

**STATUT
TECHNIKUM NR 1
W ZESPOLE SZKÓŁ Nr 1
IM. JANA KILIŃSKIEGO
w KŁOBUCKU**

Rozdział 1

Ogólne informacje o Technikum Nr 1

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę Technikum Nr 1 w Zespole Szkół Nr 1 im. Jana Kilińskiego w Kłobucku.
2. Dopuszcza się używanie skrótu o następującym brzmieniu: „Technikum Nr 1 w Kłobucku”.
3. Technikum Nr 1 wchodzi w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. Jana Kilińskiego z siedzibą w Kłobucku, ul. Zamkowa 6

§2

1. Organami nadzoru Technikum Nr 1 są:
 - 1) Śląski Kurator Oświaty - w zakresie nadzoru pedagogicznego,
 - 2) Powiat Kłobucki jako organ prowadzący

§ 3

1. Technikum Nr 1 jest szkołą ponadpodstawową o pięcioletnim cyklu kształcenia.
2. Technikum Nr 1 umożliwia uczniom zdobycie określonych kwalifikacji w następujących zawodach:
 - 1) technik ekonomista - 331403:
 - a) EKA.04 Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej;
 - b) EKA.05 Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych;
 - 2) technik żywienia i usług gastronomicznych - 343404:
 - a) HGT.02 Przygotowanie i wydawania dań;
 - b) HGT.12 Organizacja żywienia i usług gastronomicznych;
 - 3) technik budownictwa - 311204:
 - a) BUD.01 Wykonywanie robót zbrojarsko-betoniarskich;
 - b) BUD.14 Organizacja i kontrola robót budowlanych oraz sporządzanie kosztorysów;
 - 4) technik mechanik - 311504:
 - a) MEC.05 Użytkowanie obrabiarek skrawających;
 - b) MEC.09 Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń;
 - 5) technik informatyk 351203:
 - a) INF.02 Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych;
 - b) INF.03 Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych;
 - 6) technik logistyk - 333107:
 - a) SPL.01 Obsługa magazynów;
 - b) SPL.04 Organizacja transportu;
 - 7) technik pojazdów samochodowych - 311513:
 - a) MOT.05 Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa pojazdów samochodowych;
 - b) MOT.06 organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych;
 - 8) technik usług fryzjerskich - 514105:
 - a) FRK.01 Wykonywanie usług fryzjerskich;
 - b) FRK.03 Projektowanie i wykonywanie fryzur;
 - 9) technik grafiki i poligrafii cyfrowej - 311943:
 - a) PGF.04 Przygotowywanie oraz wykonywanie prac graficznych i publikacji cyfrowych;
 - b) PGF.05 Drukowanie cyfrowe i obróbka druków.
- 2a. (usunięto)
3. W każdym z oddziałów co najmniej jeden przedmiot realizowany jest w zakresie rozszerzonym.
- 3a. (usunięto).
4. Uczeń technikum może wybrać dodatkowo edukację ogólnopolicyjną lub pożarniczą.
5. Od roku szkolnego 2023/2024 tworzy się w szkole oddział przygotowania wojskowego, w którym realizowane będzie kształcenie w zawodzie technik informatyk.

§ 4

1. Ilekroć w statucie mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Technikum – należy przez to rozumieć Technikum Nr 1 w Kłobucku,
 - 2) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 1 w Kłobucku,
 - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Technikum,
 - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka,
 - 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 w Kłobucku,
 - 6) organie nadzoru – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w §2 ust.1 pkt.1,
 - 7) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w §2 ust.1pkt.2,
 - 8) szkole - należy przez to rozumieć Technikum Nr 1 w Kłobucku.

Rozdział2 Cele i zadania Technikum

§ 5

1. Technikum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) daje wykształcenie średnie (świadectwo ukończenia szkoły) z możliwością uzyskania świadectwa maturalnego i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 2) organizuje proces kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) umożliwia absolwentom Technikum świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia,
 - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Technikum i wieku uczniów,
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Technikum,
 - 6) stwarza warunki sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym,
 - 7) tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze i wspomaga uczniów w ich wszechstronnym rozwoju,
 - 8) zapewnia opiekę wychowawczą i warunki bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 9) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 10) w miarę możliwości zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna,
 - 11) wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
 - 12) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej,
 - 13) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów,
 - 14) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie i regionie,
 - 15) kształtuje umiejętność pracy własnej i zespołowej, samodzielnego zdobywania informacji i korzystania z zasobów informacyjnych naszej cywilizacji,
 - 16) wychowuje młodzież w tradycji kultury narodowej, zapoznaje ją z kulturą i tradycjami własnego regionu.

§ 6

1. Technikum wykonuje swoje zadania z uwzględnieniem wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju poprzez:
 - 1) realizację celów, zadań i treści zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania,
 - 2) opracowanie programu rozwoju szkoły i programu wychowawczo-profilaktycznego oraz systematyczną i konsekwentną ich realizację,
 - 3) stwarzanie możliwości doksztalcania się i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami wspierającymi w wychowaniu,
 - 5) organizowanie praktyk zawodowych dla uczniów,

- 6) otaczanie uczniów opieką w czasie pobytu w szkole i podczas zajęć pozaszkolnych,
 - a) bezpośrednią opiekę nad uczniami w czasie trwania zajęć szkolnych sprawuje uczący nauczyciel a w czasie przerw między zajęciami nauczyciel pełniący dyżur zgodnie z opracowanym przez wicedyrektora tygodniowym grafikiem,
 - b) podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę opiekę nad uczniami sprawują oddelegowani nauczyciele; liczbę opiekunów i zasady organizacji wycieczek określa procedura organizacji wycieczek szkolnych,
 - c) Dyrektor szkoły powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie, zwanemu "wychowawcą", który funkcję tę pełni przez cały okres kształcenia dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności,
 - d) nad bezpieczeństwem uczniów w szkole czuwają także wychowawcy świetlicy, pracownicy biblioteki, portier i woźny.
- 7) objęcie monitoringiem wizyjnym budynku szkoły, terenu wokół szkoły i warsztatów szkolnych, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz ochrony mienia,
 - a) budynek szkolny i budynek warsztatów są oznaczone tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany całodobowo”;
 - b) zasoby monitoringu wizyjnego w szkole wykorzystywane są do:
 - eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne,
 - wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie zapisów statutowych lub regulaminowych), ustalenia sprawców zachowań ryzykownych,
 - c) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z tym że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj. policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji;
 - d) szczegółowe zasady korzystania z monitoringu w szkole określa Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół Nr 1 w Kłobucku.
- 8) umożliwianie uczniom uczestniczenia w różnego typu zajęciach organizowanych przez szkołę m.in. takich jak:
 - a) imprezy szkolne,
 - b) wycieczki do kina, teatru, opery, muzeów,
 - c) wycieczki turystyczno-krajoznawcze,
 - d) „Dni otwarte” organizowane przez wyższe uczelnie,
 - e) spotkania z ciekawymi ludźmi,
 - f) koła zainteresowań,
 - g) wycieczki programowe;
- 9) umożliwienie uczniom działalności w organizacjach działających na terenie szkoły w tym w drużynie harcerskiej, kole wolontariatu i innych;
- 10) uczenie uczniów samorządności i aktywnego udziału w życiu szkoły;
- 11) kultywowanie tradycji szkoły i regionu;
- 12) przygotowanie uczniów do udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach itp.

§ 7

1. W Technikum Nr 1 zadania w zakresie wolontariatu są realizowane przez Szkolne Koło Wolontariatu:
 - 1) szkolne Koło Wolontariatu działa w ramach Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) samorząd ze swojego składu wyłania Radę Wolontariatu oraz ustala jej strukturę i kompetencje, które zostają zapisane w regulaminie.
2. Pracą Szkolnego Koła Wolontariatu kieruje jeden z opiekunów Samorządu Uczniowskiego zwany dalej Koordynatorem;
3. Do zadań Koordynatora należy:
 - 1) opracowanie Regulaminu Szkolnego Koła Wolontariatu w porozumieniu z Radą Wolontariatu i Rada Rodziców i przedstawienie go do akceptacji Dyrektora Szkoły;
 - 2) propagowanie idei wolontariatu wśród uczniów i nauczycieli;
 - 3) przydzielanie zadań poszczególnym członkom Koła;

- 4) nadzorowanie pracy wolontariuszy;
 - 5) nagradzanie najaktywniejszych członków Koła;
 - 6) rozwiązywanie zaistniałych sporów;
 - 7) przeprowadzanie szkoleń dla członków Koła;
 - 8) ustalenie zakresu działań.
4. Członkami Szkolnego Koła Wolontariatu mogą być chętni nauczyciele i uczniowie, w tym również niepełnoletni jeżeli uzyskają zgodę rodziców (opiekunów prawnych).
 5. Wolontariat szkolny zakłada bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły na rzecz potrzebujących, jest elementem kształtowania u uczniów postaw prospołecznych.
 6. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na:
 - 1) środowisko szkolne:
 - a) organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce,
 - b) organizowanie akcji pomocowych dla uczniów, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji losowej (np. świąteczna paczka),
 - 2) środowisko pozaszkolne:
 - a) organizowanie na terenie szkoły akcji charytatywnych wspierających instytucje, stowarzyszenia, fundacje i osoby prywatne,
 - b) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci z placówek oświatowych z terenu powiatu kłobuckiego (współpraca z przedszkolami, szkołami podstawowymi i Domem Dziecka – zajęcia w ramach *Klub Młodego Naukowca*, akcje czytelnicze w przedszkolach, konkursy i zawody z różnych okazji, itp.).
 7. Szkolne koło Wolontariatu działa w oparciu o program, który określa jego sposób funkcjonowania, cele, obszary działania, prawa i obowiązki wolontariuszy.
 8. Szczegółowe zadania na dany rok szkolny zawarte są w *Planie działań*, który opracowuje Rada Wolontariatu pod kierunkiem Koordynatora.

§ 8

1. Technikum Nr 1 będzie współdziałało z różnymi stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
2. Szczegółowe zasady współpracy zostaną opracowane z zainteresowanymi i będą uwzględniały potrzeby i zainteresowania młodzieży szkolnej.
3. Na terenie szkoły nie mogą działać partie polityczne.

§ 9

1. W Technikum Nr 1 mogą być prowadzone zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia w zależności od posiadanych środków i uwarunkowań lokalowych.
2. Dla uczniów mających trudności w opanowaniu wiadomości i umiejętności objętych podstawą programową prowadzone są zajęcia wyrównawcze i konsultacje indywidualne, które odnotowywane są w dzienniku zajęć dodatkowych.
3. Uczniowie, którzy interesują się sportem mają możliwość uczestniczenia w zajęciach prowadzonych w ramach SKS – u.
4. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, które zwiększają szansę ich zatrudnienia, organizowane za zgodą organu prowadzącego szkołę oraz we współpracy z Urzędem Pracy w Kłobucku lub pracodawcami.

§ 10

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami i udziela pomocy tym, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne są pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
 - 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach przepisów bezpieczeństwa i higieny
 - a) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - b) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły,
 - c) zorganizowanie dyżurów nauczycielskich w szkole w czasie przerw międzylekcyjnych,

- 2) sprawowaniu indywidualnej opieki nad uczniami potrzebującymi pomocy:
 - a) indywidualne formy opieki polegają w szczególności na udzieleniu w miarę możliwości doraźnej pomocy finansowej,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Szkoła sprawuje szczególną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad:
 - 1) uczniami rozpoczynającymi naukę;
 - 2) uczniami z zaburzeniami rozwojowymi;
 - 3) uczniami chorymi;
 - 4) uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub osobistych potrzebne są szczególne formy opieki, stała lub doraźna pomoc materialna.
4. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się nauczaniem indywidualnym.
- 4a. Nauczanie indywidualne organizuje się na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
- 4b. Dyrektor szkoły w porozumieniu organem prowadzącym szkołę ustala zakres i czas prowadzenia indywidualnego nauczania.
5. Szkoła stosuje szczególne środki ochrony małoletnich określone w „*Standardach ochrony małoletnich*”, czyli zestawie zasad i procedur postępowania, które mają chronić dzieci i młodzież przed wszelkimi sytuacjami, w których mogliby zostać skrzywdzeni, w tym również przed szkodliwymi treściami. Najważniejszym celem tych „*Standardów*” jest ochrona małoletnich przed różnymi formami przemocy oraz budowanie bezpiecznego i przyjaznego dla nich środowiska.

§ 11

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną i udziela jej uczniom ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomocy, o której mowa w ust. 1, udzielają pedagodzy szkolni, pedagog specjalny oraz psycholog, wspólni dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stworzenia warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych, w tym:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - c) zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów.

§ 12

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia, o której mowa w § 11 ust. 5 pkt 6) organizowana jest dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem szkolnym;
 - 2) indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
4. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, której mowa w ust.3. tygodniowy wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach.

§ 13

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży poprzez:
 - 1) sporządzanie opinii załączanych do wniosków rodziców dotyczących przeprowadzenia badań pod kątem niepowodzeń w nauce, problemów wychowawczych i nauczania indywidualnego;
 - 2) mobilizowanie rodziców do indywidualnego korzystania z porad poradni w określonych przypadkach;
 - 3) organizowanie spotkań pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i uczniami pod kątem niwelowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 4) uwzględnianie zaleceń o dostosowaniu wymogów edukacyjnych do możliwości rozwojowych dziecka;
 - 5) uwzględnianie form dostosowania warunków egzaminów do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z aktualnymi, odrębnymi, określającymi je przepisami;
 - 6) uwzględnianie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania;
 - 7) pozyskiwanie opinii o środowisku rodzinnym ucznia;
 - 8) interwencję Ośrodków Pomocy Społecznej w przypadku absencji ucznia na zajęciach lekcyjnych;
 - 9) udzielenie pomocy materialnej dla ucznia lub jego rodziny;
 - 10) przekazywanie informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów lub ich rodzin objętych nadzorem kuratorskim.
2. Koordynatorami powyższych działań są osoby, o których mowa w § 11 ust.2.

§ 14

1. Jednym z głównych celów dydaktyczno-wychowawczej działalności szkoły jest umożliwienie uczniom świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz przygotowanie ich do podejmowania własnej działalności gospodarczej.
2. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w tym zajęcia edukacyjne z doradztwa zawodowego.
3. Adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa są: uczniowie, ich rodzice, nauczyciele oraz środowisko lokalne.
- 3a. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez nauczycieli wszystkich przedmiotów.
- 3b. Zajęcia edukacyjne z doradztwa zawodowego prowadzone będą zgodnie ze szkolnym planem nauczania przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje (doradców zawodowych).
4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Działania z zakresu doradztwa zawodowego obejmują także:
- 1) spotkania z przedstawicielami różnych instytucji, zakładów pracy oraz szkół i uczelni;
 - 2) wycieczki programowe związanych z kierunkiem kształcenia.

