broni palnej, petardy, pałki gumowe, kastety itp.).
5. Dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
6. Postępowania zgodnego z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i regulaminami pracowni,
7. Realizowania zaleceń i zarządzeń Rady Pedagogicznej, Dyrektora i nauczycieli.
8. Usprawiedliwienia nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w wyniku choroby, konieczności stawiennictwa, sytuacjach nagłych i losowych.
9. Usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie do 10 dnia następnego miesiąca; usprawiedliwienia powinien dokonać prawny opiekun ucznia niepełnoletniego w formie pisemnej (zwolnienie lekarskie, druk usprawiedliwienia wydany przez szkołę, zeszyt kontaktów itp.) lub ustnej , w tym rozmowy telefonicznej. W szkole jest możliwość usprawiedliwienia nieobecności ucznia poprzez dziennik elektroniczny po wypełnieniu wniosku opiekuna prawnego ucznia w obecności wychowawcy klasy.
10. Uczeń pełnoletni może złożyć oświadczenie o przyczynach nieobecności na zajęciach szkolnych. Oświadczenie ucznia podlega ocenie nauczyciela co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Oceny takiej dokonuje zgodnie ze statutem szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.
11. Dbania o schludny wygląd oraz noszenia stosownego stroju.
12. Wyłączenia z sieci telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych i innych organizowanych przez szkołę. Nieprzestrzeganie powyższego obowiązku powoduje zatrzymanie urządzenia, powiadomieniem Dyrektora i rodziców.

13. W szkole obowiązuje zakaz nagrywania, fotografowania i publikowania zajęć edukacyjnych i innych.

14. Nieprzestrzeganie powyższych obowiązków zawartych w pkt-cie 11 i 12 skutkuje zatrzymaniem telefonu lub urządzenia, powiadomienie Dyrekcji szkoły i rodziców oraz zastosowaniem kar statutowych określonych w § 63 (od nagany dyrektora).

§ 62

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia szkolne:

- 1) pochwałę ucznia przez wychowawcę,
- 2) pochwałę ucznia przez Dyrektora na forum klasy lub szkoły,
- 3) udział w poczcie sztandarowej szkoły,
- 4) nagrody rzeczowe w dniu zakończenia roku szkolnego na wniosek wychowawcy po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną,
- 5) świadectwo z wyróżnieniem,
- 6) stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe,
- 7) list pochwalny/gratulacyjny do rodziców.

2. Uczeń może być nagrodzony w szczególności za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu,
- 2) aktywny udział w życiu szkoły,
- 3) osiągnięcia sportowe,
- 4) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach szkolnych i pozaszkolnych,
- 5) inne szczególne osiągnięcia.

3. Tryb oraz szczegółowe zasady przyznawania nagród i wyróżnień określa regulamin przyznawania nagród i wyróżnień uchwalany przez Radę Pedagogiczną po uzyskaniu opinii Dyrektora oraz Rady Rodziców.

4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 63

1. Uchwała się następujące rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:
 - 1) indywidualne upomnienie od wychowawcy,
 - 2) upomnienie wychowawcy na forum klasy,
 - 3) nagana wychowawcy klasy,
 - 4) upomnienie Dyrektora,
 - 5) nagana Dyrektora,
 - 6) praca społeczna na rzecz szkoły i jej środowiska,
 - 7) zawieszenie prawa do udziału ucznia w zajęciach pozalekcyjnych, zajęciach wskazanych przez wychowawcę lub dyrektora oraz reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
 - 8) przeniesienie do równoległej klasy w szkole,
 - 9) przeniesienie do innej szkoły poza Zespołem Szkół Zawodowych w Słupcy,
 - 10) skreślenie z listy uczniów.
2. Zaleca się stopniowanie kar.
3. W szczególnych przypadkach można zastosować karę wyższą z pominięciem kar niższych.

§ 64

1. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia.
2. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia.
3. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
4. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia oraz rodziców poprzez wpis do dziennika. Począwszy od nagany Dyrektora szkoły rodzice informowani są pisemnie.
5. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

§ 65

Kary wymienione w § 63 od p. 4-6 wymierza Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, a od p. 7-10 na wniosek Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 66

W terminie 14 dni od otrzymania kary uczeń lub jego rodzice, prawni opiekunowie mogą wnieść odwołanie zaopiniowane przez Samorząd Klasowy i wychowawcę do:

1. Dyrektora – w przypadku kary wymienionej w § 63 od p. 1-6,
2. do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w przypadku kar wymienionych w § 63 od p. 7-10,

§ 67

1. Dyrektor skreśla ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego .
2. Uchwała Rady Pedagogicznej upoważniająca Dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów może zostać podjęta w przypadkach rażącego lub notorycznego naruszania obowiązków ucznia:
 - 1) notoryczne opuszczanie bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) zamierzone niszczenie majątku szkolnego mające znamiona wandalizmu,
 - 3) spożywanie alkoholu, zażywanie środków odurzających oraz bycie pod ich wpływem (również pod wpływem alkoholu) na terenie szkoły i w jej obrębie, w tym również w czasie wycieczek, zawodów sportowych, praktyk zawodowych i innych zajęć organizowanych poza szkołą,
 - 4) naruszenie godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły,
 - 5) zniesławienia szkoły, pracowników szkoły w witrynach internetowych,
 - 6) kradzież,
 - 7) fałszowanie dokumentów, podpisów,
 - 8) wulgarne zachowanie wobec innych osób, w tym pracowników szkoły,
 - 9) fotografowanie, nagrywanie filmów z zajęć edukacyjnych i innych oraz ich publikowanie.
3. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadkach określonych w KPA (art.108):
 - prawomocnego wyroku sądowego ograniczającego wolność ucznia,

- gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia,
 - ze względu na działania demoralizujące.
4. Na wniosek ucznia, złożony w terminie 7 dni od dnia otrzymania uchwały, o której mowa w p.2, Dyrektor może złożyć wniosek do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie sprawy.
 5. Dopuszcza się możliwość czasowego wstrzymania kary skreślenia z listy uczniów w razie poręczenia za ukaranego przez wychowawcę lub innego nauczyciela.
 6. Postępowanie w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów toczy się wg Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

ROZDZIAŁ VII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 68

Ocenianie wewnątrzszkolne przebiega zgodnie z aktualnym prawem oświatowym ma na celu:

1. Monitorowanie pracy ucznia.
2. 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.
3. Udzielenie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
4. Motywowanie ucznia do jego dalszej pracy.
5. Dostarczanie rodzicom i nauczycielom oraz uczniom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach.
6. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia spełniającego warunki określone w § 71 p.4 (zasada indywidualizacji).

§ 69

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art.13 ust.3 (*UoSO-PO*) oraz informowanie o nich uczniów i rodziców.
2. Bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w niniejszym dokumencie.
3. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych ,poprawkowych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności uczniów w przypadku niezgodnego z przepisami prawa trybu ustalania oceny z zajęć edukacyjnych.
4. Ustalanie ocen bieżących i śródrocznych klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art.13 ust.3 (*UoSO-PO*) oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywana rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 70

1. Dyrektor szkoły przynajmniej raz w ciągu roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski z funkcjonowania Wewnętrzny Szkolny System Oceniania. Uwagi zgłaszane do Dyrektora szkoły przez nauczycieli, uczniów i rodziców są podstawą do dokonywania analizy i zmian w niniejszym dokumencie.
2. Zmiany w Wewnętrzny Szkolny System Oceniania dokonywane są na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Wewnętrzny Szkolny System Oceniania wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

Podrozdział 7.1 ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 71

Ocenianie jest procesem zbierania informacji, formułowania sądów o informacjach, podejmowania decyzji. Przebiega według następujących zasad:

1. Zasada celowości - ocenianie służy określeniu poziomu wiedzy i umiejętności ucznia.
 - 1) Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Wymagania te opracowywane są zgodnie z zapisem przedmiotowego systemu oceniania nie mogą być sprzeczne z niniejszym dokumentem.
 - 2) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania w szkole, odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym w formie i miejscu określonym przez Dyrektora szkoły.