§15

1. Dyrektor wraz z wychowawcami zapoznają rodziców uczniów klas pierwszych ze szczególnymi zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi Technikum Nr 1 na zebraniach zorganizowanych we wrześniu.
2. Wychowawcy klas na pierwszych zebraniach rodziców w danym roku szkolnym informują o :
 - 1) zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie w bieżącym roku szkolnym;
 - 2) zasadach oceniania z poszczególnych przedmiotów oraz zasadach oceniania zachowania uczniów;
 - 3) aktualnych przepisach dotyczących klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
 - 4) zasadach przeprowadzania egzaminu zawodowego.
3. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskania od wychowawcy i nauczycieli informacji oraz porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 2a) systematycznego otrzymywania informacji o uzyskanych przez dziecko ocenach – nauczyciel każdą otrzymaną przez ucznia ocenę bezzwłocznie wpisuje do dziennika elektronicznego;
 - 3) obejrzenia pracy pisemnej swojego dziecka w czasie bezpośrednich kontaktów z nauczycielem w ramach konsultacji lub indywidualnych spotkań;
 - 3a) otrzymania fotokopii pracy pisemnej swojego dziecka bezpośrednio po jej sprawdzeniu, wykonanej przez siebie lub autora pracy;
 - 4) przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy nauczycieli;
 - 5) do zwolnienia swojego dziecka z części zajęć lekcyjnych w danym dniu, na podstawie pisemnej prośby sporządzonej w formie papierowej lub za pośrednictwem e-dziennika, zawierającej oświadczenie „Biorę pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie mojego dziecka, podczas, gdy przebywa ono poza szkołą w czasie trwania planowanych zajęć.”, przekazanej wszystkim zainteresowanym nauczycielom;
 - 6) wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o wydanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej dla swojego dziecka, jeżeli nie jest pełnoletnie;
 - 7) wyrażenia lub niewyrażenia zgody na publikację zdjęć swojego niepełnoletniego dziecka przez szkołę.
4. Rodzice są zobowiązani:
 - 1) dbać o regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne, usprawiedliwiać nieobecności w formie i terminie, zgodnie z obowiązującą procedurą;
 - 2) na bieżąco utrzymywać kontakt z wychowawcą klasy oraz zasięgać opinii w sprawie zachowania i postępów w nauce swego dziecka;
 - 3) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowywanie się do zajęć.
5. Przewiduje się następujące formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
 - 1) zebrania z rodzicami (wywiadówki) – jedno na zakończenie pierwszego okresu i przynajmniej jednego w czasie każdego okresu, zorganizowane przez wychowawcę;
 - 2) konsultacje indywidualne z nauczycielami zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny Harmonogramem;

- 3) zebrania z dyrekcją szkoły lub nauczycielami uczącymi w klasie, na ich prośbę lub prośbę rodziców, w celu rozwiązania zaistniałego problemu;
 - 4) rozmowy telefoniczne i korespondencja za pomocą poczty lub dziennika elektronicznego;
 - 5) współuczestniczenie rodziców w wycieczkach i imprezach kulturalnych organizowanych w szkole i poza jej terenem;
 - 6) zebrania plenarne prowadzone przez dyrekcję szkoły z rodzicami uczniów klas pierwszych, mające na celu przedstawienie kierunków pracy szkoły i prawa szkolnego oraz z rodzicami uczniów klas programowo najwyższych, w celu przypomnienia zasad przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowego;
 - 7) zebrania informacyjno-profilaktyczne organizowane każdego roku szkolnego po zakończeniu pierwszego okresu i w razie potrzeb w innym terminie.
6. Działania wychowawcze szkoły wspierane są przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, komendę policji i kuratorów sądowych.
 7. W sprawach trudnych wychowawczo Dyrektor (wicedyrektor) wspiera działania wychowawców poprzez rozmowy z rodzicami i uczniami.

§16

1. Szkoła realizuje cele wychowawcze zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym Zespołu.
2. Program wychowawczo – profilaktyczny dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
3. Program wychowawczo -profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział 3 Organy Szkoły i ich kompetencje.

§ 17

1. Technikum Nr 1 wraz z innymi typami szkół wchodzącymi w skład Zespołu Szkół Nr 1 posiada wspólne organy.
2. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 18

1. Dyrektor Zespołu Szkół jest jednocześnie dyrektorem wszystkich szkół jednostkowych funkcjonujących w Zespole.
2. Dyrektor kieruje działalnością szkoły, a w szczególności:
 - 1) planuje, organizuje i koordynuje działalność dydaktyczno-wychowawczą, administracyjno-gospodarczą i finansową;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) realizuje Uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) dysponuje środkami z dobrowolnych składek rodziców w zakresie uchwalonym przez Radę Rodziców;
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

- 8) podejmuje decyzję o skreśleniu uczniów z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 9) podejmuje decyzję o indywidualnym programie lub toku nauki;
- 10) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
- 10a) o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 10b) organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
- 11) przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców przed zakończeniem każdego roku szkolnego, sprawozdanie z realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
- 12) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk Pedagogicznych;
- 13) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów;
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności szkoły oraz obowiązujących przepisów;
- 15) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 16) współpracuje z Urzędem Pracy w Kłobucku w sprawie kreowania nowych kierunków kształcenia oraz zatrudniania absolwentów;
- 17) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 18) podaje do publicznej wiadomości, do dnia 30 czerwca wykaz podręczników, które będą obowiązywać od następnego roku szkolnego;
- 19) zleca administratorom pracowni komputerowych zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- 20) zwalnia ucznia:
 - a) z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
 - b) 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,
 - c) z nauki jazdy pojazdem silnikowym (jeżeli podstawa programowa kształcenia ją przewiduje), na podstawie przedłożonego prawa jazdy odpowiedniej kategorii,
 - d) z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, do końca danego etapu edukacyjnego z nauki drugiego języka obcego nowożytnego na wniosek rodziców (jeżeli uczeń jest niepełnoletni) lub na wniosek ucznia pełnoletniego oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - e) o którym mowa w lit. d) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania z nauki drugiego języka obcego nowożytnego na podstawie tego orzeczenia.
- 21) zawieszają zajęcia indywidualnego nauczania na wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia, na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego,
- 22) zaprzestają organizacji zajęć indywidualnego nauczania na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego i powiadamia o tym fakcie poradnię, która wydała orzeczenie,
- 23) zezwala na indywidualny program lub tok nauki:
 - a) po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia,
 - b) na wniosek:
 - pełnoletniego ucznia,
 - rodziców niepełnoletniego ucznia,
 - wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne (za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia),
 - c) po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,

- d) na czas określony;
 - 24) przekazuje wniosek o wydanie opinii dla ucznia wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia;
 - 25) występuje z wnioskiem, za zgodą rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia, do publicznej poradni o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, jeżeli mimo udzielonej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie występuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
- 1) decyduje w sprawie powołania i odwołania wicedyrektorów po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego;
 - 2) decyduje o zakresie i podziale kompetencji poszczególnych pracowników;
 - 3) kieruje na bieżąco funkcjonowaniem szkoły;
 - 4) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 5) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 6) występuje z wnioskami – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej – w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
 - 7) zapewnia pomoc nauczycielom w realizowaniu ich zadań;
 - 8) udziela nauczycielom i innym pracownikom urlopów, w tym nauczycielom urlopów zdrowotnych.
4. Dyrektor dokonuje oceny nauczycieli, organizuje doskonalenie zawodowe kadry pedagogicznej, zwołuje zebrania Rady Pedagogicznej i przewodniczy im zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
5. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. Dyrektor podejmuje decyzje w porozumieniu z:
- 1) Radą Pedagogiczną w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 2) organizacjami związkowymi działającymi w szkole.
7. Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
8. Dyrektor Zespołu wydaje zarządzenia regulujące:
- 1) przeprowadzanie skontrum dokumentacji archiwum;
 - 2) wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum;
 - 3) sprawozdawczość archiwum.
9. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w szkole z przyczyn niezależnych, dyrektor organizuje realizację zadań szkoły z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość, tzw. „nauczanie zdalne” określając:
- 1) zadania i obowiązki pedagoga szkolnego i ustala wspólnie z nim zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, a następnie przekazuje informacje rodzicom (opiekunom) lub pełnoletniemu uczniowi za pomocą dziennika elektronicznego, komunikatorów internetowych lub telefonicznie,
 - 2) organizację i sposób monitoringu realizacji podstaw programowych, w tym:
 - a) przekazuje informacje nauczycielom, uczniom i ich rodzicom za pomocą e-dziennika, dostępnych komunikatorów lub telefonicznie,
 - b) organizuje zdalne posiedzenia Rady Pedagogicznej, umożliwiając tym samym uchwalanie, zatwierdzanie i opiniowanie wszystkich niezbędnych działań i dokumentów zapewniających ciągłość pracy szkoły,
 - c) dopuszcza możliwość modyfikacji treści nauczania do zrealizowania w ramach nauczanych przedmiotów, mając na uwadze możliwości psychofizyczne uczniów oraz ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć i możliwości technicznych nauczycieli i uczniów.

§ 19

1. Wicedyrektorzy – wspierają działania Dyrektora w zakresie działalności organizacyjnej i dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z przydzielonymi im szczegółowymi zakresami obowiązków:

- 1) wicedyrektor ds. pedagogiczno-wychowawczych pełni również funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa w szkole;
- 2) wicedyrektor ds. technicznych wspiera dyrektora w zakresie organizacji, nadzoru i kierowania praktyczną nauką zawodu zgodnie z przydzielonym mu szczegółowym zakresem obowiązków.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wskazany (upoważniony) przez niego lub organ prowadzący wicedyrektor.

§20

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub w części jej posiedzenia mogą uczestniczyć z głosem doradczym:
 - 1) przedstawiciele organu prowadzącego;
 - 2) przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) przedstawiciele Rady Rodziców;
 - 5) pielęgniarka;
 - 6) pracownicy ekonomiczni i obsługi szkoły;
 - 7) przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 8) przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
5. Posiedzenia plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora;
 - 2) organu prowadzącego szkołę;
 - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 4) na wniosek co najmniej 1/3 członków rady.
7. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Rada Pedagogiczna ma kompetencje stanowiące i opiniodawcze:
 - 1) do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację Technikum Nr 1, w tym: arkusz organizacyjny, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - c) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - d) projekt planu finansowego szkoły,

- e) program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu.9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
- 11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane i nie mogą być nagrywane.
- 12. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rad Pedagogicznych, zwłaszcza gdy omawiane sprawy mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 13. W szkole nie działa Rada Szkoły. Zadania Rady Szkoły wykonuje Rada Pedagogiczna, w tym m.in.:
 - 1) uchwała statut szkoły oraz wprowadzone w nim zmiany;
 - 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły;
 - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole;
 - 4) opiniuje projekty innowacji pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły;
 - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, organu prowadzącego szkołę w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
- 14. Szczegółowy zakres działania Rady Pedagogicznej określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*.

§21

- 1. W Zespole Szkół działa Rada Rodziców, stanowiąca społeczny organ szkół funkcjonujących w Zespole, będąca reprezentacją rodziców wszystkich uczniów, w tym rodziców uczniów Technikum.
- 2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
- 2a. W wyborach, o których mowa w ust.2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
- 2b. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- 3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust.2.
- 4. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
- 5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie szkolnego zestawu podręczników.
- 6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu o którym mowa w ust.5 pkt 1), to program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
- 7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł.
- 7a. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

§22

- 1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski, będący jej organem społecznym, który tworzą uczniowie wszystkich szkół funkcjonujących w Zespole Szkół, w tym uczniowie Technikum Nr 1.
- 2. Organem Samorządu Uczniowskiego jest Rada Samorządu Uczniowskiego, w skład której wchodzi:
 - 1) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) dwóch zastępców przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) pięciu członków Samorządu Uczniowskiego.

3. Zasady wybierania i działania Rady Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
- 3a. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Przewodniczący Rady Samorządu Uczniowskiego reprezentuje Samorząd Uczniowski, w szczególności wobec organów szkoły.
5. Do kompetencji stanowiących Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) uchwalenie Regulaminu Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) przedstawienie sporządzonych przez Samorząd Uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.
6. Do kompetencji opiniodawczych Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) opiniowanie wniosku dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów;
 - 2) zaopiniowanie wykazu ustalonych przedmiotów realizowanych w poszczególnych oddziałach liceum ogólnokształcącego i technikum, w zakresie rozszerzonym;
 - 3) opiniowanie ustalonych dodatkowych dni wolnych o zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 4) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły.
7. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy także przedstawianie Radzie Pedagogicznej lub Dyrektorowi szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami 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 zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) prawo do zapoznania się ze statutem Zespołu i statutami wszystkich szkół funkcjonujących w Zespole;
 - 7) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej.
8. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
9. W ramach Samorządu Uczniowskiego działa Szkolne Koło Wolontariatu.

§23

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:
 - 1) każdy organ planuje swoją działalność na dany rok szkolny;
 - 2) plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września;
 - 3) kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły, który zatwierdza je do realizacji;
 - 4) prawo wglądu do w/w dokumentów mają wszystkie organy szkoły;
 - 5) każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
 - 6) organy szkoły mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów;
 - 7) Dyrektor szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.
2. Sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły:
 - 1) w przypadku zaistnienia sporów między organami, z wyłączeniem Dyrektora szkoły, organem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest Dyrektor szkoły;
 - 2) od rozstrzygnięcia Dyrektora organom przysługuje prawo do odwołania się w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę;
 - 3) jeżeli stroną sporu jest Dyrektor szkoły, wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący szkołę;
 - 4) rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.

Rozdział 4

Organizacja Technikum, w tym organizacja praktycznej nauki zawodu.

§24

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. I okres trwa od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych we wrześniu i kończy się w ostatnim dniu nauki danego roku kalendarzowego, II okres trwa od pierwszego dnia nauki kolejnego roku kalendarzowego i kończy się z dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych i ferii letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez Ministra Edukacji Narodowej.
3. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
- 4a. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia z religii, etyki oraz wychowanie do życia w rodzinie.
5. Obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne z przedmiotów ogólnokształcących prowadzone są w systemie klasowo – lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne – pięciominutowe i dziesięciominutowe.
- 6a. Uczniów obowiązuje całkowity zakaz opuszczania terenu szkoły, tj. głównego budynku szkoły, budynków warsztatów szkolnych i hali sportowej oraz terenu ogrodzonego przyległego do nich, od momentu przyścia na zajęcia do momentu opuszczenia szkoły po ich zakończeniu, włączając w to również przerwy międzylekcyjne.
7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programami wybranymi z zestawu programów dla danego zawodu.
- 7a. Dopuszcza się łączenie grup uczniów kształcących się w różnych zawodach, w ramach jednego oddziału.
8. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 30.
9. W Technikum dokonuje się podziału na grupy na zajęciach wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
10. Zajęcia w grupach odbywają się na:
 - 1) lekcjach języków obcych jeżeli liczba uczniów w oddziale wynosi więcej niż 24;
 - 2) informatyki i wychowania fizycznego przy liczbie powyżej 26 uczniów w oddziale;
 - 3) zajęciach praktycznych w grupach 5 – 8 osobowych.
11. O podziale oddziałów na grupy decyduje Dyrektor.
12. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych w tym u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Branżową Szkołą I stopnia a daną jednostką.
13. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora, na podstawie szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.
14. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów;
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa i innych nauczycieli;
 - 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
 - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
15. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
 16. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie do 29 maja danego roku szkolnego.
 17. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Technikum Nr 1 dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
 18. Zajęcia lekcyjne, w tym zajęcia praktyczne, mogą zostać zawieszane w przypadku:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury poniżej 18 stopni w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia lub temperatury zewnętrznej poniżej „-15” stopni mierzonej o godz. 21.00 przez dwa kolejne dni,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.
 19. W przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 18 na okres powyżej dwóch dni dyrektor zobowiązany jest zorganizować zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te zaczynają się nie później niż od trzeciego dnia od momentu zawieszenia zajęć.
 20. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych powinna trwać 45 min. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest przeprowadzenie lekcji w czasie nie krótszym niż 30 min i nie dłuższym niż 60 min.
 21. W czasie nauki zdalnej nauczyciel ma obowiązek prowadzenia indywidualnych konsultacji dla uczniów i rodziców. Konsultacje te powinny odbywać się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem, jeżeli to nie będzie zagrażało zdrowiu lub bezpieczeństwu ucznia.
 22. Na okres nauki zdalnej nauczyciel będzie miał prawo, za zgodą dyrektora szkoły, modyfikacji treści nauczania oraz rozkładu zajęć.
 23. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców może również zmodyfikować realizację programu wychowawczo – profilaktycznego.
 24. W okresie zawieszenia zajęć, zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu będą realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w takim zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 25. Zajęcia, o których mowa w ust.24 uczeń będzie uzupełniał po zakończeniu okresu zawieszenia.

26. Dopuszcza się realizację praktyk zawodowych, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w formie:
 - 1) projektu edukacyjnego polegającego na indywidualnym lub zespołowym działaniu pod kierunkiem opiekuna praktyk, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach którego uczeń odbywa praktykę,
 - 2) wirtualnego przedsiębiorstwa polegającego na uczestniczeniu ucznia w symulacji komputerowej odpowiadającej funkcjonowaniu przedsiębiorstwa w warunkach rzeczywistych, podczas której uczeń wykonuje działania lub podejmuje decyzje związane ze specyfikacją zawodu, w ramach którego odbywa praktyki.
27. W okresie nauki zdalnej uczniowie będą mogli korzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjnych, dodatkowej bezpłatnej nauki języka polskiego i dodatkowych zajęć wyrównawczych (dotyczy uczniów niebędących obywatelami polskimi, podlegającymi obowiązkowi nauki) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a w uzasadnionych przypadkach również na terenie szkoły o ile możliwe będzie zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pod warunkiem, że nie będzie zdarzeń, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
28. Dla uczniów będących w trudnej sytuacji rodzinnej, którzy nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor na wniosek rodziców zorganizuje zajęcia na terenie szkoły. Jeżeli nie będzie możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, to dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym zorganizuje zajęcia w innym bezpiecznym miejscu.
29. W czasie edukacji zdalnej istnieje możliwość zorganizowania wycieczki, w ramach krajoznawstwa i turystyki, jeżeli nie będzie zagrożone bezpieczeństwo i zdrowie jej uczestników.
30. W okresie prowadzenia zajęć w formie nauki zdalnej, dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
31. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. W takim przypadku nauczyciele będą mogli przekazywać lub udostępniać informacje uczniom i ich rodzicom o dostępnych materiałach, możliwych sposobach utrwalania wiedzy za pomocą poczty elektronicznej na adresy mailowe rodziców lub pełnoletnich uczniów, tematycznych kart pracy lub linków edukacyjnych do audycji radiowych, czy prezentacji multimedialnych.

§25

1. Szkoła prowadzi zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji.
2. Rodzaj zajęć rewalidacyjnych i ich forma odpowiadają indywidualnym potrzebom rozwojowym i edukacyjnym ucznia niepełnosprawnego oraz są dostosowane do jego możliwości psychofizycznych.
3. Zajęcia rewalidacyjne mogą być indywidualne lub zespołowe, zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Rodzaje zajęć rewalidacyjnych, w których udział powinien brać uczeń powinny być również wskazane w orzeczeniu, o którym mowa w ust.3.

§26

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada i utrzymuje w należyтым stanie następujące pomieszczenia:
 - 1) klasopracownie i pracownie z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) bibliotekę;
 - 3) czytelnię multimedialną;
 - 4) halę sportową, salę gimnastyczną, boisko i zespół urządzeń sportowo-rekreacyjnych;
 - 5) pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
 - 6) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 7) świetlicę;
 - 8) radiowęzeł szkolny;

- 9) szatnie;
 - 10) warsztaty szkolne;
 - 11) gabinet profilaktyki zdrowotnej, który spełnia warunki realizacji świadczeń pielęgniarki szkolnej.
2. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni, klasopracowni, biblioteki, czytelnicy multimedialnej, hali sportowej, sali gimnastycznej, świetlicy i warsztatów szkolnych określają odrębne regulaminy.

§27

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego odbywają się:
 - 1) w przypadku przedmiotów teoretycznych - w systemie klasowo – lekcyjnym przy zastosowaniu różnych form i metod pracy;
 - 2) w przypadku przedmiotów wymagających ćwiczeń praktycznych - w pracowniach szkolnych;
 - 3) w przypadku praktycznej nauki zawodu - w formie zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych lub u pracodawców.
2. Organizacja zajęć w pracowniach ćwiczeń praktycznych:
 - 1) pracownie ćwiczeń praktycznych są integralną częścią szkoły a ich podstawowym zadaniem jest wyrobienie u uczniów umiejętności zawodowych i prawidłowych nawyków, niezbędnych w procesach produkcyjnych jak również rozszerzenie i pogłębianie wiadomości nabytych na lekcjach teoretycznych;
 - 2) praktyczna nauka zawodu w poszczególnych pracowniach realizowana jest na podstawie właściwych dla danych zawodów programów nauczania, które podają charakterystykę zawodową absolwenta:
 - a) co absolwent powinien znać i umieć,
 - b) jakie ma uzyskać kwalifikacje do przyszłej pracy zawodowej;
 - 3) nauczanie w pracowniach oparte jest o ćwiczenia praktyczne jak również procesy wytwórcze związane z bieżącymi potrzebami szkoły;
 - 4) Organizacja pracowni stwarza warunki do prawidłowego prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego i produkcyjno-ekonomicznego i zapewnia:
 - a) możliwość weryfikowania teorii z praktyką,
 - b) możliwość samodzielnego rozwiązania problemów napotykanych w czasie produkcji lub ćwiczeń,
 - c) możliwość kształtowania nawyków i umiejętności takich, jak:
 - skłonności do ustawicznego doksztalcania się,
 - traktowania cudzej pracy na równi z własną,
 - korzystania z dokumentacji technicznej i technologicznej oraz nowoczesnego sprzętu informatycznego np. komputerów stosowanych w gospodarce magazynowej, produkcji itp.,
 - dobór, oszczędność oraz konserwacja narzędzi, maszyn, sprzętu, przyrządów,
 - umiejętność gospodarowania czasem przeznaczonym na wykonanie wyrobu,
 - współdziałania ze środowiskiem (ochrona środowiska),
 - prawidłowego stosowania procesów technologicznych,
 - organizacji i kultury pracy,
 - kształtowania prawidłowych postaw w stosunkach międzyludzkich;
 - 5) przy realizacji zajęć w pracowniach stosuje się podział klas na grupy. Ilość grup oraz ich liczebność zależy od:
 - a) wymogów programowych
 - b) ilości młodzieży w klasie,
 - c) ilości stanowisk szkoleniowo-produkcyjnych,
 - d) ograniczeń wynikających z przepisów bhp;
 - 6) dyrektor Szkoły ustala godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć w pracowniach ćwiczeń Praktycznych;
 - 7) celem umożliwienia młodzieży korzystania z wypoczynku w czasie zajęć praktycznych w pracowniach należy stosować w czasie trwania zajęć przerwę, którą wlicza się do ogólnego czasu trwania zajęć (zajęcia - 55 minut, przerwa – 5 minut);
 - 8) działalność dydaktyczna podlega dokumentowaniu; dokumentacja bez względu na rodzaj, typ i kierunek kształcenia jest taka sama i obejmuje:
 - a) programy nauczania,
 - b) rozkłady materiału nauczania,

- c) dziennik lekcyjny,
 - d) zeszyt zajęć praktycznych,
 - e) regulamin pracowni,
 - f) instrukcje bhp i p.poż.,
 - g) instrukcje obsługi maszyn i urządzeń,
 - h) karty ćwiczeń;
- 9) ustalenia porządkowe.
- a) nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania przepisów bhp i p.poż. oraz przekazania instrukcji bhp i p.poż. na stanowiska pracy uczniom,
 - b) przed rozpoczęciem zajęć w pracowniach na początku roku szkolnego opiekun klasy przeprowadza dla całej klasy ogólne szkolenie bhp i p.poż., a uczniowie odnotowują ten fakt w zeszycie zajęć praktycznych,
 - c) uczeń zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu pracowni, w której odbywa zajęcia w ramach kształcenia zawodowego,
 - d) uczniowie są materialnie odpowiedzialni za powierzony im sprzęt, narzędzia, aparaty oraz inne pomoce.
3. Organizacja pracowni gastronomicznej;
- 1) w pracowni gastronomicznej odbywają się wyłącznie zajęcia teoretyczno-praktyczne z przedmiotów gastronomicznych;
 - 2) zajęcia odbywają się w grupach 5 – 8 osobowych, na które uczniowie podzieleni są na stałe w danym roku szkolnym;
 - 3) uczniowie pracują w grupach na wydzielonym stanowisku wyposażonym w następujący sprzęt:
 - a) piec elektryczny lub gazowy,
 - b) czajnik elektryczny,
 - c) zestaw garnków,
 - d) drobny sprzęt kuchenny (noże, łyżki, tarki itp.);
 - 4) ponadto uczniowie mogą korzystać w czasie zajęć z następujących urządzeń i sprzętu znajdującego się na wyposażeniu pracowni, który jest ogólnodostępny:
 - a) mikser,
 - b) blender,
 - c) maszynka do mielenia mięsa,
 - d) piec konwekcyjny,
 - e) wyparzarko-zmywarka;
 - 5) szkoła zapewnia niezbędne produkty i półprodukty do przygotowania poszczególnych dań określonych w podstawie programowej, w ilości umożliwiającej degustację i ocenę tych dań wszystkim uczestniczącym w zajęciach uczniom i nauczycielom;
 - 6) w pracowni obowiązuje regulamin oraz przepisy BHP umieszczone w widocznym miejscu;
 - 7) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć przypominane są odpowiednie punkty regulaminu;
 - 8) w pracowni obowiązuje zakaz przebywania uczniów bez opieki nauczyciela;
 - 9) uczniowie opuszczający pracownię mają obowiązek ściągnięcia odzieży roboczej;
 - 10) uczniowie są zobowiązani do sprawdzenia stanowisk przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć;
 - 11) zauważone usterki uczniowie natychmiast zgłaszają prowadzącemu zajęcia;
 - 12) uczniowie odbywający zajęcia w pracowni gastronomicznej są materialnie odpowiedzialni za powierzony im sprzęt.
4. Organizacja pracowni symulacyjnej do przedmiotów ekonomicznych „Firma symulacyjna Zagórze”;
- 1) w pracowni odbywają się zajęcia dla uczniów kształcących się w zawodzie technika ekonomista;
 - 2) uczniowie podzieleni są na 5 grup, co umożliwia pracę w 5 różnych działach: *Sekretariat, Dział kadr, Dział marketingu, Dział handlowy i Dział finansowo – księgowy*;
 - 3) po upływie przewidzianej liczby godzin w danym dziale uczniowie przechodzą do kolejnego, aż do zaliczenia wszystkich pięciu działów w danym roku szkolnym;
 - 4) każdy z działów wyposażony jest w niezbędne środki dydaktyczne, w tym komputery, fax, kserokopiarkę, materiały biurowe, różne formularze, druki itp.;
 - 5) w pracowni uczniowie mogą korzystać z literatury, w tym z *Kodeksu pracy, Kodeksu handlowego, Kodeksu karnego i Kodeksu cywilnego*, z czasopism specjalistycznych itp.
5. Organizacja pracowni fryzjerskiej;
- 1) pracownia wyposażona jest w stanowiska fryzjerskie obejmujące konsolę, lustro, fotel (jedno stanowisko przypada na dwóch uczniów), myjnię fryzjerską oraz sprzęt fryzjerski: aparaty (aparaty do sterylizacji i dezynfekcji sprzętu, suszarki hełmowe i ręczne, prostownice, karbownice, lokówki