2. Zasada jawności

- 1) Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 2) Każdy nauczyciel jest zobowiązany do podania uczniom i rodzicom z początkiem roku szkolnego szczegółowych kryteriów ustalania ocen bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z nauczanego przedmiotu zgodnych z ogólnymi kryteriami zawartymi w § 72 p.8. Kryteria te opracowuje na piśmie zespół przedmiotowy i są one jednakowe dla wszystkich uczniów z danej klasy (dla wszystkich oddziałów poszczególnych klas), z wyjątkiem tych uczniów, względem których orzeczono dostosowanie wymagań edukacyjnych. Kryteria te tworzą przedmiotowy system oceniania dla danego przedmiotu.
- 3) Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej oceny niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
- 4) Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
- 5) Sprawdzone i ocenione bieżące pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom zgodnie z warunkami określonymi w § 74 p. 7).
- 6) Uczeń uzyskuje informację dotyczącą proponowanej oceny w formie ustnej podczas lekcji oraz poprzez wgląd do dziennika elektronicznego.
- 7) Rodzic uzyskuje informację poprzez wgląd do dziennika elektronicznego, a w przypadku oceny niedostatecznej do zeszytu ucznia /dzienniczka ucznia.
- 8) Dokumentacja egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych jest udostępniana do wglądu po złożeniu wniosku przez ucznia lub jego rodzica.

3. Zasada informacji- o wynikach nauki informowani są rodzice .

- 1) na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający uzasadnia ocenę, podając szczegółowe kryteria, przewidziane dla danego sprawdzianu,
- 2) na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia (a za jego pośrednictwem jego rodziców) w formie ustnej o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych; o przewidywanych ocenach niedostatecznych wychowawcy informują rodziców w formie pisemnej poprzez dziennik elektroniczny i wpis do zeszytu; szczegółowe terminy informowania rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach ustalane są co roku przez Dyrektora szkoły w „Kalendarzu roku

szkolnego” i udostępniane na tablicach informacyjnych w szkole, stronie internetowej szkoły; o postępach i trudnościach ucznia w nauce wychowawcy informują rodziców podczas spotkań z rodzicami oraz w formie pisemnej poprzez dziennik elektroniczny i wpis do zeszytu; termin wystawiania oceny w pełnym brzmieniu przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej ustalony przez Dyrektora szkoły w „Kalendarzu roku szkolnego”.

- 3) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 4) przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie i formie określonych w Statucie szkoły p.3 podpunkt 2),
- 5) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 5 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych,
- 6) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami,
 - c) w skład komisji wchodzi:
 - Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,
- 7) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły,

- 8) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustalona ocenę; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,
 - 9) powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym ,że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
4. Zasada indywidualizacji - nauczyciel stwarza warunki, w których każdy uczeń może wykazać się swoimi mocnymi stronami.

Nauczyciele dostosowują 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 IPET,
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia,
- 3) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inna opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania- na podstawie tej opinii,
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w podp.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.
- 6) Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art.12.ust.2 (*UoSO-PO*).

5. Zasada systematyczności
 - 1) uczniowie oceniani są systematycznie według znanych im kryteriów.
 - 2) ocenianie powinno się odbywać systematycznie w ciągu roku szkolnego; uczeń otrzymuje oceny zgodnie z § 72 . Odstępstwa od powyższej zasady dopuszczalne są na przedmiotach: informatyka, wychowanie fizyczne, zajęcia praktyczne, pracownia techniczna; oceny za prace klasowe pisemne wpisywane są do dziennika w kolorze czerwonym.
6. Zasada różnorodności- w procesie oceniania stosujemy różnorodne formy i metody oceniania.
7. Zasada zaangażowania ucznia w ocenianie - wskazane jest propagowanie wśród uczniów sposobów i zasad dokonywania oceny własnych postępów i osiągnięć (samoocena).
8. zasada gromadzenia informacji.
 - 1) prowadzona jest dokumentacja postępów ucznia,
 - 2) nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany pisemne uczniów do końca roku szkolnego.
9. Zasada ewaluacji- dokonywana jest coroczna ewaluacja szkolnego systemu oceniania wśród nauczycieli, rodziców, uczniów.
10. Dopuszcza się w szkole ustalenie innych zasad oceniania uczniów w formie nowatorstwa, innowacji czy eksperymentów pedagogicznych, pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i rodziców zainteresowanych uczniów. Zgodę na stosowanie innych zasad oceniania wyraża na piśmie dyrektor szkoły po otrzymaniu od nauczyciela szczegółowej, pisemnej informacji o odmiennych zasadach oceniania odrębnie, dla każdej klasy.
11. Zwolnienia ucznia z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadanie kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art.44 dokonuje Dyrektor szkoły.

Podrozdział 7.2

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLENGO

§ 72

W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.

W dzienniku elektronicznym wykorzystuje się wewnątrzszkolną skalę ocen, która dopuszcza stosowanie minusów (-) i plusów (+) oraz następujące skróty:

- . obecność,
- nieobecność,
- U nieobecny usprawiedliwiony
- SU spóźniony usprawiedliwiony,
- NS nieobecny, usprawiedliwiony potrzebami szkoły,
- Z zwolniony

Opis przyjętej skali ocen.

1. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:
 - 1) zakres wiadomości i umiejętności,
 - 2) rozumienie materiału naukowego,
 - 3) umiejętność stosowania wiedzy,
 - 4) kultura przekazywania wiadomości.
2. Przedmiotem ustalenia oceny bieżącej jest :
 - 1) odpytywanie ustne,
 - 2) sprawdziany pisemne,
 - 3) prace domowe,
 - 4) projekty edukacyjne i prace wykonywane przez uczniów,
 - 5) estetyka zeszytu przedmiotowego,
 - 6) ocena aktywności ucznia podczas zajęć,
 - 7) działalność pozalekcyjna ucznia.
 - 8) sprawdzian wiedzy i umiejętności (potocznie zwany próbnym egzaminem maturalnym) w klasach maturalnych.
3. Wprowadza się wagi poszczególnych ocen:
 - aktywność 1 lub 2,
 - dyktando 2,
 - kartkówka 2,
 - notatka 1,
 - odpowiedź ustna 2,

- poprawa sprawdzianu pisemnego 3,
 - praca domowa 1,
 - projekt 3,
 - referat 1,
 - sprawdzian(klasówka) 3,
 - sprawozdanie z ćwiczeń 2 lub 3,
 - sprawdzian wiedzy i umiejętności (próbna matura) 3.
4. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się wg następującej skali ocen:
- stopień celujący 6,
 - stopień bardzo dobry 5,
 - stopień dobry 4,
 - stopień dostateczny 3,
 - stopień dopuszczający 2,
 - stopień niedostateczny 1

i według wymienionych kryteriów zawartych w *tabeli nr 1*.

Oceny klasyfikacyjne wpisuje się w pełnym brzmieniu. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów z wyłączeniem stopni: *celującego plus (6+)* i *niedostatecznego minus (1-)*.

Oceny klasyfikacyjne, które nie są umieszczone w arkuszu ocen mogą być wystawione z *plusem (+)* i *minusem (-)*.

5. Brak pracy domowej oraz zeszytu przedmiotowego może być podstawą do wystawienia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.
6. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi oceny niedostatecznej. Ocenę dopuszczającą i dostateczną nauczyciel wystawia za zgodą ucznia.
7. Uczeń, który uczęszcza na zajęcia z: wychowania do życia w rodzinie, doradztwa zawodowego otrzymuje wpis do dziennika – uczestniczył.
8. Ogólne kryteria ustalania stopni bieżących klasyfikacyjnych.