- różnej grubości), narzędzia (nożyce klasyczne i specjalistyczne, narzędzia brzytwa podobne, zestaw grzebieni i szczotek), przybory i akcesoria fryzjerskie (do farbowania , do ondulowania wodnego, ondulowania chemicznego), środki dydaktyczne z zakresu strzyżenia włosów i modelowania fryzur oraz z zakresu nauki o fryzurach stosowanych w różnych okresach historycznych, bieliznę fryzjerską: zabiegową i ochronną;
- 2) przed rozpoczęciem zajęć ucznia obowiązuje nałożenie ochronnego ubrania roboczego, które stanowi fartuch fryzjerski.
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia kontroluje wygląd ucznia – zobowiązuje go do usunięcia wszelkich elementów stroju, które mogłyby uniemożliwić bezpieczne wykonanie ćwiczeń (np. biżuterię, luźne zwisające części ubrań itp.), związania długich włosów; sprawdza długość i czystość paznokci;
 - 4) po wszystkich czynnościach wstępnych uczniowie dzieleni są na grupy (od 5 do 8 osób). Nad każdą grupą nadzór sprawuje jeden nauczyciel;
 - 5) przed przystąpieniem do wykonywania ćwiczeń, każdorazowo przeprowadzany jest instruktarz stanowiskowy;
 - 6) nauczyciele praktycznej nauki zawodu określają przebieg ćwiczenia i warunki jego zaliczenia, które przedstawiają uczniowi w tzw. karcie oceny zadania praktycznego;
 - 7) pomówieniu i ocenie ćwiczenia uczeń może wyjść na przerwę;
 - 8) zajęcia kończą się porządkowaniem pracowni oraz dezynfekcją wszystkich użytych w danym dniu narzędzi, przyborów, aparatów i bielizny fryzjerskiej.
6. Organizacja pracowni administracji bazami danych oraz programowania aplikacji internetowych;
- 1) uczeń po wejściu do sali loguje się na indywidualne konto;
 - 2) na każdym stanowisku komputerowym znajduje się system operacyjny Windows Vista z dostępem do Internetu, oprogramowanie do grafiki rastrowej i wektorowej (GIMP, Adobe Photoshop, Inkscape), oprogramowanie do tworzenia animacji (Blender, Adobe Flash), środowisko do aplikacji internetowych z serwerem WWW, serwerem relacyjnych baz danych, interpreterem PHP, (Apache, MySql, PHP, PHPMyAdmin), edytor html (Notepad++, Adobe Dreamweaver) oraz pakiet biurowy (Microsoft Office);
 - 3) po sprawdzeniu i omówieniu pracy domowej, przypomnieniu zagadnień z lekcji wcześniejszych i wprowadzeniu do tematu rozpoczyna się część ćwiczeniowa;
 - 4) uczniowie wspólnie z nauczycielem rozwiązują zadania problemowe z wykorzystaniem narzędzi (programów) odpowiednich do danego zagadnienia z wykorzystaniem tablicy multimedialnej;
 - 1) w następnej kolejności uczniowie otrzymują zestawy ćwiczeń (w formie kart ćwiczeniowych, elektronicznie lub ustnie) do samodzielnego wykonania. Grupa stworzona na Facebooku wspiera pracę grupową poprzez komunikację lub publikację wiadomości i materiałów;
 - 2) nauczyciel monitoruje rozwiązywanie zadań przez uczniów;
 - 3) wszystkie notatki (tworzone w formie elektronicznej podczas lekcji), pliki ćwiczeniowe są archiwizowane przez każdego ucznia na indywidualnym koncie, bądź wysyłane na konto w chmurze;
 - 4) po zakończeniu zajęć uczniowie mają obowiązek wylogowania się z indywidualnego konta.
7. Organizacja pracowni systemów operacyjnych oraz administrowania sieciowymi systemami operacyjnymi;
- 1) dla każdego ucznia przeznaczone jest pojedyncze stanowisko komputerowe;
 - 2) uczniowie logują się do komputerów na konta przydzielone przez opiekuna pracowni, z których mają dostęp do maszyn wirtualnych z obrazami różnych systemów operacyjnych jak Windows 7, Windows Server2012, Linux;
 - 3) przed przystąpieniem do ćwiczeń uczniowie wykonują kopię zapasową danych oraz punkt przywracania systemu;
 - 4) przy pomocy projektora multimedialnego nauczyciel pokazuje i omawia ćwiczenia związane z tematem lekcji;
 - 5) w zależności od prowadzonych zajęć uczniowie korzystają z kart pracy lub wykonują ustne polecenia nauczyciela;
 - 6) w czasie pracy uczniowie wykonują zrzuty ekranu, które dołączają do sprawozdania z wykonanych prac, zapisanego na pulpicie komputera. Pod koniec lekcji nauczyciel sprawdza wykonane prace;
 - 7) wszystkie ćwiczenia związane ze zmianą konfiguracji ustawień systemu operacyjnego należy wykonać w systemach operacyjnych zainstalowanych na maszynach wirtualnych;
 - 8) po zakończeniu zajęć należy przywrócić stan systemu operacyjnego do stanu pierwotnego; stan systemu można pozostawić za zgodą nauczyciela celem kontynuacji pracy na następnej lekcji.

8. Organizacja pracowni do diagnostyki i naprawy komputerów oraz urządzeń techniki komputerowej;
 - 1) uczniowie po wejściu do sali siadają przy stanowiskach komputerowych, jeden uczeń przy jednym komputerze;
 - 2) przed przystąpieniem do pracy uczeń sprawdza sprawność sprzętu, o zauważonych usterkach informuje prowadzącego;
 - 3) uczniowie logują się na odpowiednie do zadań na lekcji konta;
 - 4) do prowadzenia lekcji wykorzystuje się tablice multimedialną i sieć komputerową, w której udostępniane są zasoby do lekcji – ćwiczenia, karty pracy, zadania do wykonania, testy i sprawdziany;
 - 5) uczniowie korzystają również w zależności od potrzeb ze środowiska Moodle;
 - 6) jeśli wymaga tego temat lekcji, uczniowie otrzymują dodatkowe narzędzia i sprzęt;
 - 7) po zamontowaniu podzespołów komputerowych uczeń zgłasza to prowadzącemu;
 - 8) pod koniec zajęć każdy uczeń jest zobowiązany do oddania pobranych narzędzi i sprzętu;
 - 9) przed opuszczeniem pracowni uczniowie wylosowują się z kont, na których pracowali i pozostawiają stanowisko uporządkowane.
9. Organizacja pracowni projektowania i modelowania;
 - 1) uczeń po wejściu do sali loguje się na indywidualne konto;
 - 2) na każdym stanowisku komputerowym znajduje się system operacyjny Windows 10 z dostępem do Internetu i oprogramowaniem (pakiet Adobe, pakiet Corel, AutoCad, Office);
 - 3) po sprawdzeniu i omówieniu pracy domowej, przypomnieniu zagadnień z lekcji wcześniejszych i wprowadzeniu do tematu rozpoczyna się część ćwiczeniowa;
 - 4) uczniowie wspólnie z nauczycielem rozwiązują zadania problemowe z wykorzystaniem narzędzi (programów);
 - 5) w następnej kolejności uczniowie otrzymują zestawy ćwiczeń (w formie kart ćwiczeniowych, elektronicznie lub ustnie) do samodzielnego wykonania;
 - 6) nauczyciel monitoruje rozwiązywanie zadań przez uczniów i ocenia ich pracę;
 - 7) po zakończeniu zajęć uczniowie mają obowiązek wylogowania się z indywidualnego konta.
10. Organizacja pracowni samochodowej;
 - 1) pracownia wyposażona jest w pomoce dydaktyczne w postaci różnego typu przekroje, plansze, plakaty oraz tablice;
 - 2) działy samochodowe wyposażone są w podnośniki oraz niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną - umożliwiające praktyczną naukę zawodu zgodnie z wymogami stawianymi poszczególnym kwalifikacjom;
 - 3) zajęcia realizowane są zgodnie z regulaminem warsztatów szkolnych, a ich podstawowym celem jest praktyczna nauka zawodu w oparciu o zadania produkcyjne, usługi lub ćwiczenia.
11. Organizacja pracowni warsztatowych w tym: pracowni obrabiarek CNC, pracowni programowania obrabiarek CNC i pracowni obrabiarek konwencjonalnych;
 - 1) pracownia obrabiarek CNC wyposażona jest w:
 - a) tokarkę numeryczną HAAS ST20Y z oprzyrządowaniem,
 - b) frezarkę HAAS VF2 z oprzyrządowaniem,
 - c) tablicę multimedialną z projektorem i wizualizerem,
 - d) podręczną bibliotekę techniczną;
 - 2) pracownia programowania obrabiarek CNC wyposażona jest w:
 - a) stanowiska komputerowe z pulpitemi operatorskimi do nauki programowania CNC wraz z oprogramowaniem CAD/CAM,
 - b) projektor pomiarowy,
 - c) plotery drukujące,
 - d) tablicę multimedialną z projektorem i wizualizerem;
 - 3) pracownia obrabiarek konwencjonalnych wyposażona jest w:
 - a) frezarki uniwersalne – 3 szt.,
 - b) tokarki uniwersalne – 3 szt.,
 - c) wiertarko-frezarkę,
 - d) szlifierkę uniwersalną do wałków i otworów,
 - e) szlifierkę dwutarczową z odciąganiem,
 - f) przecinarkę taśmową,
 - g) 6 stołów ślusarskich z wiertarkami stołowymi;

- 4) w każdej z pracowni realizowana jest część programu nauczania dla zawodu technik mechanik 311501 i kwalifikacji M.19 – użytkowanie obrabiarek skrawających, co wiąże się ze zmianą grup utworzonych w danej klasie zgodnie z harmonogramem obowiązującym w danym roku szkolnym;
- 5) w pracowniach zapewnione są warunki odbywania praktycznej nauki zawodu przy odpowiednio przygotowanych stanowiskach pracy, wyposażonych w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentacje techniczną;
- 6) zajęcia realizowane są zgodnie z regulaminem warsztatów szkolnych, a ich podstawowym celem jest praktyczna nauka zawodu w oparciu o zadania produkcyjne, usługi lub ćwiczenia.

§28

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Praktyczna nauka zawodu stanowi integralną część programu nauczania i odbywa się w warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych lub u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia.
3. Praktyczna nauka zawodu realizowana poza szkołą, odbywa się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartą między szkołą, a danym podmiotem gospodarczym.
4. Szczegółowe warunki realizacji praktycznej nauki zawodu u pracodawców zawarte są w umowach, z których wynika, że:
 - 1) szkoła zobowiązuje się w szczególności do:
 - a) nadzorowania realizacji programu między innymi poprzez sprawowanie opieki nad uczniami przez nauczyciela – instruktora praktycznej nauki zawodu lub opiekuna praktyk oddelegowanego przez szkołę,
 - b) zapewnienia uczniom ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - c) współpracy z przedsiębiorcą w zakresie treści programu nauczania dotyczących praktycznej nauki zawodu,
 - d) akceptacji wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych.
 - 2) podmioty przyjmujące uczniów na praktyczną naukę zawodu zapewniają im:
 - a) stanowiska szkoleniowe oraz niezbędne urządzenia, narzędzia, sprzęt, dokumentację i materiały uwzględniając przepisy bhp,
 - b) sprzęt ochrony osobistej według norm właściwych dla stanowiska i rodzaju wykonywanej pracy,
 - c) pomieszczenie dla bezpiecznego przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - d) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z przepisami w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów,
 - e) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych i kulturalnych zakładu pracy;
 - 3) podmioty przyjmujące uczniów na praktyczną naukę zawodu zobowiązane są do:
 - a) wyznaczenia nauczycieli instruktorów lub opiekunów uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu,
 - b) nadzorowania przebiegu praktycznej nauki zawodu,
 - c) zapoznania uczniów przed rozpoczęciem praktycznej nauki zawodu z organizacją zakładu pracy, przepisami bhp, przepisami dotyczącymi dyscypliny pracy i obsługi urządzeń oraz w czasie nauki z nowoczesnymi metodami pracy i rozwiązaniami nowatorskimi w tym zakresie,
 - d) sporządzenia w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu dokumentacji powypadkowej,
 - e) przestrzegania przepisów o ochronie pracy młodocianych, w tym dotyczących bezpieczeństwa i właściwej ilości godzin pracy,
 - f) zapewnienia uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - g) współdziałania ze szkołą we wszystkich sprawach związanych z praktyczną nauką zawodu, w tym w przypadku zajęć praktycznych, zgłaszania dyrektorowi szkoły wniosków do treści programu nauczania w zakresie zajęć praktycznych, które są w nich realizowane,
 - h) bieżącego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej,
 - i) powiadomienia szkoły o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.
5. Głównym zadaniem warsztatów szkolnych jest organizacja zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów tych kierunków kształcenia, których program przewiduje takie zajęcia.

6. Warsztatami kieruje dyrektor szkoły, którego w zakresie organizacji, nadzoru i kierowania praktyczną nauką zawodu zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków, wspiera wicedyrektor ds. technicznych.
7. Uczniowie, którzy kształcą się w zawodzie technik mechanik, technik pojazdów samochodowych i technik budownictwa, podzieleni są na zajęcia warsztatowych na 5-8 osobowe grupy.
8. Każda grupa odbywa zajęcia pod kierunkiem innego nauczyciela i na innym dziale, na którym realizowany jest określony wycinek programu nauczania.
9. Po upływie czasu przewidzianego w organizacji dla danego działu, grupa uczniów kontynuuje zajęcia w danym roku szkolnym w kolejnym dziale.
10. Każda klasa ma wyznaczonego spośród nauczycieli zawodu opiekuna warsztatowego odpowiedzialnego za:
 - 1) nadzór nad postępami w nauce uczniów w zakresie praktycznej nauki zawodu;
 - 2) wystawienie ocen śródrocznych i rocznych na podstawie ocen bieżących wystawionych przez nauczycieli w poszczególnych działach;
 - 3) współpracę z wychowawcą oddziału, w tym udział w zebraniach z rodzicami.
11. Uczniowie odbywający zajęcia praktyczne w pracowniach szkolnych w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych, technik usług fryzjerskich, technik informatyk, technik logistyk i technik ekonomista, podzieleni są na stałe (w danym roku szkolnym) na 5-8 osobowe grupy .
12. Opiekę nad grupą sprawuje jeden nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne, który współpracuje z wychowawcą klasy.
13. Uczniom, którzy mają zajęcia w warsztatach lub pracowniach szkolnych szkoła zapewnia odzież ochronną, z tym, że dla uczniów kształcących się w zawodzie:
 - 1) technik mechanik, technik pojazdów samochodowych i technik budownictwa – ubranie robocze (spodnie i bluza) oraz buty,
 - 2) technik żywienia i usług gastronomicznych – fartuch ochronny i nakrycie głowy,
 - 3) technik usług fryzjerskich – fartuch ochronny.
14. Rodzice ucznia, który zrezygnuje z zajęć w warsztatach szkolnych, zobowiązani są do pokrycia kosztów zakupionej odzieży ochronnej lub jej zwrotu jeżeli jest w dobrym stanie.
15. Szczegółowy zakres praw i obowiązków ucznia realizującego praktyczną naukę zawodu w warsztatach szkolnych określa „*Regulamin organizacji praktycznej nauki zawodu w Zespole Szkół Nr 1 w Kłobucku*” wraz z załącznikami.

§29

1. Praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych, uczeń może odbyć u pracodawców w kraju oraz w ramach realizowanych programów i projektów w krajach Unii Europejskiej.
2. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich.
3. W przypadku organizowania praktyk w czasie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
4. Praktyka zawodowa w kraju odbywa się w oparciu o umowę o praktykę zawodową zawartą pomiędzy szkołą, a pracodawcą.
5. Praktyka zawodowa w krajach Unii Europejskiej odbywa się po zatwierdzeniu do realizacji projektu w ramach programu *Erasmus+*.
6. W czasie praktyki (bez względu na miejsce jej odbywania) uczeń zobowiązany jest prowadzić dzienniczek praktyki zawodowej, w którym zapisuje wykonywane codziennie czynności oraz realizację programu praktyki.
7. Ocena z praktyki zawodowej uwzględnia:
 - 1) ocenę wystawioną przez opiekuna praktyk z ramienia pracodawcy;
 - 2) umiejętności zdobyte w czasie praktyki;
 - 3) sposób prowadzenia dzienniczka praktyk;
 - 4) samodzielność i pracowitość;
 - 5) zainteresowanie wykonywaną pracą;
 - 6) przestrzeganie dyscypliny;
 - 7) umiejętność pracy w zespole.
8. Ocenę końcową z odbytej praktyki zawodowej wystawia komisja w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) koordynator praktyk zawodowych;

- 3) nauczyciel przedmiotów zawodowych odpowiedzialny za kontrolę praktykanta.

§ 30

1. Dla uczniów klasy kształcącej w zawodzie technik pojazdów samochodowych, dla których podstawa programowa przewiduje naukę jazdy samochodem osobowym, szkoła zleca firmie zewnętrznej szkolenie teoretyczne i praktyczne dla kandydatów na kierowców w zakresie kategorii B, pokrywając koszty tego szkolenia ze środków budżetowych.
2. Dyrektor szkoły zwalnia z nauki jazdy samochodem osobowym ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego prawa jazdy oraz datę jego wystawienia.

§ 31

W klasach programowo najwyższych przeprowadza się próbny pisemny egzamin maturalny z przedmiotów obowiązkowych, a w klasie III i IV próbne egzaminy potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.

§ 32

1. Ukończenie szkoły przez ucznia oznacza uzyskanie przez niego średniego wykształcenia, które daje mu prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego.
2. W trakcie nauki w technikum uczeń ma obowiązek przystąpienia do egzaminu zawodowego zgodnie z harmonogramem opracowanym przez CKE.
3. Przystąpienie do egzaminu, o którym mowa w ust.2 jest warunkiem koniecznym do otrzymania promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
4. Zdanie egzaminów, o którym mowa w ust. 2 umożliwia uczniowi otrzymanie *Certyfikatu kwalifikacji zawodowej*, a zdanie egzaminów potwierdzających wszystkie kwalifikacje w danym zawodzie i ukończenie szkoły, umożliwia mu otrzymanie *Dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe*.
5. Zasady przeprowadzenia egzaminu maturalnego i egzaminów potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określają odrębne przepisy.

§ 33

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią wspólną dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Organizacja pracy biblioteki jest dostosowana do potrzeb wszystkich uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
3. Pomieszczenia biblioteki składają się z wypożyczalnio-czytelni, czytelni multimedialnej, zaplecza do gromadzenia podręcznego księgozbioru i opracowywania zbiorów.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę oraz prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczo-informacyjnego.
5. Biblioteka wyposażona jest w odpowiednie meble oraz urządzenia komputerowe, które umożliwiają zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego.
6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy.
7. Korzystanie ze zbiorów biblioteki przez osoby spoza szkoły możliwe jest za zgodą dyrektora.
8. Wszyscy wypożyczający powinni zapoznać się z regulaminem biblioteki.
9. Godziny pracy biblioteki planowane są tak, by umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
10. Udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
 - 1) Ze zgromadzonych w bibliotece książek i czasopism można korzystać
 - a) wypożyczając je do domu, również na okres ferii zimowych i letnich (lektury szkolne, literatura piękna, książki popularnonaukowe, literatura pedagogiczna) na podstawie kart czytelnika założonych dla każdego zainteresowanego;
 - b) czytając je lub przeglądając w czytelni z wolnym dostępem do półek; fakt ten odnotowywany jest w „dzienniku czytelnika”;
 - c) w klasopracowniach (z kompletów przekazanych do dyspozycji nauczyciela).

- 2) W zasobach biblioteki szkolnej znajdują się książki, czasopisma, mapy, nuty, plansze, zbiory fotografii, a także dokumenty zarejestrowane na nośnikach elektronicznych: nagrania na kasetach, płytach CD, CD-ROM, DVD i inne, z których mogą korzystać uczniowie i inni pracownicy szkoły.
11. Organizacja biblioteki stwarza warunki do:
- 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) wyszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł, w tym posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjną;
 - 3) tworzenia informacji lub ich przetwarzania np. do opracowania prezentacji multimedialnych, projektów itp.;
 - 4) nieograniczonego dostępu do informacji w Centrum Multimedialnym;
 - 5) utrwalenia pozyskanych informacji drukując je lub kserując;
 - 6) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się dzięki:
 - a) systematycznej analizie czytelnictwa i przekazywania jej do publicznej wiadomości na terenie szkoły,
 - b) prowadzeniu rozmów z uczniami na temat przeczytanej książki, artykułu itp.,
 - c) angażowaniu uczniów do różnych prac w bibliotece.
 - 7) rozwijania wrażliwości kulturowej i społecznej dzięki:
 - a) organizacji Dnia bibliotek szkolnych,
 - b) organizacji imprez profilaktycznych i spotkań z ciekawymi ludźmi,
 - c) włączenia się w organizację imprez i uroczystości szkolnych,
 - d) prowadzenia gablot tematycznych przypominających ważne postaci ze świata kultury, sztuki i polityki.
12. Podstawowe funkcje biblioteki szkolnej (dydaktyczna, wychowawcza, rekreacyjna, opiekuńcza i kulturalna) realizowane są poprzez różne formy rozwijających zajęć, w tym: konkursy, wystawy, warsztaty twórczości, wycieczki do obiektów kultury, a także typowe lekcje biblioteczne.
13. Biblioteka szkolna współpracuje z:
- 1) uczniami;
 - a) rozbudzając i rozwijając indywidualne zainteresowania czytelnicze uczniów,
 - b) pogłębiając i wyrabiając u uczniów nawyk czytania i samokształcenia,
 - c) propagując dziedzictwo kultury narodowej i regionalnej,
 - 2) nauczycielami;
 - a) pomagając im we wszechstronnym przygotowaniu uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,
 - b) wspomagając doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - c) pomagając w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych,
 - d) przekazując informuje nauczycielom i wychowawcom o stanie czytelnictwa uczniów,
 - e) współorganizując imprezy okolicznościowe i uroczystości zgodnie z planem pracy szkoły,
 - f) współuczestnicząc w realizacji programów i projektów.
 - 3) rodzicami;
 - a) wypożyczając zasoby biblioteczne na podstawie karty czytelnika swojego dziecka,
 - b) rozpowszechniając wiedzę o nowościach wydawniczych w gablotach szkolnych,
 - c) popularyzując działania biblioteki szkolnej np. na stronie internetowej szkoły,
 - d) zapraszając do udziału w spotkaniach z ciekawymi ludźmi.
 - 4) innymi bibliotekami;
 - a) współorganizując imprezy czytelnicze,
 - b) wymieniając wiedzę i doświadczenia,
 - c) organizując wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - d) uczestnicząc w targach, kiermaszach i innych imprezach.
14. Nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który wykonuje czynności związane z zakupem podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami.

§ 34

1. Świetlica szkolna jest wspólna dla uczniów wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu.

2. Celem świetlicy jest zapewnienie opieki wychowawczej, tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków, prowadzenie działalności profilaktyczno-wychowawczej, poprzez:
 - 1) opiekę przed i po zajęciach szkolnych;
 - 2) pomoc w nauce;
 - 3) udział w wydarzeniach kulturalnych na terenie szkoły takich jak: akademie, spotkania z ciekawymi ludźmi, spektakle profilaktyczne itp.;
 - 4) pomoc w rozwiązywaniu problemów życiowych wychowanków;
 - 5) zajęcia wychowawcze za nieobecnych nauczycieli.
3. Czas i godziny pracy świetlicy dostosowane są do faktycznych potrzeb wychowanków i możliwości kadrowych szkoły.
4. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin świetlicy.

§ 35

Technikum może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem a szkołą wyższą.

Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy Technikum Nr 1

§ 36

1. W Technikum Nr 1 zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Nauczyciela rozpoczynającego pracę w szkole, przez okres 3 lat i 9 miesięcy, będzie wspierał mentor, którego wyznaczy dyrektor szkoły spośród nauczycieli **mianowanych lub dyplomowanych**. Zadaniem mentora będzie udzielanie pomocy nauczycielowi odbywającemu przygotowanie do zawodu nauczyciela.
3. Szczegółowy zakres zadań i odpowiedzialności nauczycieli określony jest w § 37.
4. Zadania pracowników administracji i obsługi są określone w zakresach obowiązków, który każdy rozpoczynający pracę przyjmuje do wiadomości potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem.
5. Stan zatrudnienia w szkole określa arkusz organizacji szkoły.

§ 37

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas przerw, zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
2. Do szczególnych obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia każdego typu zajęć;
 - 2) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 3) dbałość o właściwe wyposażenie pracowni przedmiotowych w środki dydaktyczne, stosowanie ich w procesie lekcyjnym, zabezpieczanie i utrzymywanie ich w należyтым stanie;
 - 4) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 5a) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno –

- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających,
- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a) – c), który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających.
- 5b) poinformowanie wychowawcy klasy o konieczności objęcia jego wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne i niezwłoczne udzielenie pomocy w trakcie bieżącej pracy z tym uczniem;
 - 6) udzielanie pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb Uczniów;
 - 7) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów, poszanowanie godności ucznia, sprawiedliwe traktowanie wszystkich;
 - 8) zapewnienie warunków optymalnego rozwoju uczniów poprzez treści nauczanego przedmiotu oraz osobisty przykład;
 - 9) korelowanie treści nauczania w zakresie przedmiotów pokrewnych;
 - 10) opracowanie rozkładów materiału nauczania w oparciu o podstawę programową;
 - 11) wyrażenie zgody uczniowi na wykonanie fotokopii sprawdzonej przez nauczyciela jego pracy pisemnej.
3. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych;
 - 2) poszanowanie jego godności osobistej i godności zawodu;
 - 3) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych;
 - 4) wystąpienia z wnioskiem, po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia, o wydanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 5) proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich wdrażania po akceptacji przez Radę Pedagogiczną i Dyrektora szkoły;
 - 6) wyboru programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego i przedstawienia go Radzie Pedagogicznej;
 - 7) zgłaszania pod adresem Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły.
 4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w szkole z przyczyn niezależnych, nauczyciele:
 - 1) realizują obowiązujące podstawy programowe w poszczególnych oddziałach z użyciem monitorów lub bez ich użycia, uwzględniając możliwości techniczne i psychofizyczne swoich uczniów oraz wynikające ze specyfiki zajęć,
 - 2) w czasie „zdalnego nauczania” wykorzystują metody i techniki zdalnego kształcenia, w tym: e-podręczniki, platformy edukacyjne, filmy edukacyjne itp.,
 - 3) komunikują się z rodzicami (opiekunami) i uczniami za pomocą e-dziennika, telefonicznie lub w innej bezpiecznej i dostępnej dla nich formie,
 - 4) monitorują postępy uczniów poprzez:
 - a) zadania domowe pisemne, zadania na e-platformach, testy, sprawdziany, doświadczenia, prace plastyczne lub inne ustalone przez nauczyciela,
 - 5) weryfikują wiedzę i umiejętności uczniów poprzez:
 - a) przekazywanie przez ucznia nauczycielowi informacji zwrotnej: pracy pisemnej, pracy plastycznej, zdjęć itp. z wykorzystaniem e-dziennika, e-maila nauczyciela, e-platformy,
 - b) informowanie ucznia o postępach w nauce w sposób przez siebie ustalony,
 - c) informowanie ucznia o uzyskanych przez niego ocenach za pomocą e-dziennika,
 - d) informowanie o terminach przesyłania wykonanych zadań,
 - e) systematyczną pracę uczniów, którą są zobowiązani wykonać w ciągu najbliższego tygodnia,
 - 6) sprawdzają obecność na podstawie odebranych przez ucznia wiadomości w okresie tygodnia od momentu wysłania ich przez nauczyciela; nieodebranie wiadomości w tym terminie traktowane jest jako nieobecność na zajęciach.

§ 38

1. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 9) Organizacja pomocy materialnej.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) zapoznanie się z treścią orzeczeń i innych informacji dotyczących uczniów z deficytami rozwojowymi i wspólnie z nauczycielami przedmiotu, określenie celów i zakresu kształcenia dla w/w uczniów;
 - 2) współpraca z zespołem opracowującym dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego IPET i WOPFU w oparciu o treść orzeczeń, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 3) współpraca z nauczycielami poszczególnych przedmiotów mająca na celu dobór metody i środków dydaktycznych odpowiednich do potrzeb edukacyjnych i możliwości percepcyjnych dzieci niepełnosprawnych w zależności od rodzaju i stopnia niepełnosprawności oraz treści wybranych programów kształcenia specjalnego;
 - 4) współredagowanie opinii o uczniach do specjalistycznych poradni lub innych instytucji i podpisanie jej wspólnie z wychowawcą;
 - 5) współpraca z PPP, w tym poradniami specjalistycznymi, pedagogiem, psychologiem szkolnym, asystentem rodziny, kuratorami sądowymi i innymi instytucjami wspierającymi ucznia;
 - 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania dzieci niepełnosprawnych, która określona jest w przepisach oraz teczki prac dzieci, z którymi realizuje zajęcia indywidualne;
 - 7) umożliwienie pełniejszego wprowadzania dzieci niepełnosprawnych w życie szkoły w celu zaprezentowania swoich umiejętności, w tym ich uczestnictwo w imprezach i uroczystościach szkolnych;
 - 8) utrzymywanie stałego kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów, przekazywanie informacji o trudnościach i osiągnięciach uczniów;
 - 9) uczestniczenie w zebraniach i konsultacjach;
 - 10) ustalanie we współpracy z nauczycielami poszczególnych przedmiotów ocen bieżących i okresowych za postępy w nauce i zachowaniu, z uwzględnieniem indywidualne możliwości ucznia;
 - 11) ciągle doskonalenie swoich umiejętności w celu posiadania aktualnej wiedzy na temat badań i naukowych metod rewalidacyjnych.
3. Do zadań psychologa szkolnego należy, w szczególności:
- 1) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia;

- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, dotyczących uczniów, w tym, diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 3) wspieranie ucznia z uzdolnieniami, w tym rozpoznawania i rozwijanie indywidualnych możliwości; predyspozycji ucznia;
- 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 9) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 10) współpraca z pedagogiem szkolnym oraz instytucjami wspierającymi szkołę.