Tabela nr 1

Stopień wyrażony cyfrą	Stopień wyrażony słownie	Ogólne kryteria ustalania stopni/ocen
6	celujący	<p>Zakres i jakość wiadomości: Wyczerpujące opanowanie treści nauczania, złożonych, problemowych i wymagających twórczego myślenia.</p> <p>Rozumienie materiału naukowego: Zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji z zewnątrz.</p> <p>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Biegle posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych (proponuje nietypowe rozwiązania).</p> <p>Kultura przekazywania wiadomości: Poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi.</p>
5	bardzo dobry	<p>Zakres i jakość wiadomości: Opanowanie całego materiału programowego (koniec roku szkolnego lub semestru); wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ.</p> <p>Rozumienie materiału naukowego: Właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela.</p> <p>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce. Samodzielność w rozwiązywaniu problemu.</p> <p>Kultura przekazywania wiadomości: Poprawny język, styl, poprawne posługiwanie się terminologią naukową, kondensacja wypowiedzi na zasadzie zgody z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania.</p>

4	dobry	<p>Zakres i jakość wiadomości:</p> <p>Niewielkie braki w opanowaniu materiału programowego; wiadomości powiązane związkami logicznymi.</p> <p>Rozumienie materiału naukowego:</p> <p>Poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie typowych zjawisk .</p> <p>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:</p> <p>Stosowanie wiedzy w typowych sytuacjach teoretycznych i praktycznych .</p> <p>Kultura przekazywania wiadomości:</p> <p>Brak błędów językowych, usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w terminach naukowych, język umiarkowanie skondensowany.</p>
3	dostateczny	<p>Zakres i jakość wiadomości:</p> <p>Zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu; wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi.</p> <p>Rozumienie materiału naukowego:</p> <p>Dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela.</p> <p>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:</p> <p>Stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych. Samodzielne rozwiązywanie zadań o nieznacznym stopniu trudności.</p> <p>Kultura przekazywania wiadomości:</p> <p>Niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi.</p>

2	dopuszczający	<p>Zakres i jakość wiadomości:</p> <p>Znajomość podstawowego materiału programowego; wiadomości luźno zestawione umożliwiające kontynuowanie nauki.</p> <p>Rozumienie materiału naukowego:</p> <p>Rozumienie podstawowych uogólnień i umiejętność wyjaśniania typowych zjawisk z pomocą nauczyciela.</p> <p>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:</p> <p>Stosowanie wiedzy przy pomocy nauczyciela.</p> <p>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:</p> <p>Stosowanie wiedzy przy pomocy nauczyciela.</p> <p>Kultura przekazywania wiadomości:</p> <p>Liczne błędy, nieporadny styl, trudności w wysławianiu.</p>
1	niedostateczny	<p>Zakres i jakość wiadomości:</p> <p>Rażący brak wiadomości programowych i jedności logicznej między wiadomościami umożliwiającym kontynuowanie nauki.</p> <p>Rozumienie materiału naukowego:</p> <p>Zupełny brak rozumienia uogólnień oraz kompletna nieumiejętność wyjaśniania zjawisk nawet przy pomocy nauczyciela.</p> <p>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:</p> <p>Zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy.</p> <p>Kultura przekazywania wiadomości:</p> <p>Bardzo liczne błędy, rażąco nieporadny styl, duże trudności w mówieniu językiem literackim.</p>

Podrozdział 7.3

FORMY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 73

Przyjmuje się ogólnoszkolne formy sprawdzania poziomu osiągnięć edukacyjnych ucznia.

- 1) formy pisemne:
 - a) sprawdzian(kontrolna pisemna praca ucznia, obejmująca określony zakres materiału),
 - b) kartkówka (pisemna forma bieżącego odpytywania przewidziana na 5-15 min. z zakresu ostatnich 3 lekcji),
 - c) sprawdzian wiedzy i umiejętności (próbna matura, próbny egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie),
 - d) zadania domowe,
 - e) prace dodatkowe (referaty i inne opracowania),
- 2) formy ustne,
- 3) formy sprawnościowe (różnorodne, zależne od specyfiki przedmiotu).

Podrozdział 7.4

ZASADY PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANÓW PISEMNYCH

§ 74

1. Sprawdziany są obowiązkowe dla wszystkich uczniów; jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od dnia powrotu do szkoły oddania pracy; nauczyciel ma obowiązek ustalić termin; nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi odpytać z przewidzianego pracą klasową zakresu materiału lub sprawdzić przewidziane sprawdzianem umiejętności ucznia, który nie napisał w terminie ww. pracy z przyczyn nieusprawiedliwionych.
2. Poprawa ocen ze sprawdzianów jest dobrowolna, musi się odbyć w ciągu dwóch tygodni od daty oddania prac; o poprawę pracy wnioskuje nauczyciel bądź uczeń; uczeń poprawia pracę tylko raz; termin i formę poprawy ustala nauczyciel.
3. Każdą ocenę uzyskaną podczas poprawiania sprawdzianu wpisuje się do dziennika obok pierwszego stopnia z tego sprawdzianu; jeżeli uczeń podczas poprawy sprawdzianu uzyskał stopień wyższy, poprzedni stopień jest uwzględniany podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej.

4. Sprawdziany pisemne są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem; w ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy sprawdziany pisemne, w ciągu dnia – jeden (nie dotyczy mających lekcje w wymiarze dwa dni/tydzień); nauczyciel planujący przeprowadzanie sprawdzianu wpisuje w dzienniku lekcyjnym/elektronicznym temat sprawdzianu z odpowiednim wyprzedzeniem, o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu 3 sprawdzianów (nie dotyczy klas mających zajęcia teoretyczne w ciągu dwóch dni w tygodniu).
5. Nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom punktację, przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów, wymaganą do otrzymania określonej oceny; na koniec roku szkolnego nie przewiduje się sprawdzianu końcowego (zaliczeniowego),
 - a) celujący - 100 – 96 % maks. liczby punktów,
 - b) bardzo dobry - 95 – 86 % maks. liczby punktów,
 - c) dobry - 85 – 70 % maks. liczby punktów,
 - d) dostateczny - 69 – 50 % maks. liczby punktów,
 - e) dopuszczający - 49 – 30 % maks. liczby punktów,
 - f) niedostateczny - 29 – 0 % maks. liczby punktów.
6. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi lub całej klasie, jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy; uczniowie, w stosunku do których nauczyciel podejrzewa brak samodzielności w pisaniu sprawdzianu, powinni zostać odpytani z zakresu sprawdzianu w najbliższym możliwym czasie w obecności klasy; stwierdzenie faktu odpisywania podczas sprawdzianu pisemnego może być podstawą ustalenia stopnia niedostatecznego.
7. Nauczyciel zobowiązany jest do poprawienia pisemnych prac kontrolnych w terminie dwóch tygodni, do czasu oddania poprawionego sprawdzianu nauczyciel nie powinien przeprowadzać następnego sprawdzianu pisemnego. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu wg poniższych zasad:
 - 1) uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,
 - 2) rodzice mają wgląd do poprawionych prac pisemnych na terenie szkoły po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu,
 - 3) nauczyciel może wykonać kserokopię prac ucznia i udostępnić ją rodzicom odnotowując ten fakt na oryginale pracy pisemnej.