§ 39

1. Nauczyciel – bibliotekarz powinien przygotować uczniów do:
 - 1) samokształcenia poprzez umiejętne pozyskiwanie i opracowanie informacji pochodzących z różnych źródeł, w tym w językach obcych;
 - 2) rozumienia natury i roli mediów we współczesnej cywilizacji;
 - 3) zachowania tożsamości kulturowej wobec globalizacji kultury;
 - 4) zdobywania umiejętności przekazu i krytycznego odbioru treści komunikatów medialnych;
 - 5) zachowania postawy dystansu i krytycyzmu wobec informacji przekazywanych przez media.
2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie techniczne zbiorów;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej i różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 3) uzupełnianie zbiorów o pozycje niezbędne dla realizacji procesu nauczania i wychowania;
 - 4) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa poprzez:
 - a) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczo –informacyjnego,
 - b) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych,
 - c) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i innych bibliotek,
 - d) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
 - e) propagowanie wiedzy o nowościach wydawniczych,
 - 5) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami, innymi bibliotekarzami;
 - 6) selekcja zbiorów;
 - 7) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, w tym:
 - a) ewidencji zbiorów,
 - b) katalogów (alfabetycznych, rzeczowych),
 - c) dzienników,
 - 8) sporządzanie projektów budżetu biblioteki,
 - 9) dokonywanie scontrum zbiorów bibliotecznych.

§ 40

Do zadań wychowawców świetlicy należy:

- 1) prowadzenie zajęć w grupach wychowawczych na temat problemów współczesnej młodzieży, jej zainteresowań, kultury bycia itp.;
- 2) rozbudzanie zainteresowań młodzieży, w tym potrzeb kulturalno-rekreacyjnych poprzez:
 - a) projekcje ciekawych filmów,
 - b) słuchanie muzyki,

- c) organizowanie konkursów np. plastycznych,
 - d) prowadzenie gazetek tematycznych w gablotach szkolnych,
 - e) czytanie prasy,
 - f) grę w szachy,
- 3) opieka nad młodzieżą przebywającą w świetlicy;
 - 4) organizowanie pomocy uczniom w nauce;
 - 5) współpraca z wychowawcami klas w celu skutecznego realizowania zadań wychowawczych szkoły;
 - 6) opieka nad uczniami w czasie nieobecności nauczyciela;
 - 7) pomoc w organizowaniu imprez szkolnych;
 - 8) organizowanie konkursów, spotkań z ciekawymi ludźmi;
 - 9) reagowanie na wszelkie przejawy agresji, wulgarności, braku kultury języka wśród korzystających ze świetlicy;
 - 10) zapewnienie właściwych warunków do nauki i pracy;
 - 11) dbałość o porządek i estetykę w pomieszczeniu świetlicy;
 - 12) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły;
 - 13) prowadzenie kroniki szkoły;
 - 14) prowadzenie dziennika zajęć świetlicowych.

§ 41

1. Nauczyciele zatrudnieni w szkole pracują w zespołach przedmiotowych i zespołach zadaniowych.
2. W zespole przedmiotowym ma obowiązek pracować, każdy nauczyciel uczący danego przedmiotu.
3. Zespoły zadaniowe powoływane są na okres wykonania danego zadania (np. opracowanie programu rozwoju szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego itp.).
- 3a. Nauczyciel dobrowolnie podejmuje się pracy w takim zespole.
- 3b. O wykonaniu danego zadania następuje jego samorozwiązanie.
4. Zespoły powołane do opracowania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET).
- 4a. Zespoły, o których mowa w ust. 4 opracowują do 30 września danego roku szkolnego lub w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) i co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonują wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
- 4b. Zespoły, o których mowa w ust. 4 powoływane są dla każdego ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i tworzą go wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem.
- 4c. Zespoły, o którym mowa w ust.4 planują i koordynują udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

§ 42

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, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

§ 43

1. Dyrektor szkoły może tworzyć w szkole;
 - 1) zespoły wychowawcze, których zadaniem jest opracowanie propozycji rozwiązania zaistniałego problemu wychowawczego dotyczącego poszczególnych uczniów, grupy uczniów lub zespołu klasowego;
 - 2) zespoły problemowo – zadaniowe do opracowania dokumentów szkolnych, rozwiązania problemów dydaktycznych, organizacyjnych, ds. ewaluacji, itp.
2. Pracą zespołu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 kieruje Dyrektor lub wicedyrektor do spraw pedagogiczno-wychowawczych, a pracą zespołu, o którym mowa w ust.1 pkt2, kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

§ 44

1. Nauczyciele uczący danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Rodzaje zespołów i składy osobowe określa Rada Pedagogiczna.
2. W Technikum Nr 1 działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) w ramach Komisji Przedmiotów Ogólnokształcących:
 - a) zespół języka polskiego i wiedzy o kulturze
 - b) zespół języków obcych,
 - c) zespół przedmiotów społeczno-historycznych,
 - d) zespół matematyki,
 - e) zespół biologii, fizyki oraz chemii,
 - f) zespół wychowania fizycznego i przysposobienia obronnego,
 - g) pracownicy świetlicy, biblioteki i pedagog szkolny,
 - 2) w ramach Komisji Przedmiotów Zawodowych:
 - a) zespół przedmiotów mechanicznych
 - b) zespół przedmiotów gastronomicznych
 - c) zespół przedmiotów budowlanych
 - d) zespół przedmiotów informatycznych
3. Pracą komisji kieruje powołany przez Dyrektora, przewodniczący komisji.
4. Pracą zespołu kieruje wybrany przez członków zespołu przewodniczący zespołu.
5. Cele i zadania komisji przedmiotowych obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru podręczników i programów nauczania;
 - 2) opracowanie wniosków na podstawie przeprowadzonej analizy wyników ze sprawdzianu diagnostycznego po szkole podstawowej oraz próbnych egzaminów maturalnych i zawodowych;
 - 3) wspólne opracowywanie harmonogramu i sposobów badania wyników nauczania;
 - 4) opracowywanie wymagań edukacyjnych wspólnych dla danego przedmiotu lub grupy przedmiotów;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 6) modernizowanie pracowni i klasopracowni w zależności od potrzeb szkoły;
 - 7) przeprowadzanie konkursów i zawodów;
 - 8) wspólne opiniowanie programów autorskich, programów innowacji pedagogicznej oraz wprowadzanych w szkole eksperymentów.

§ 45

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział przez cały etap edukacyjny, jeśli nie zajdą uzasadnione okoliczności powodujące zmianę wychowawcy.
3. Dyrektor powierza każdy oddział, w którym kształcą się uczniowie w zawodzie mechanik pojazdów samochodowych, operator obrabiarek skrawających i monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie, szczególnej opiece z ramienia warsztatów szkolnych jednemu z nauczycieli praktycznej nauki zawodu, zwanemu „opiekunem warsztatowym”. Opiekun ten powoływany jest na okres jednego roku szkolnego.
4. Przedstawiciele rodziców oraz Samorząd Uczniowski posiadają głos doradczy w sprawie doboru bądź zmiany nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy.
5. Zadaniem wychowawcy jest opracowanie i realizacja planu pracy wychowawczej uwzględniającego zadania wynikające z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły oraz sprawowanie opieki nad uczniami, w tym:
 - 1) otoczenie opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, proces ich uczenia oraz przygotowania do życia w społeczeństwie i rodzinie;

- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów rozwijających jednostkę i integrujących Zespół;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej, opieka i doradztwo w sporach interpersonalnych;
 - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, koordynowanie działań wychowawczych wobec ogółu uczniów a także wobec tych, którzy wymagają indywidualnej opieki (dotyczy to zarówno uczniów zdolnych, jak i tych, którzy przeżywają trudności i niepowodzenia), w tym koordynowanie pracy zespołu realizującego IPET;
 - 6) informowanie innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - 7) planowanie w porozumieniu z dyrektorem szkoły, a następnie koordynowanie pomocy uczniowi, w tym ustalenie form oraz okresu ich udzielania, a także wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą udzielane;
 - 8) współpraca z rodzicami, a w razie potrzeby również z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną już od momentu planowania tej pomocy,
 - 9) współpraca z pedagogiem szkolnym;
 - 10) współpraca z placówkami specjalistycznymi świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu potrzeb i trudności uczniów;
 - 11) współdziałanie z Radą Pedagogiczną i rodziną w zakresie oddziaływania wychowawczego na uczniów;
 - 12) informowanie rodziców o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i szkole;
 - 13) zapoznanie ze statutem szkoły, w tym zasadami wewnątrzszkolnego oceniania oraz ze szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym;
 - 14) udzielanie rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci, włączanie rodziców w sprawy życia klasy lub szkoły;
 - 15) umożliwianie rodzicom systematycznych kontaktów z nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - 16) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej w danym oddziale.
6. Wychowawca spełnia swe zadania poprzez różne formy działania z uwzględnieniem wieku uczniów, potrzeb szkoły i warunków środowiskowych, w szczególności poprzez:
- 1) zajęcia z wychowawcą;
 - 2) organizowanie wycieczek;
 - 3) kontakty z rodzicami poprzez:
 - a) zebrania klasowe,
 - b) rozmowy indywidualne,
 - c) systematyczne komunikowanie się z rodzicami z wykorzystaniem dziennika elektronicznego,
 - 4) uroczystości szkolne;
 - 5) inne formy przyjęte w praktyce szkolnej a służące wychowaniu ucznia.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrekcji oraz właściwych placówek i instytucji oświatowych.
8. Wychowawca ma obowiązek zapoznać się ze stanem zdrowotnym swoich wychowanków i współpracować z pielęgniarką szkolną.

Rozdział 6 Uczniowie Technikum Nr 1

§ 46

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) bardzo dobre osiągnięcia w nauce i wzorowe zachowanie;
 - 2) udział i osiągnięcia w konkursach, zawodach np. sportowych;
 - 3) wyróżniającą pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska;

- 4) indywidualne osiągnięcia przynoszące zaszczyt Branżowej Szkole I stopnia;
- 5) wzorową frekwencję.
2. Nagrody przyznawane są przez:
 - 1) Dyrektora szkoły;
 - 2) Radę Pedagogiczną;
 - 3) wychowawców i nauczycieli;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
3. Rodzaje nagród:
 - 1) wyróżnienie i pochwała udzielona przez wychowawcę wobec klasy;
 - 2) wyróżnienie i pochwała udzielona przez Dyrektora wobec całej społeczności uczniowskiej;
 - 3) dyplom uznania;
 - 4) nagrody książkowe;
 - 5) nagrody rzeczowe, które przyznawane będą zgodnie z *Regulaminem przyznawania nagród w konkursie naukowym dla szczególnie uzdolnionych uczniów Zespołu Szkół Nr 1im. Jana Kilińskiego w Kłobucku*.
4. Uczeń może zgłosić zastrzeżenie do przyznanej nagrody.
- 4a. Zastrzeżenie należy złożyć na piśmie wraz z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w ciągu pięciu dni od momentu przyznania nagrody.
- 4b. Zastrzeżenie rozpatruje komisja w składzie:
 - 1) Dyrektor lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – przewodniczący Komisji;
 - 2) wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń;
 - 3) nauczyciele uczący w danej klasie;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
- 4c. Komisja podejmuje decyzję w drodze głosowania zwykłą większością głosów w obecności 2/3 składu, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 4d. Decyzja komisji jest ostateczna.
- 4f. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający :
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) decyzję i krótkie jej uzasadnienie.
5. Uczeń może być ukarany za:
 - 1) nieprzestrzeganie przepisów regulujących życie szkoły;
 - 2) lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych;
 - 3) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską;
 - 4) naruszenie godności osobistej innego ucznia, nauczyciela, pracownika administracji i obsługi szkoły;
 - 5) samowolne opuszczenie terenu szkoły, o którym mowa w §24 ust. 6a;
 - 6) odmowę wyłączenia lub zdeponowania telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego.
6. Rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy odnotowane w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) upomnienie Dyrektora Szkoły, które uczeń otrzymuje na piśmie;
 - 3) nagana Dyrektora szkoły, która obowiązuje przez cały rok kalendarzowy od dnia jej udzielenia;
 - 4) skreślenie z listy uczniów Technikum Nr 1.
7. Stosuje się zasadę stopniowania kar.
8. W przypadku szczególnie drastycznego przewinienia uczeń może zostać ukarany w innym trybie, z pominięciem zasady stopniowania kar.
9. Uczeń (jeśli jest pełnoletni) lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że kara wyznaczona przez wychowawcę została ustalona niezgodnie z przepisami zawartymi w Statucie Szkoły. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 14 dni od momentu wyznaczenia kary.
10. W przypadku stwierdzenia, że kara wyznaczona przez wychowawcę została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania kar, Dyrektor powołuje komisję, która rozpatruje wniosek ucznia lub jego prawnych opiekunów.
11. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – przewodniczący Komisji;
 - 2) wychowawca;
 - 3) nauczyciele uczący w danej klasie;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
12. Komisja może uchylić karę lub ją podtrzymać. Decyzja komisji jest ostateczna.
 13. Komisja podejmuje decyzję w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w obecności 2/3 składu; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 14. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający :
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) decyzje i krótkie jej uzasadnienie;
 15. Protokół jest przechowywany w dokumentacji dyrektora szkoły.
 16. Uczeń (jeśli jest pełnoletni) lub jego prawni opiekunowie mogą odwołać się od kary wyznaczonej przez Dyrektora składając do niego pisemną prośbę o ponowne rozpatrzenie sprawy, w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.