Podrozdział 7.5
WARUNKI KLASYFIKACJI I PROMOCJI ORAZ UKOŃCZENIA SZKOŁY

§ 75

1. Rok szkolny składa się z dwóch okresów; klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w styczniu każdego roku w terminie ustalonym zarządzeniem w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych według skali określonej w § 72 oraz oceny zachowania określonej w § 80.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym poprzez ustalenie ocen klasyfikacyjnych i ocen zachowania według skali, o której mowa odpowiednio w § 72 i § 80.
4. Średnią ocen klasyfikacyjnych śródrocznych lub rocznych ustala się jako średnią arytmetyczną ocen z poszczególnych przedmiotów z uwzględnieniem religii.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy; w przypadku, gdy zajęcia bloku przedmiotowego prowadzi kilku nauczycieli, ocena z tego przedmiotu ustalana jest wspólnie.
6. W technikum, które organizuje praktyczna naukę zawodu, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie *art.120 ust. 4 ustawy –Prawo Oświatowe*.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciel przedmiotu określa formy pomocy stwarzające uczniowi szansę uzupełnienia braków.
8. Ocena klasyfikacyjna nie powinna być ustalana jako średnia z ocen bieżących.
9. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Uczeń, który nie uzyskał oceny śródrocznej i rocznej zobowiązany jest przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.
10. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, wniosek w tej sprawie składa uczeń lub jego rodzice do Dyrektora szkoły.

11. Na prośbę/wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych *celującą* roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej)oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych *celującą* końcową ocenę klasyfikacyjną.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) 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 (semestrze programowo wyższym).
14. Jeśli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej semestralnej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „*zwolniony*”, „*zwolniona*”.
15. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „*zwolniony*”, „*zwolniona*”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
16. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „*zwolniony*”, „*zwolniona*”.
17. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej - szkoła umożliwia uczniom uzupełnienie braków.
18. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych 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.

19. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej *bardzo dobrą* ocenę zachowania.
20. Warunkiem ukończenia szkoły przez ucznia Technikum nr 2 jest uzyskanie pozytywnych ocen z zajęć edukacyjnych ze wszystkich przedmiotów.

Podrozdział 7.6

TRYB I ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH

§ 76

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
3. 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.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego oraz z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja , w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice uczniów.
9. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia ,
 - 5) zadania egzaminacyjne,

- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną .
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 77) .
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym , może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

Podrozdział 7.7

TRYB I ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH

§ 77

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego oraz z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne .
8. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 7,2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim

przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin ,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) uzyskaną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 78.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
14. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Podrozdział 7.8

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NIEZGODNEGO Z PRZEPISAMI PRAWA TRYBU USTALANIA OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 78

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
3. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
4. W przypadku 1 i 2, zastrzeżenia zgłasza się od ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W przypadku 3 (rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego) termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 8 podpunkt 2) , może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

11. Sprawdzian z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego oraz z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
15. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

Podrozdział 7.9

WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 79

1. Uczeń ma prawo do poprawy proponowanej oceny rocznej, jeśli spełnione są następujące warunki:
 - a) uczeń uczęszcza systematycznie na zajęcia szkolne, liczba godzin NN nie przekracza 20 % wymiaru tygodniowego,

- b) uczeń bierze aktywny udział w zajęciach, jest zdyscyplinowany, nie utrudnia prowadzenia lekcji, prezentuje prawidłową postawę,
 - c) roszczenia ucznia dotyczące podwyższenia oceny są uzasadnione uzyskanymi wcześniej ocenami cząstkowymi, tzn. wymagają poprawy oceny z co najwyżej połowy zakresu treści podlegających ocenie,
 - d) zaproponowana ocena spowodowana jest dłuższą usprawiedliwioną nieobecnością (np. choroba, wypadek losowy),
2. Decyzję o umożliwieniu poprawy proponowanej oceny rocznej podejmuje nauczyciel uczący danego przedmiotu na wniosek ucznia, uwzględniając warunki określone w punkcie a),
 3. Uczeń składa wniosek w formie ustnej lub pisemnej do nauczyciela danego przedmiotu najpóźniej w terminie trzech dni od dnia zapoznania się z propozycją oceny,
 4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku ucznia, nauczyciel ustala zakres materiału, formę i termin przeprowadzenia dodatkowego(-ych) sprawdzianu(-ów) i informuje o tym zainteresowanego ucznia,
 5. Przy ustalaniu terminu nauczyciel uwzględnia warunek, że wszelkie formy dodatkowego sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia powinny być przeprowadzane w obecności klasy,
 6. Ostateczną ocenę roczną (klasyfikacyjną) ustala nauczyciel uwzględniając wynik przeprowadzonego(-ych) sprawdzianu(-ów):
 - a) w przypadku wyniku pozytywnego podwyższa proponowaną ocenę,
 - b) w przypadku wyniku negatywnego utrzymuje ocenę proponowaną.

Podrozdział 7.10 OCENA ZACHOWANIA

§ 80

Kryteria oceny zachowania

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się 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. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Śródroczną i roczną ocenę zachowania uczniów ustala się według następującej skali oceny zachowania:
- wzorowe,
 - bardzo dobre,
 - dobre,
 - poprawne,
 - nieodpowiednie,
 - naganne
- z uwzględnieniem poniższych kryteriów:

Tabela nr 2

Zachowanie	Ocenę otrzymuje uczeń, który:
wzorowe	<ul style="list-style-type: none"> ➤ punktualnie, systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, dąży do osiągnięcia jak najwyższej frekwencji, ➤ rzetelnie i systematycznie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych i aktywnie w nich uczestniczy, ➤ bierze aktywny udział w życiu klasy, szkoły i środowiska lokalnego, w pełni wykorzystuje swoje uzdolnienia w np. konkursach, olimpiadach, akademiach, zawodach sportowych itp., ➤ jest kulturalny, uczciwy i prawdomówny w stosunku do kolegów i wszystkich pracowników szkoły, kulturalnie zachowuje się na przerwach i wszelkich uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, ➤ dba o czystość otoczenia, dąży do ochrony mienia szkolnego i rzeczy osobistych, sam reaguje na zniszczenia,

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ dba o higienę osobistą, estetyczny wygląd zewnętrzny, ubranie jest stosowne do okoliczności, ➤ dba o czystość mowy ojczystej , używa zwrotów grzecznościowych.
bardzo dobre	<ul style="list-style-type: none"> ➤ punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, dba o jak najwyższą frekwencję, nie spóźnia się do szkoły; łączna ilość godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w sem. nie może przekroczyć 20 % wymiaru tygodniowego zajęć lekcyjnych, ➤ ma pozytywny stosunek do nauki i prac społecznych, jest przygotowany do zajęć lekcyjnych, nosi podręczniki, zeszyty i potrzebne przybory, dba o swoją klasę , bierze udział w pracach społecznych, pomaga w organizowaniu imprez klasowych, ➤ wywiązuje się z powierzonych obowiązków np. dyżurnego, (porządek po lekcji, przygotowanie i uprzątnięcie pomocy dydaktycznych, przygotowanie tablicy, kredy), nie przetrzymuje książek wypożyczonych z biblioteki szkolnej itp., ➤ dba i chroni mienie szkolne dając dobry przykład kolegom, szanuje prace innych , ➤ jest uczciwy, nie kłamie, w stosunku do rówieśników jest tolerancyjny i taktowny, stosuje formy grzecznościowe, ➤ zachowanie ucznia na przerwach i w czasie zajęć jest kulturalne (uczeń nie jest wulgarny), nie wychodzi poza teren szkoły, nie stwarza zagrożenia dla siebie i innych, ➤ dba o higienę osobistą, nosi schludny strój odpowiedni do miejsca i okoliczności.

dobre	<ul style="list-style-type: none"> ➤ systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, ma znikomą ilość spóźnień; łączna ilość godzin nn w sem. nie może przekroczyć 35 % tygodniowego wymiaru zajęć lekcyjnych, ➤ jest systematyczny i starannie wypełnia obowiązki ucznia, ➤ przestrzega statutu szkoły, ➤ czynnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, ➤ charakteryzuje go wysoka kultura osobista, ➤ okazuje życzliwość i pomoc koleżeńską, ➤ nie ulega nałogom.
poprawne	<ul style="list-style-type: none"> ➤ punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne; łączna ilość godzin nn w sem. nie może przekroczyć 70 % tygodniowego wymiaru zajęć, ➤ wywiązuje się ze swoich obowiązków, nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć lekcyjnych, wykonuje polecenia nauczycieli; jest osoba rzetelną lecz bierną, ➤ szanuje mienie szkoły i pracę innych, ➤ odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, rówieśników i pracowników szkoły, ➤ zgodnie współpracuje z zespołem klasowym, kultura słowa nie budzi większych zastrzeżeń, ➤ nie stosuje żadnych używek i substancji zagrażających jego życiu.
nieodpowiednie	<ul style="list-style-type: none"> ➤ opuszcza wiele zajęć lekcyjnych; łączna ilość godzin nn w sem. przekracza 70% tygodniowego wymiaru zajęć, ➤ wchodzi w konflikty z kolegami, nauczycielami i otoczeniem, jest złośliwy, arogancki, wulgarny, zachęca innych do podobnej postawy, dokucza i zaczepia innych (werbalnie i fizycznie), ➤ nie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych, ➤ pali papierosy, podejmuje próby picia alkoholu, zażywa środki narkotyczne ➤ lekceważy i ośmiesza uczniów aktywnych, ➤ nie wypełnia powierzonych obowiązków,

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ systematycznie łamie statut szkoły, ➤ używa na zajęciach lekcyjnych telefonu komórkowego, innych urządzeń elektronicznych, czyta gazetę, przygotowuje się do innych lekcji itp., ➤ odmawia udziału w pracy na rzecz klasy, przeszkadza innym w jej wykonywaniu, ➤ nie jest zainteresowany samorozwojem, poszerzeniem wiedzy, zdobywaniem nowych umiejętności; ma lekceważący stosunek do ocen niedostatecznych, ➤ nie dba o czystość osobistą, klasy, szkoły, otoczenia; zaśmiewa szkołę lub miejsca publiczne.
naganne	<ul style="list-style-type: none"> ➤ nagminnie, notorycznie spóźnia się na zajęcia lekcyjne, samowolnie opuszcza zajęcia lekcyjne; łączna ilość godzin nn w sem. wynosi 100 % tygodniowego wymiaru zajęć, ➤ regularnie jest nie przygotowany do lekcji, nie reaguje na uwagi i nie podejmuje prób poprawy swojego postępowania, ➤ uniemożliwia prowadzenie zajęć lekcyjnych, ➤ kłamie, dopisuje oceny, podrabia podpisy i usprawiedliwienia, jest nieuczciwy wobec kolegów i nauczycieli; udowodniono mu kradzież, namawianie do niej i ukrywanie, ➤ głośno i nietaktownie zachowuje się na lekcjach i przerwach; przeklina i lekceważy formy grzecznościowe; świadomie dąży do zakłócania spokoju, ➤ naraża uczniów i nauczycieli na utratę zdrowia i życia; lekceważąco i arogancko odnosi się do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły; stosuje przemoc fizyczną, ➤ pali papierosy, pije alkohol, ma kontakt z narkotykami, ➤ świadomie niszczy, dewastuje, wymusza siłą lub groźbą cudzą własność, ➤ wchodzi w konflikt z prawem.

4. Za ocenę wyjściową przy ustalaniu ocen z zachowania przyjmuje się ocenę *dobrą*.

5. Pomocnicze elementy dla wychowawców brane pod uwagę przy ustalaniu oceny zachowania uczniów:
 - 1) stopień pilności i systematyczności w pełnieniu obowiązków szkolnych:
 - a) sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków,
 - b) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotkanych trudności w nauce,
 - c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
 - d) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy,
 - e) dbałość o podręczniki i pomoce szkolne,
 - f) poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły,
 - 2) stopień zaangażowania ucznia na rzecz szkoły, klasy i środowiska społecznego, w tym działalność Szkolnego Klubu Wolontariatu:
 - a) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie,
 - b) podejmowanie działań zmierzających do udzielania pomocy innym,
 - c) inicjowanie i wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - d) przejawianie troski o mienie szkoły, własność ogólnonarodową i prywatną,
 - e) umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki,
 - f) umiejętność godzenia nauki z pracą społeczną i obowiązkami domowymi,
 - g) udział w pozaszkolnych formach zagospodarowania czasu wolnego uczniów.
 - 3) stopień przestrzegania norm społeczno – moralnych w szkole i poza nią:
 - a) uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowanie na zło,
 - b) sposób postępowania nienaruszający godności własnej i godności innych,
 - c) dbałość o kulturę słowa,
 - d) dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu, ład i estetykę otoczenia.
6. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Śródroczną i roczną ocenę zachowania uczniów ustala wychowawca klasy, uwzględniając wymienione wcześniej kryteria. Przed ustaleniem oceny zachowania wychowawca powinien uwzględnić uwagi nauczycieli, pracowników szkoły, instytucji wspomagających proces wychowania, z którymi współpracuje szkoła oraz uwagi uczniów.

8. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Rada Pedagogiczna mocą uchwały może zobowiązać wychowawcę do ponownego ustalenia oceny zachowania, jeżeli nie zachował trybu przewidzianego w niniejszym Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

Podrozdział 7.11
WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ
OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

§ 81

1. Ocena zachowania ucznia powinna odzwierciedlać jego kulturę osobistą, postawę patriotyczną, wywiązywanie się z obowiązków szkolnych, aktywność w działaniach na rzecz szkoły, klasy i środowiska lokalnego na przestrzeni całego okresu czasu podlegającego ocenie, a nie być efektem jednorazowych zdarzeń i sytuacji.
2. Możliwość podwyższenia proponowanej oceny zachowania istnieje jedynie w sytuacjach wyjątkowych, gdy:
 - 1) uczeń lub jego rodzice udowodnią, że proponowana ocena jest wynikiem pomówienia lub poświadczenia nieprawdy,
 - 2) uczeń wykazał się wyjątkową odwagą i bohaterstwem w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego, a także mienia społecznego i prywatnego,
 - 3) wydany wyrok lub decyzja zostały unieważnione przez sąd lub urząd wyższej instancji,
3. Wniosek o podwyższenie rocznej oceny zachowania składa uczeń lub jego rodzice najpóźniej w terminie trzech dni od zapoznania się z propozycją oceny, w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem słuszności swoich roszczeń.
4. Decyzję o podwyższeniu lub utrzymaniu proponowanej oceny zachowania podejmuje wychowawca po wnikliwym zapoznaniu się z wnioskiem oraz po ewentualnej konsultacji z Dyrekcją, pedagogiem szkolnym, innymi nauczycielami i Samorządem Uczniowskim.

Podrozdział 7.12
POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NIEZGODNEGO Z PRZEPISAMI PRAWA
TRYBU USTALANIA OCENY ZACHOWANIA

§ 82

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - 4) pedagog,
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 83

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i pieczęcie urzędowe szkoły zawierają nazwę zespołu szkół i nazwę szkoły.
3. Zespół szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu, zawierającą nazwę zespołu.

§ 84

1. Technikum Nr 2 wraz z pozostałymi szkołami wchodzącymi w skład zespołu ma wspólny sztandar, godło i ceremoniał.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany na terenie Zespołu Szkół Zawodowych w Słupcy w zamkniętej gablocie.
4. Skład poczty sztandarowego, insygnia poczty sztandarowego, chwytły sztandaru, udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły i poza nią, ceremoniał przekazania sztandaru określone są w Ceremoniale Szkolnym stanowiącym załącznik do Statutu.

§ 85

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

CEREMONIAŁ SZKOLNY I POSTĘPOWANIE ZE SZTANDAREM W ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH W SŁUPCY

Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

SZTANDAR SZKOLNY

- 1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.**

Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

- 2. Sztandar jest przechowywany na terenie Zespołu Szkół w zamkniętej gablocie.**

W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.