§ 47

1. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów Technikum Nr 1.
2. Wszczęcie procedury skreślenia ucznia z listy uczniów może nastąpić, jeżeli zabiegi wychowawcze podejmowane przez wychowawcę lub nauczycieli i pedagogów (udokumentowane na piśmie) w zakresie przynajmniej jednego z niżej wymienionych punktów nie odnoszą skutku i uczeń w dalszym ciągu:
 - 1) świadomie i systematycznie narusza obowiązki ucznia określone w Statucie Technikum Nr 1 (np. ma bardzo wysoką absencję na obowiązkowych zajęciach lekcyjnych);
 - 2) podejmuje działania stwarzające zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia (narusza nietykalność cielesną, jest sprawcą pobicia) dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 3) rozprowadza lub używa środki odurzające (np. narkotyki, dopalacze itp.);
 - 4) spożywa alkohol lub przebywa pod wpływem alkoholu na terenie szkoły lub w ramach zajęć organizowanych przez szkołę (np. wycieczki, obozy);
 - 5) psychicznie lub fizycznie znęca się nad członkami społeczności szkolnej lub narusza ich godność i nietykalność, rani uczucia religijne lub narodowe itp.;
 - 6) odnosi się wulgarnie do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 7) dopuszcza się kradzieży, wyłudzeń (np. pieniędzy), szantażu lub przekupstwa;
 - 8) fałszuje dokumenty szkolne lub dopuszcza się oszustw (podrabia zwolnienia, usprawiedliwienia)
 - 9) świadomie dewastuje mienie szkolne;
 - 10) uprawia nieład lub przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji;
 - 11) podejmuje działania, które godzą w dobre imię szkoły.
3. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić na wniosek:
 - 1) nauczyciela wychowawcy;
 - 2) nauczyciela uczącego;
 - 3) Dyrektora .
4. Uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Rada Pedagogiczna.
5. Uczeń (jeśli jest pełnoletni) lub jego prawni opiekunowie mogą odwołać się od decyzji skreślenia z listy uczniów do Kuratora Oświaty w Katowicach w ciągu 14 dni od daty poinformowania o decyzji.
6. Podczas postępowania odwoławczego uczniowi przysługuje prawo chodzenia do szkoły.

§ 48

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) rozwijania zainteresowań i zdolności poprzez udział w zawodach i konkursach na terenie szkoły i innych placówek;
 - 2) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem;
 - 3) pomocy w przypadku trudności w nauce;

- 4) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 5) złożenia u dyrektora szkoły wniosku o wydanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, pod warunkiem że jest pełnoletni;
 - 6) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, pomieszczenia szkolnego multimedialnego centrum informacji podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 7) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - 8) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 9) znajomości wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
 - 10) systematycznego oceniania;
 - 11) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę jego godności i prywatności;
 - 12) życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 13) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym uczuć innych osób;
 - 14) współuczestniczenia w życiu szkoły;
 - 15) indywidualnego toku nauki lub indywidualnego programu nauki zgodnie z odpowiednimi rozporządzeniami MEN;
 - 16) podjęcia decyzji o uczęszczaniu na lekcje religii (dotyczy uczniów pełnoletnich, w przypadku uczniów niepełnoletnich decydują rodzice);
 - 17) nagrody i wniesienia zastrzeżeń do jej przyznania;
 - 18) korzystania z usług służby zdrowia na terenie szkoły;
 - 19) pełnego wypoczynku podczas ferii zimowych i świątecznych, w związku z tym na ten okres nie zadaje się prac domowych;
 - 20) uczestnictwa w zajęciach rekreacyjno-sportowych i imprezach organizowanych przez Zespół w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych (zajęcia płacone ze środków własnych rodziców);
 - 21) ubiegania się o zapomogę losową finansowaną ze środków Rady Rodziców;
 - 22) korzystania z pomocy materialnej udzielanej ze środków przydzielanych przez organ prowadzący lub Nadzorujący;
 - 23) samodzielnego usprawiedliwienia swojej nieobecności – z wyjątkiem egzaminów (dotyczy uczniów pełnoletnich, pod warunkiem wyrażenia na to zgody rodziców, w przypadku uczniów niepełnoletnich absencję usprawiedliwiają rodzice);
 - 24) korzystania z telefonów komórkowych w czasie przerw śródlekcyjnych, zgodnie z obowiązującym regulaminem;
 - 25) do korzystania z parkingu szkolnego zgodnie z obowiązującym regulaminem;
 - 26) wyrażenia lub niewyrażenia zgody na publikację swoich zdjęć przez szkołę, jeżeli jest pełnoletni,
 - 27) wykonania fotokopii swojej pracy pisemnej sprawdzonej przez nauczyciela;
 - 28) rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach wychowania do życia w rodzinie (dotyczy uczniów pełnoletnich, w przypadku uczniów niepełnoletnich decydują rodzice).
2. Uczeń ma obowiązek:
- 1) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne i aktywnie w nich uczestniczyć;
 - 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, okazywać szacunek wszystkim;
 - 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 4) terminowo i samodzielnie odrabiać prace domowe;
 - 5) przestrzegać ustalonych przez nauczyciela zasad pracy i porządku w czasie lekcji;
 - 6) chodzić w obuwiu bezpiecznym, a na zajęciach z wychowania fizycznego w zmiennym obuwiu sportowym z jasną podeszwą;
 - 7) nie nosić ze sobą na zajęcia drogiej i cennych rzeczy, większych kwot pieniędzy;
 - 8) otaczać opieką kolegów klas pierwszych;
 - 9) kulturalnie zachowywać się na terenie szkoły i poza jej terenem;
 - 10) nie łamać obowiązujących i uznanych norm współżycia;
 - 11) przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy i brutalności;
 - 12) bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia tytoniu, w tym e-papierosów, używania alkoholu i narkotyków pod jakąkolwiek postacią na terenie szkoły i na imprezach organizowanych przez Szkołę;

- 13) przychodzić na zajęcia lekcyjne w schludnym i zadbanym stroju, zasłaniającym brzuch, plecy, ramiona i dekolt;
- 14) przebrać się na zajęcia z wychowania fizycznego w sportową koszulkę z krótkim rękawem, zasłaniającą brzuch i plecy, spodenki sportowe lub spodnie dresowe oraz zmienne obuwie sportowe na jasnej podeszwie;
- 14a) uczniowie nieposiadający obuwia zamiennego wchodzi na halę sportową w skarpetkach i ze względu na bezpieczeństwo pozostają pod nadzorem nauczyciela wychowania fizycznego;
- 15) przychodzić na uroczystości szkolne oraz egzaminy w stroju odświętnym:
 - a) dziewczęta – biała koszulowa bluzka, spódnica lub spodnie w kolorze czarnym lub granatowym,
 - b) chłopcy – biała koszula, długie spodnie lub garnitur w kolorze czarnym lub granatowym,
- 16) bezwzględnie przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych w czasie zajęć lekcyjnych, za wyjątkiem takich zajęć, na których stanowi on pomoc dydaktyczną;
- 16a) zdeponować na polecenie nauczyciela i we wskazanym przez niego miejscu, telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne, na czas całej lekcji lub jej części;
- 16b) pozostawić telefon lub inne urządzenie elektroniczne w widocznym miejscu wskazanym przez nauczyciela na czas każdej pisemnej formy sprawdzania wiedzy;
- 17) przestrzegać zakazu przynoszenia do szkoły i korzystania na jej terenie z urządzeń elektronicznych typu: dyktafon, aparat fotograficzny, kamera, itp. oraz korzystania z tych funkcji w telefonie komórkowym;
- 18) przedłożyć wychowawcy klasy zwolnienie lekarskie lub usprawiedliwienie na piśmie podpisane przez rodziców, za czas nieobecności na zajęciach lekcyjnych lub innych organizowanych przez szkołę, w ciągu 7 dni od momentu powrotu do szkoły.

§ 49

1. Jeżeli prawa ucznia zostały naruszone, uczeń (jego rodzice prawni opiekunowie) ma prawo złożyć pisemną skargę do Dyrektora w ciągu pięciu dni.
2. Tryb rozpatrywania skarg reguluje procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg.

Rozdział 7 Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 50

Ocenianie ma na celu:

1. Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
2. Udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
3. Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
4. Dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
5. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 51

1. Na pierwszych zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym nauczyciele informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Fakt ten nauczyciele odnotowują w dzienniku (temat lekcji), a uczniowie zapisują najistotniejsze informacje w formie notatki w zeszytach przedmiotowych.
2. Sposobami sprawdzania wiadomości uczniów są:
 - 1) odpowiedź ustna;
 - 2) pisemne formy sprawdzania wiadomości;

- a) jednogodzinne lub dwugodzinne prace klasowe (wypracowania, sprawdziany, testy osiągnięć uczniów) obejmujące szerszy materiał programowy;
 - liczbę prac pisemnych, nauczyciele poszczególnych przedmiotów ustalają z uczniami na początku roku szkolnego, kierując się zasadą, że każdy dział kończy się pracą pisemną; w przypadku działów obszerniejszych możliwe jest ich podzielenie na 2 lub 3 części,
 - termin i szczegółowe zagadnienia do prac pisemnych nauczyciel ma obowiązek odnotować w dzienniku elektronicznym;
 - b) kartkówki trwające od 15 do 20 minut, obejmują wąski zakres materiału nieprzekraczający trzech ostatnich lekcji (nie tematów).
3. Prace klasowe są obowiązkowe, ich termin nauczyciel ustala co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
 - 3a. Jeśli uczeń nie pisał pracy klasowej z przyczyn usprawiedliwionych, wówczas powinien ją napisać w terminie do dwóch tygodni od powrotu do szkoły; w przypadku usprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż dwa tygodnie termin zaliczenia sprawdzianu uczeń uzgadnia z uczącym go nauczycielem.
 4. Otrzymywane przez ucznia oceny bieżące nauczyciel systematycznie wpisuje do dziennika elektronicznego, aby umożliwić rodzicom śledzenie postępów w nauce swoich podopiecznych.
 5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
 6. Uczeń może wykonać fotokopię swojej sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w celu udostępnienia jej swoim rodzicom (prawnym opiekunom).
 7. Na wniosek pełnoletniego ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor szkoły w swoim gabinecie udostępnienia do wglądu dokumentację z egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych.
 8. Sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów powinno odbywać się systematycznie, z tym że:
 - 1) nie przeprowadza się sprawdzianów, kartkówek i nie odpytuje na ocenę uczniów do dwóch dni po świętach, feriach, praktykach i wycieczkach szkolnych;
 - 2) sprawdzone prace klasowe, w tym również zaliczane indywidualnie, powinny być oddane w ciągu dwóch tygodni od dnia ich napisania, a kartkówki w ciągu tygodnia;
 - 3) uczeń nieobecny w czasie pracy klasowej ma obowiązek jej napisania w terminie dwóch tygodni od powrotu do szkoły.
 9. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadnienia uczniowi i jego rodzicom wystawionej przez siebie oceny w sposób ustny, odwołując się do kryteriów, zgodnie z którymi ocena została ustalona.
 10. Uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę z pracy klasowej w ustalonym z nauczycielem terminie.
 - 10a. Jeżeli uczeń otrzymał z pracy pisemnej ocenę niedostateczną, to przed przystąpieniem do poprawy ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach w ramach konsultacji, w celu szczegółowego omówienia popełnionych błędów i uzupełnienia braków.
 - 10b. Zaliczanie prac pisemnych oraz ich poprawa może odbywać się wyłącznie w czasie konsultacji wyznaczonych przez danego nauczyciela. Niedopuszczalne jest pisanie tych prac w czasie zajęć lekcyjnych w swojej lub innej klasie.
 11. Ocena za poprawioną pracę jest zapisywana w dzienniku jako kolejna, nie powoduje skreślenia czy unieważnienia wcześniej otrzymanej oceny.
 12. Krótkie kartkówki nie podlegają poprawie.
 13. Oceny z przedmiotów uczeń otrzymuje wyłącznie za wiadomości i umiejętności, jednak brak u ucznia przyborów szkolnych niezbędnych do właściwej pracy na lekcji nauczyciel ma prawo odnotować w dzienniku. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów:
 - 1) brak pracy domowej – bp;
 - 2) nieprzygotowanie ucznia do lekcji – np;
 - 3) brak zeszytu, podręcznika lub innych pomocy – bz;
 - 4) nieobecność ucznia na zapowiedzianych sprawdzianach – nb;
 - 5) zaliczenie semestru – zal.
 14. W ciągu tygodnia w danej klasie nie można przeprowadzać więcej niż trzech prac klasowych i nie więcej niż jedną w ciągu dnia.
 15. Zmiana terminu pracy klasowej lub sprawdzianu może nastąpić:
 - 1) na życzenie uczniów z zastrzeżeniem, braku wymagalności przestrzegania zapisu w ust. 14;
 - 2) z przyczyn obiektywnych (sytuacja losowa, wycieczka itp.) – nowy termin ustalany jest z uczniami z zastrzeżeniem ust.14

16. Na tydzień przed klasyfikacją nie należy przeprowadzać pisemnych sprawdzianów wiadomości w żadnej formie, jeżeli oceny z tych sprawdzianów miałyby mieć wpływ na ocenę klasyfikacyjną za mijający okres.
17. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (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 inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1) – 3), który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia przez nauczycieli i specjalistów wykonujących w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej ;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
18. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
19. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
20. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
21. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
22. Uczeń może być zwolniony z nauki jazdy pojazdem silnikowym, którą przewiduje podstawa programowa kształcenia zawodowego w zawodzie technik pojazdów samochodowych na podstawie przedłożonego prawa jazdy odpowiedniej kategorii.
- 22a. Decyzje o zwolnieniu ucznia z tych zajęć podejmuje Dyrektor. W przypadku zwolnienia ucznia z w/w zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
23. Nie ocenia się ucznia do trzech dni po jego dłuższej, trwającej powyżej 7 dni, usprawiedliwionej nieobecności w szkole.
24. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
25. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, wychowawca oddziału.
26. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę z danych zajęć edukacyjnych jeżeli:
 - 1) systematycznie uczestniczył w zajęciach,
 - 2) wywiązywał się z wszystkich podstawowych obowiązków:
 - a) na miarę swoich możliwości był zawsze przygotowany do zajęć,
 - b) odrabiał prace domowe,
 - c) zaliczył wszystkie zapowiedziane sprawdziany,
 - 3) zaliczył sprawdziany lub sprawdziany, z których miał ocenę poniżej tej, o którą się ubiega.
27. Jeżeli uczeń zainteresowany jest wyższą niż przewidywana oceną z zajęć edukacyjnych, to zobowiązany jest powiadomić nauczyciela prowadzącego te zajęcia w dniu, kiedy przedstawia on propozycje ocen klasyfikacyjnych i uzgodnić z nim termin wywiązania się z określonych warunków.
28. Ustalenie ostatecznej oceny klasyfikacyjnej musi nastąpić nie później niż do dnia poprzedzającego posiedzenie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej.
29. Szkoła organizuje zajęcia praktyczne na warunkach i w trybie określonym odrębnymi przepisami.

30. Śródroczną i roczną ocenę z zajęć w ramach praktycznej nauki zawodu ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu (np. instruktorzy).