1. Płatem Sztandaru jest tkanina o wymiarach 110 cm x 125 cm barwy niebieskiej po stronie głównej a barwy biało czerwonej po stronie odwrotnej. Jeden bok płata jest przymocowany do drzewca. Boki płata z wyjątkiem boku przytwierdzonego do drzewca są obszyte złotą frędzlą

2. Na stronie głównej płata sztandaru znajduje się napis MIĘDZYRESORTOWY ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH IM. GEN. WŁADYSŁAWA SIKORSKIEGO W SŁUPCY, ma również znicz z płomieniem

3. Na stronie odwrotnej sztandaru znajduje się wizerunek orła białego haftowany srebrnym szychem a korona, dziób(góra złota, dół czerwony) i szpony haftowane złotym szychem.

4. Głowica sztandaru, wykonana z złotego metalu, składa się godła Rzeczypospolitej Polskiej, w którym wizerunek orła umieszczony jest na podstawie w formie puszkii oraz tulei mocującej głowicę do drzewca.

5. Drzewce sztandaru o średnicy 4,5 cm i długości 250 cm jest wykonane z drewna toczonego. Drzewce jest dwudzielne, połączone z tuleją z metalu złotego.

3. **Skład pocztu sztandarowego powinien być wytypowany z uczniów klas II technikum, wyróżniających się w nauce, o nienaganej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: dowódca pocztu, chorąży (sztandarowy) i asysta.**
4. **Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas.**
5. **Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).**
6. **Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.**
7. **Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.**

Uczeń- chorąży - garnitur, ew. ciemne spodnie, biała koszula,

Uczennice-białe bluzki i ciemne spódnice

8. **Insygnia pocztu sztandarowego:**

- biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
- białe rękawiczki.

9. **Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:**

- a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego
- b) święto szkoły
- c) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości
- d) uroczyste zakończenie roku szkolnego.

10. **Chwyty sztandaru:**

- **postawa „zasadnicza”** -sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej.
- **postawa "spocznij"** sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej". Chorąży i asysta w postawie "spocznij".
- **postawa "na ramię"** -chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca.

- **postawa „prezentuj „** z postawy "zasadniczej" chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie "zasadniczej".
- **salutowanie sztandaru w miejscu**- wykonuje się z postawy „prezentuj”-Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie "salutowania" przenosi sztandar do postawy "prezentuj."
- **salutowanie sztandarem w marszu** z położenia "na ramię" w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.

Komendy: „na prawo patrz” - pochyla sztandar
 „baczość”- bierze sztandar na ramię

Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

a) wprowadzenie sztandaruL.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Komenda: „proszę o powstanie”.	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru.	- przygotowanie do wyjścia	- postawa „na ramię”
2.	Komenda : „baczość- sztandar wprowadzić”.	Uczestnicy w postawie "zasadniczej".	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu	- w postawie "na ramię w marszu" - postawa "prezentuj"
3.	Komenda: „do hymnu"	jw.	- postawa "zasadnicza"	- postawa "salutowanie w miejscu"
4.	Komenda: „po hymnie”	Uczestnicy w postawie "spocznij".	-spocznij	- postawa "prezentuj" - postawa "spocznij"

5.	Komenda: „można usiąść”	Uczestnicy siadają.	-spocznij	- postawa "spocznij"
----	----------------------------	---------------------	-----------	----------------------

b) wyprowadzenie sztandaru

1.	Komenda: „proszę o powstanie	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	-spocznij	-postawa "spocznij"
2.	Komenda: "bacność" sztandar wyprowadzić	uczestnicy w postawie „zasadniczej”	- postawa „zasadnicza” - wyprowadzenie sztandaru	postawa "zasadnicza" postawa "na ramię w marszu"
3.	Komenda: „spocznij”	Uczestnicy siadają.		

12. Ceremoniał przekazania sztandaru.

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Komenda: „proszę wstać”	Uczestnicy wstają.	-postawa "spocznij"	-postawa "spocznij"
2.	Komenda: „poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu (lub wytypowani uczniowie kl. II) do przekazania sztandaru-występ”	Uczestnicy postawa "zasadnicza" nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru.	-postawa "zasadnicza"	-postawa "zasadnicza" -postawa "prezentuj"

3.	Komenda: „bacznosc- sztandar przekazać”.	Uczestnicy postawa ”zasadnicza”.	-dotychczasowa asysta przekazuje insygnia ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie	- chorąży podaje sztandar jednej z asysty, - przekazuje szarfę potem rękawiczki - następnie odbiera sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu i mówi: "Przekazujemy Wam sztandar szkoły-symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem". - sztandar w postawie "spocznij"
4.	Komenda: "bacznosc" ustępujący poczet odmaszerować "spocznij"	Uczestnicy w postawie "zasadniczej" nagradzają barwami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	-postawa "zasadnicza" - postawa "spocznij"	-postawa "prezentuj" - postawa "spocznij"
5.	Komenda: "bacznosc"-sztandar wyprowadzić	Postawa "zasadnicza".	-postawa "zasadnicza" wyprowadzenie sztandaru	- postawa "zasadnicza" postawa "na ramię w marszu"
6.	Komenda: „spocznij”	Uczestnicy siadają.		

13. Ceremoniał ślubowania klas pierwszych

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Komenda: „proszę wstać	Uczestnicy wstają.		
2.	Komenda: „bacznosc” sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie zasadniczej.	-wrowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu	-postawa "na ramię w marszu" -postawa zasadnicza

3.	Komenda: "do ślubowania"	Uczestnicy w postawie "zasadniczej" ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu).	-postawa "zasadnicza"	-postawa "prezentuj" -postaw "salutowanie w miejscu"
4.	Komenda: "po ślubowaniu"	Uczestnicy "spocznij" ślubujący opuszczają rękę.	-postawa "spocznij"	-postawa "prezentuj" -postawa "zasadnicza"
5.	Komenda: "bacność"-sztandar szkoły wyprowadzić	Uczestnicy postawa "zasadnicza".	- postawa „zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru	- postawa "zasadnicza" - postawa "na ramię w marszu"
6.	Komenda: „spocznij”	Uczestnicy siadają.		

14. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły.

Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

REGULAMIN NAGRÓD I KAR

w Zespole Szkół Zawodowych w Słupcy

§1

POSTANOWIENIE OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin stanowi załącznik do Statutów Szkoły: Zespołu Szkół Zawodowych, Technikum nr 2 i Branżowej Szkoły I Stopnia.
2. Regulamin określa zasady współdziałania i reguły zachowania obowiązujące w społeczności szkolnej.
3. W szkole działa system nagród i kar stosowanych wobec uczniów (zawartych w statutach szkoły).
4. Nie mogą być użyte kary, które naruszają nietykalność i godność osobistą ucznia.
5. Wychowawcy mają obowiązek omówić poniższe punkty regulaminu na pierwszych lekcjach wychowawczych i potwierdzić ten fakt zapisem w dzienniku elektronicznym.
6. O przyznanej uczniowi nagrodzie lub karze wychowawca zobowiązany jest poinformować jego rodziców oraz dokonać stosownego zapisu w szkolnej dokumentacji np. dzienniku elektronicznym.
7. Uczniowie mają prawo odwołania się od wyznaczonej kary i nagrody do dyrektora szkoły lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Tryb zgodny ze statutami szkolnymi.

§2

NAGRODY

1. Nagrody są przyznawane przez Dyрекcję Szkoły, Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski, wychowawców, nauczycieli i specjalistów pracujących w szkole oraz osoby/instytucje współpracujące ze szkołą.
2. Nagrodę może otrzymać: zespół klasowy, grupa uczniów, uczniów.
3. Fakt przyznania nagrody jest odnotowany w protokołach Rady Pedagogicznej, dzienniku elektronicznym lub dokumentacji szkolnej. Może być także odnotowany w na stronie internetowej szkoły.
4. Nagrody mogą być udzielane w formie pochwały ustnej lub pisemnej oraz nagrody rzeczowej lub pieniężnej np. stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe lub inne wskazane przez fundatora.
5. Ucznia można nagrodzić i wyróżnić za:
 - 1) Bardzo dobre lub dobre wyniki w nauce i co najmniej dobrą ocenę zachowania.
 - 2) Wzorową frekwencję.

- 3) Sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków.
 - 4) Osiągnięcia w obszarze: edukacyjnym, sportowym, artystycznym, społecznym i innym mającym szczególny wpływ na jego rozwój.
 - 5) Osiągnięcia w konkursach, olimpiadach szkolnych i pozaszkolnych na różnych etapach.
 - 6) Zdecydowane reagowanie na przejawy agresji, przemocy i szeroko rozumiane zło w szkole i poza nią.
 - 7) Prace społeczne na rzecz szkoły, społeczności szkolnej lub środowiska lokalnego, takie jak:
 - a) systematyczna i efektywna praca w Samorządzie Uczniowskim i innych organizacjach, stowarzyszeniach, wolontariacie, zespołach i kołach zainteresowań,
 - b) dbałość o otoczenie szkoły i klasy,
 - c) pomoc koleżeńską w nauce,
 - d) opieka nad niepełnosprawnymi, chorymi i wykluczonymi,
 - e) wyjątkowe zasługi/osiągnięcia dla ochrony życia, zdrowia, mienia i środowiska.
6. Nagrody mogą być udzielane w następującej formie:
- 1) Pochwała udzielona przez wychowawcę.
 - 2) Pochwała udzielona przez dyrektora na forum klasy lub szkoły.
 - 3) Udział w poczcie sztandarowym.
 - 4) Nagrody rzeczowej w dniu zakończenia roku szkolnego na wniosek wychowawcy po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.
 - 5) Nagrody pieniężnej w formie stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.
 - 6) Świadectwo z wyróżnieniem.
 - 7) List pochwalny/gratulacje do rodziców.
7. Uczeń może być nagrodzony za:
- 1) Bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu.
 - 2) Aktywny udział w życiu szkoły.
 - 3) Osiągnięcia sportowe.
 - 4) Osiągnięcia w konkursach, olimpiadach szkolnych i pozaszkolnych.
 - 5) Inne szczególne osiągnięcia
8. Nagrody indywidualne:
- 1) Stypendium za wyniki w nauce mogą otrzymać uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji śródrocznej/rocznej uzyskali średnią ocen co najmniej 4,0 i wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania na wniosek wychowawcy.
 - 2) Stypendia: Premiera, MEN, Marszałka woj. Wielkopolskiego, Stypendia Starosty i inne przyznaje się wg odrębnych regulaminów.
 - 3) Stypendium za osiągnięcia sportowe przyznaje się uczniom osiągającym wyniki sportowe

na szczeblu co najmniej powiatowym.

- 4) Nagrodę w formie rzeczowej przyznaje się uczniom, którzy:
 - a) uzyskali średnią ocen z przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,0 i ocenę zachowania co najmniej dobrą,
 - b) osiągnęli sukcesy w konkursach przedmiotowych lub artystycznych albo zawodach sportowych, a ich zachowanie oceniane jest co najmniej jako dobre,
 - c) aktywnie pracowali na rzecz szkoły, społeczności szkolnej i środowiska lokalnego.
- 5) Pochwałę wychowawcy klasy uczeń może uzyskać za:
 - a) wyróżniające funkcjonowanie w środowisku szkolnym,
 - b) przykładowe respektowanie zasad współżycia społecznego oraz ogólnie przyjętych norm etycznych.
- 6) Pochwałę dyrektora szkoły może uzyskać uczeń za szczególnie wyróżniającą postawę na terenie szkoły i poza nią.
- 8) Nagrody rzeczowej w dniu zakończenia roku szkolnego na wniosek wychowawcy po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną w postaci np. książki, statuetki lub innego przedmiotu .
- 9) List gratulacyjny przyznany przez Radę Pedagogiczną mogą otrzymać rodzice uczniów, którzy uzyskali średnią ocen z przedmiotów obowiązkowych od 4,0 i przynajmniej dobre zachowanie lub wykazali się innymi wybitnymi osiągnięciami.
- 10) Dyrektor szkoły może przyznać rodzicom podziękowanie za pracę na rzecz szkoły w formie dyplomu.

9. Nagrody zbiorowe:

- 1) pochwała wychowawcy za szczególne zaangażowanie w życie klasy, organizację imprez klasowych oraz szkolnych,
- 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec Rady Pedagogicznej, uczniów szkoły, Rady Rodziców za godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz, za wybitne osiągnięcia w konkursach zewnętrznych,
- 3) dofinansowanie do klasowej wycieczki lub innego zdarzenia za zaangażowanie uczniów w działalność szkolną i lokalną.

10. Za szczególne osiągnięcia w nauce uczeń może otrzymać świadectwo z wyróżnieniem na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

11. Każdy nagrodzony uczeń lub zespół uczniów otrzymuje dyplom, medal itp.

§ 2

KARY

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, w tym za niewłaściwe zachowanie, postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na innych uczniów, naruszanie porządku szkolnego uczeń może być ukarany:
 - 1) Upomnieniem wychowawcy.
 - 2) Upomnieniem wychowawcy na forum klasy.
 - 3) Naganą wychowawcy klasy.
 - 4) Upomnieniem dyrektora.
 - 5) Naganą dyrektora .
 - 6) Zawieszeniem prawa do udziału ucznia w zajęciach pozalekcyjnych, zajęciach wskazanych przez wychowawcę lub dyrektora szkoły oraz reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
 - 7) Przeniesienie do równoległej klasy.
 - 8) Przeniesienie do innej szkoły poza Zespołem Szkół Zawodowych w Słupcy.
 - 9) Skreślenie z listy uczniów.

2. Szczegółowe zasady udzielania kar
 - 1) Upomnienie wychowawcy:
 - a) Uczeń ma 10-20 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze;
 - b) Miało miejsce niewłaściwe zachowanie ucznia, które zostało zaobserwowane przez wychowawcę lub zostało zasygnalizowane wychowawcy ustnie przez nauczyciela przedmiotu.
 - 2) Upomnienie wychowawcy na forum klasy
Wychowawca udziela upomnienia w następujących przypadkach:
 - a) Uczeń ma 21-30 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze;
 - b) Nauczyciele lub wychowawca wpisał do dziennika elektronicznego 2-3 uwagi o niewłaściwym zachowaniu ucznia
 - c) Uczeń po raz pierwszy został przyłapany na np. stosowaniu wulgaryzmów spóźnianiu się na lekcje, paleniu papierosów/papierosów elektronicznych, korzystaniu z urządzeń komunikacyjnych i innych nieakceptowanych zachowaniach na terenie szkoły lub poza nią (np. podczas wycieczek, zajęć pozaszkolnych, odbywających się pod opieką nauczyciela)Działania podejmowane przez wychowawcę:
 - a) Udzielenie upomnienia po przeprowadzeniu rozmowy z upominanym uczniem;
 - b) Poinformowanie pozostałych uczniów o upomnieniu;

c) Wpisanie informacji o upomnieniu do dziennika elektronicznego.

3) Nagana wychowawcy

Nagana wychowawcy udzielana jest uczniowi, ukaranemu uprzednio upomnieniem wychowawcy, w sytuacji popełnienia kolejnego wykroczenia, które winno skutkować udzieleniem upomnienia wychowawcy.

Działania podejmowane przez wychowawcę:

- a) Udzielenie nagany po przeprowadzeniu rozmowy z otrzymującym nagane uczniem.
- b) Poinformowanie pozostałych uczniów o naganie.
- c) Wpisanie informacji o naganie do dziennika elektronicznego.
- d) Poinformowanie pedagoga szkolnego.
- e) Uczeń po otrzymaniu nagany wychowawcy nie może mieć oceny zachowania wyższej niż poprawna.

4) Upomnienie dyrektora

Upomnienie dyrektora udzielane jest uczniowi, ukaranemu uprzednio naganą wychowawcy, w sytuacji popełnienia kolejnego wykroczenia, braku wykazania poprawy w zachowaniu i wypełnianiu obowiązków uczniowskich.

Działania podejmowane przez wychowawcę/dyrektora:

- a) Udzielenie upomnienia po przeprowadzeniu rozmowy z otrzymującym karę.
- b) Poinformowanie pozostałych uczniów o karze;
- c) Wpisanie informacji o naganie do dziennika elektronicznego;
- d) Poinformowanie pedagoga szkolnego;
- e) Uczeń po otrzymaniu upomnienia dyrektora nie może mieć oceny zachowania wyższej niż poprawna.

5) Nagana dyrektora

- a) Nagana dyrektora udzielana jest uczniowi, ukaranemu uprzednio upomnieniem Dyrektora i który nie wykazał dalszej poprawy w zachowaniu i wypełnianiu obowiązków uczniowskich .

W wyjątkowych wypadkach, gdy uczeń rażąco łamie Statut Szkoły, otrzymuje naganę Dyrektora z pominięciem innych kar;

- b) Nagana Dyrektora może być udzielona uczniowi za nieodpowiednie zachowanie i nie wypełnianie obowiązków uczniowskich.

Działania podejmowane przez wychowawcę/dyrektora:

- a) Przedstawianie ucznia do ukarania przez dyrektora po przeprowadzeniu rozmowy z otrzymującym nagane uczniem.
- b) Poinformowanie pozostałych uczniów o naganie.

- c) Powiadomienie rodziców i zakład pracy pracowników młodocianych.
- d) Wpisanie informacji o naganie do dziennika elektronicznego .

3. PO NAGANIE DYREKTORA

Jeżeli uprzednie nałożenie kary nagany Dyrektora nie przyniosło zakładanych efektów wychowawczych i zachowanie ucznia w dalszym ciągu jest nieodpowiednie lub naganne:

- a) Uczeń może być zawieszony w prawach do udziału w zajęciach pozaszkolnych, zajęciach wskazanych przez wychowawcę lub Dyrektora szkoły oraz reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
- a) Uczeń może zostać przeniesiony do innej klasy lub szkoły.
- b) Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów.
- c) Uczeń w klasyfikacji rocznej nie może mieć oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednia.

4. ZAWIESZENIE W PRAWACH DO UDZIAŁU W ZAJĘCIACH POZASZKOLNYCH

- a) Kara ta jest stosowana w przypadku jednorazowego nieodpowiedniego zdarzenia.
- b) Karę tą może otrzymać uczeń, który w ocenie wychowawcy, pedagoga szkolnego i nauczycieli rokuje poprawę zachowania.

5. PRZENIESIENIE DO RÓWNOLEGŁEJ KLASY W SZKOLE

- a) Karę tą stosuje się wobec ucznia, który w ocenie wychowawcy, pedagoga szkolnego i nauczycieli ma nieodpowiedni wpływ na pracę wychowawczą klasy.
- b) Dyrektor szkoły może przenieść ucznia do równoległej klasy po zasięgnięciu opinii zespołu wychowawczego, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego. Przeniesienie może odbyć się wówczas, kiedy istnieje zgodność programowa równoległej klasy.
- c) O przeniesieniu ucznia do równoległej klasy informowani są rodzice i zakład pracy w przypadku pracowników młodocianych.

6. SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW

- a) Warunki skreślenia ucznia z listy uczniów odbywają się zgodnie z trybem zawartym w Statutach Szkoły.
- b) Podczas skreślenia ucznia z listy uczniów , dyrektor zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej.

Uczeń ma możliwość poprawy.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii zespołu wychowawczego i Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego może czasowo wstrzymać

wykonanie kary – skreślenie z listy uczniów, przeniesienie do równoległej klasy lub innej szkoły, zawieszenie prawa do udziału w zajęciach dodatkowych za tzw. poręcznie za ukaranego przez wychowawcę lub innego nauczyciela. O fakcie tym informowani są rodzice, a w przypadku pracowników młodocianych również zakład pracy ucznia.

O skreśleniu z listy uczniów informowani są również: organ administracji samorządowej (dot. uczniów niepełnoletnich), Sąd Rejonowy, Miejskie i Gminne Ośrodki Pomocy Społecznej (dot. uczniów objętych nadzorem kuratorskim, pomocą asystenta rodziny itp.).

7. ZAWARCIE KONTRAKTU

- a) Kontrakt zawierany jest z uczniem (wobec którego zastosowano wstrzymanie kary) w obecności dyrektora, pedagoga szkolnego, osoby poręczającej i rodziców ucznia niepełnoletniego.
- b) Kontrakt zawiera zobowiązania do pracy ucznia, rodziców ucznia niepełnoletniego i osoby poręczającej.
- c) Kontrakt zawiera informację dot. konsekwencji nie wywiązania się z założeń kontraktu.

8. PRACA SPOŁECZNA NA RZECZ SZKOŁY I JEJ ŚRODOWISKA

- a) Praca społeczna to wytwór w postaci np. prezentacji multimedialnej, opracowania kampanii informacyjnej, prelekcja z młodzieżą itp. Praca ta powinna mieć charakter wychowawczo-profilaktyczny i powinna być wykonana przez ucznia. Praca społeczna powinna być wykonana pod nadzorem np. wychowawcy, pedagoga szkolnego, nauczyciela wskazanego przez dyrekcję szkoły.
- b) Pracą społeczną nie może być praca fizyczna.

§ 4

ODWOŁANIE

1. Tryb odwoławczy regulują zapisy w Statutach Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych w Słupcy.

§ 5

NAPRAWIANIE SZKÓD MATERIALNYCH

1. Za szkody materialne spowodowane przez uczniów odpowiadają oni wraz z rodzicami.
2. Jeżeli uczeń nieumyślnie spowodował szkodę materialną może zostać zobowiązany do naprawienia tej szkody.

3. Jeżeli szkoda powstała wskutek umyślnego działania, rażącego niedbalstwa, bądź nie wypełnienia obowiązków przez ucznia, jest on zobowiązany wraz z rodzicami do naprawienia tej szkody.
4. O sposobie i zakresie naprawienia szkód materialnych decyduje dyrektor szkoły.

§ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Podczas udzielania nagród i kar wskazane jest uwzględnienie możliwości i predyspozycji psychofizycznych uczniów, w tym również ich specyficznych np. trudności w zachowaniu zawartych w dokumentacji ucznia.
2. Zaleca się stopniowanie kar. W sytuacjach wyjątkowych i uzasadnionych uczeń może otrzymać kary z pominięciem np. upomnienia wychowawcy, nagany wychowawcy i upomnienia dyrektora.
3. Praca społeczna na rzecz szkoły może być wykonana z pominięciem np. upomnienia wychowawcy, nagany wychowawcy i upomnienia dyrektora. Dotyczyć powinna ucznia, który jednorazowo swoim zachowaniem nie wywiązał się z obowiązków ucznia.
4. W przypadku ucznia, wobec którego zastosowano wstrzymanie wykonanie kary i zawarcie kontraktu o przyznaniu nagrody za np. osiągnięcia sportowe, artystyczne i inne decyduje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Informacja o udzieleniu pochwał wychowawcy i dyrektora szkoły jest udokumentowana w dzienniku.
6. Informacja o przyznaniu: stypendium, nagród rzeczowych, świadectw z wyróżnieniem, listów gratulacyjnych udokumentowana jest w protokole Rady Pedagogicznej.
7. O zachowaniu i osiągnięciach szkolnych, wychowawcy, nauczyciele na bieżąco informują uczniów i rodziców i dokonują wpisów do dziennika w formie uwag i informacji.