§ 52

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Na pierwszych zebraniach z rodzicami i pierwszych zajęciach edukacyjnych z uczniami każdego roku szkolnego wychowawca klasy informuje o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Podstawą oceny zachowania jest ocena wywiązywania się ucznia z obowiązków szkolnych.
4. Ocena zachowania uwzględnia również postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły, dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godne kulturalne zachowanie się u szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii uczących nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 53 ust. 9.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Na tydzień przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ucznia o przewidywanej ocenie jego zachowania.
10. Śródroczną i roczną ocenę z zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne,
11. Ocena zachowania ucznia ustalana jest na podstawie stopnia spełnienia kryteriów zawartych w siedmiu poniższych obszarach.
 - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) systematycznie przygotowuje się do zajęć, sumiennie odrabia prace domowe, rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
 - b) uzyskuje wyniki na miarę swoich możliwości, przewyższa swoje słabości i trudności w nauce,
 - c) prawidłowo wywiązuje się z powierzonych, zleconych i podejmowanych zadań i funkcji,
 - d) przestrzega zapisów statutowych oraz obowiązujących w szkole procedur i regulaminów,
 - e) nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia, punktualnie przychodzi na zajęcia,
 - f) szanuje mienie szkolne, publiczne, osób trzecich, ponosi odpowiedzialność za czyny: naprawia wyrządzoną szkodę,
 - g) przestrzega dyscypliny na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych (lekcje, przerwy, wycieczki, imprezy), sumiennie wykonuje polecenia nauczyciela,
 - h) przestrzega warunków korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
 - 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
 - a) angażuje się w prace społeczno-użyteczne na rzecz klasy lub szkoły,
 - b) współorganizuje klasowe lub szkolne imprezy i uroczystości,
 - c) koleżeński, działa na rzecz pomocy innym, współorganizuje pomoc w nauce oraz w trudnych sytuacjach życiowych koleżanek i kolegów,

- d) jest aktywnym członkiem samorządu uczniowskiego, organizacji młodzieżowej lub wolontariuszem,
- 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły:
- dba o dobre imię szkoły i jej tradycje włączając się w promocję szkoły w środowisku lokalnym,
 - godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz uczestnicząc w imprezach i uroczystościach lokalnych,
 - uczestniczy w olimpiadach, konkursach, zawodach, odnosząc sukcesy naukowe, sportowe, artystyczne,
- 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej:
- dba o kulturę słowa, przeciwdziała wulgaryzmom,
 - uczestniczy w akcjach podejmowanych na rzecz krzewienia kultury i mowy polskiej,
- 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- nie opuszcza terenu szkoły w czasie zajęć bez pozwolenia,
 - nie ulega nałogom i uzależnieniom,
 - przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - dba o higienę osobistą.
- 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- zachowuje się zgodnie z zasadami savoir vivre'u na lekcjach, imprezach szkolnych i pozaszkolnych, wycieczkach, zawodach,
 - dba o estetykę wyglądu (czysty i stosowny do okoliczności strój, bezpieczne i czyste obuwie),
 - nie przejawia zachowań związanych z dyskryminacją innych osób,
 - z empatią reaguje na potrzeby innych; pomaga i opiekuje się słabszymi,
- 7) Okazywanie szacunku innym osobom:
- stosuje właściwą komunikację werbalną i pozawerbalną (słowa, postawa, gesty, mimika) w stosunku do starszych i rówieśników, nie uwłacza godności rozmówcy,
 - unika poniżania, pochopnego osądzenia, dominacji, akceptuje wolność i godność drugiego człowieka, jest tolerancyjny, przeciwdziała wszelkiej dyskryminacji,
 - szanuje cudzą prywatność, hamuje własną ciekawość.
12. Uczeń otrzymuje **ocenę**:
- wzorową**, jeśli spełnia wszystkie kryteria zawarte w obszarze 1), 4), 5), 6), 7) i większość kryteriów z obszaru 2) i 3), ma pozytywną opinie kolegów i koleżanek z klasy i nie ma uwag negatywnych od nauczycieli.
 - bardzo dobrą**, jeżeli spełnił wszystkie kryteria z obszarów 1), 4), 5), 6), 7) i częściowo kryteria z obszarów 2) i 3), ma pozytywną opinię koleżanek i kolegów z klasy i nie ma uwag negatywnych od nauczycieli.
 - dobrą**, jeżeli spełnił wszystkie kryteria z obszarów 1), 5), 6) i większość kryteriów z obszarów 4) i 7) i nie ma uwag negatywnych od nauczycieli.
 - poprawną**, jeżeli spełnił większą część kryteriów z obszarów 1), 5) i 6) lub spełnił wymagania na ocenę wyższą, ale
 - otrzymał upomnienie Dyrektora Szkoły lub Wychowawcy Klasy
 - lub opuścił więcej niż 50 godzin bez usprawiedliwienia,
 - lub notorycznie spóźnia się na zajęcia,
- Uczeń otrzymuje **ocenę nieodpowiednią**, jeśli bez względu na ilość spełnionych kryteriów z wszystkich obszarów
- otrzymał Naganą Dyrektora Szkoły,
 - lub opuścił więcej niż 100 godzin bez usprawiedliwienia,
 - lub nie usunął szkody wyrządzonej na mieniu szkoły,
 - lub nie przestrzega warunków korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych,
 - lub narusza normy społeczne uznawane w szkole: np. nosi nieodpowiedni strój, zachowuje się niekulturalnie, pali papierosy.
- Uczeń otrzymuje **ocenę naganną**, jeżeli bez względu na ilość spełnionych kryteriów z wszystkich obszarów
- wszedł w konflikt z prawem i toczy się przeciwko niemu postępowanie sądowe,
 - lub dopuszcza się kradzieży, wymusza pieniądze lub inne rzeczy materialne,
 - lub używa przemocy w stosunku do rówieśników, uczestniczy w bójkach,
 - lub ulega nałogom: posiada, zażywa lub rozprawdza narkotyki, pije alkohol,
 - lub uczestniczy w aktach wandalizmu, celowo niszczy mienie szkolne lub osób trzecich,

- lub wulgarnie arogancko odnosi się do osób trzecich,
 - lub fałszuje dokumenty,
 - lub nie realizuje obowiązku nauki (opuścił więcej niż 50% zajęć).
13. Wychowawca jest zobowiązany do obniżenia oceny zachowania ucznia o jeden stopień, bez względu na ilość i jakość spełnionych kryteriów za:
- 1) każde 50 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności na zajęciach lekcyjnych;
 - 2) uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
 - 3) palenie papierosów na terenie szkoły i poza nią (po 3-krotnym stwierdzeniu tego faktu);
 - 4) korzystanie z telefonów komórkowych w czasie zajęć szkolnych lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły (po 3 – krotnym stwierdzeniu tego faktu).
14. Wychowawca jest zobowiązany podwyższyć ocenę zachowania ucznia o jeden stopień za:
- 1) systematyczny i aktywny udział w zajęciach nadobowiązkowych (na wniosek osób prowadzących te zajęcia);
 - 2) wzorowe pełnienie funkcji w organizacjach działających na terenie szkoły (na wniosek opiekunów tych organizacji);
 - 3) wybitne osiągnięcia ucznia w różnych dziedzinach;
 - 4) wzorowe wywiązywanie się z zadań podejmowanych w ramach Szkolnego Koła Wolontariatu.
 - 5) wykazywanie się własną inicjatywą lub pomysłowością w działaniach na rzecz klasy i szkoły.”
15. (usunięto)
16. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę zachowania jeżeli:
- 1) spełnił wszystkie kryteria z obszarów 1) oraz większość kryteriów z obszaru 5) i 6),
 - 2) nie ma uwag negatywnych od nauczycieli,
 - 3) nie ma Upomnienia ani Nagany Dyrektora Szkoły,
 - 4) nie ma żadnych podstaw do obniżenia oceny zgodnie z ust. 13,
 - 5) wykona pracę społecznie – użyteczną na rzecz klasy lub szkoły.
17. Jeżeli uczeń chce uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę zachowania, to zobowiązany jest poinformować o tym wychowawcę klasy w dniu, kiedy przedstawia on propozycję klasyfikacyjnych ocen rocznych (uzgadnia z nim termin wywiązania się z postawionych warunków).
18. Ustalenie ostatecznej oceny zachowania musi nastąpić nie później niż w dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej.

§ 53

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia dzielimy na ocenianie bieżące i ocenianie klasyfikacyjne.
- 1a. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia w ciągu okresu oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie mu, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
- 1) oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali:
 - a) stopień celujący – 6,
 - b) stopień bardzo dobry – 5,
 - c) stopień dobry – 4,
 - d) stopień dostateczny – 3,
 - e) stopień dopuszczający – 2,
 - f) stopień niedostateczny – 1,
 - 2) nauczyciel może rozszerzyć skalę ocen bieżących o znaki „+” i „-”
 - 3) za aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych lub inną pozytywną aktywność związaną ze zdobywaniem wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu, uczeń może otrzymać „+”, co może mieć wpływ na podniesienie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej;
 - 4) uczeń, który nie wywiązuje się z powierzonych zadań otrzymuje „-”, a każde trzy minusy traktowane są jak ocena niedostateczna.
- 1b. Ocenianie śródroczne – ma na celu okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i ustalenie ocen zwanych klasyfikacyjnymi śródrocznymi oraz ustalenie oceny klasyfikacyjnej zachowania. Oceny śródroczne ustala się w stopniach według skali z ust. 1 pkt 1-2.
- 1c. Ocenianie roczne – będące podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i służy ustaleniu ocen klasyfikacyjnych rocznych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Oceny roczne ustala się w stopniach według skali z ust 1a pkt.1. Przy ustalaniu oceny rocznej należy uwzględnić oceny bieżące z całego roku szkolnego.

- 1d. W klasie programowo najwyższej dokonuje się klasyfikacji końcowej. Składają się na nią roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej oraz oceny roczne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych i technikum oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
- 1e. Oceny roczne i końcowe wpisuje się do dziennika, arkusza ocen oraz w protokołach słownie i w pełnym brzmieniu według następującej skali:
- 1) stopień celujący;
 - 2) stopień bardzo dobry;
 - 3) stopień dobry;
 - 4) stopień dostateczny;
 - 5) stopień dopuszczający;
 - 6) stopień niedostateczny.
2. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości objętych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym podstawy programowej oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który ma braki w wiadomościach i umiejętnościach przewidzianych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności.
3. Oceny z prac pisemnych ustalane są na podstawie zdobytych przez ucznia punktów, przeliczonych na procenty „x”, zgodnie z następującą skalą, jednolitą dla wszystkich przedmiotów:
- celujący dla $96\% < x \leq 100\%$;
 - bardzo dobry dla $81\% < x \leq 96\%$;
 - dobry dla $66\% < x \leq 81\%$;
 - dostateczny dla $46\% < x \leq 66\%$;
 - dopuszczający dla $30\% \leq x \leq 46\%$;
 - niedostateczny dla $x < 30\%$.
4. *(usunięto)*
5. Inne zasady ustalenia ocen:
- 1) ocena będąca wynikiem klasyfikacji śródrocznej i rocznej nie jest średnią arytmetyczną ani średnią ważoną ocen bieżących, dlatego w dzienniku elektronicznym należy pamiętać przy wpisywaniu ocen, aby ustawić wagę „0”;
 - 2) ocenę śródroczną (roczną) wystawia się z przynajmniej trzech ocen bieżących i nie powinna być wystawiona wyłącznie w oparciu o oceny z prac pisemnych;
 - 3) nauczyciel jest zobowiązany do wystawienia z prowadzonych przez siebie zajęć przynajmniej jednej oceny bieżącej do połowy każdego okresu;
 - 4) nauczyciele udostępniają i omawiają sprawdzone prace pisemne uczniów, uzasadniają wystawione oceny i przechowują te prace nie dłużej niż do końca danego roku szkolnego;

- 5) jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną lub otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z oceną niedostateczną, to nauczyciel:
 - a) podaje do wiadomości ucznia i jego rodziców szczegółowe zagadnienia, których opanowanie jest niezbędne do kontynuowania nauki na dalszym etapie;
 - b) w czasie konsultacji pomaga uczniowi w opanowaniu zagadnień, o których mowa w lit.a);
 - c) ustala z uczniem formę i termin sprawdzenia wiadomości i umiejętności, związanych z zagadnieniami, o których mowa w lit.a).
- 5a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w szkole, w czasie tzw. „nauczania zdalnego”, obowiązują dotychczasowe zasady oceniania.
6. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani podać uczniom propozycję ocen klasyfikacyjnych śródrocznych oraz rocznych i wpisać je w dzienniku elektronicznym:
 - 1) miesiąc przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w przypadku ocen niedostatecznych;
 - 2) tydzień przed wyżej wymienionym posiedzeniem w przypadku pozostałych ocen.
- 6a. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy poszczególnych klas zobowiązani są dopilnować powiadomienia rodziców uczniów zagrożonych ocenami niedostatecznymi.
7. O zagrożeniu roczną oceną niedostateczną rodzice zostają powiadomieni na zebraniu klasowym, które należy przeprowadzić na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Fakt ten wychowawca jest zobowiązany odnotować w dzienniku elektronicznym.
- 7a. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu, o którym mowa w ust. 7 należy przesłać informację przez dziennik elektroniczny, a w przypadku braku potwierdzenia odbioru tej informacji, należy wysłać informację pocztą tradycyjną.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, to szkoła umożliwia mu uzupełnienie braków.
9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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.
- 9a. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z podaniem podstawy prawnej, która została naruszona.
10. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 10 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 9. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 11a. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 11b. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć realizowanych w ramach kształcenia praktycznego, ma formę zadań praktycznych.
12. W skład komisji, o której mowa w ust. 10 wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania :
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

- b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
- 12a. Komisja, o której mowa w ust. 12 pkt 2) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 9.
 13. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 12 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
 14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 35.
 15. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
 16. Do protokołu, o którym mowa w ust. 15 pkt 1, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 17. Protokoły, o których mowa w ust. 15 pkt 1) i 2) stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
 18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
 19. 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 przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
 20. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 21. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 - 21a. Uczeń zobowiązany jest złożyć w sekretariacie szkoły podanie o egzamin klasyfikacyjny nie później niż na 1 dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
 22. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
 23. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 - 23a. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 23b. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 24. Termin egzaminu powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami.
 25. Nauczyciel zajęć edukacyjnych z których uczeń ma prawo zdawania egzaminu klasyfikacyjnego:
 - 1) podaje uczniowi zakres materiału i wymagania obowiązujące do egzaminu;
 - 2) ustala i podaje do wiadomości uczniów i rodziców terminy konsultacji.

26. Wychowawca pisemnie informuje ucznia i jego rodziców o terminie egzaminu klasyfikacyjnego i terminach konsultacji z danych zajęć edukacyjnych.
27. 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.
28. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły.
- 28a. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
- 28b. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
29. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o których mowa w pkt.28, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
30. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 30a. Wychowawca pisemnie informuje rodziców o przysługującym im prawie.
- 30b. Rodzice potwierdzają osobiście lub telefonicznie zamiar uczestnictwa w egzaminie klasyfikacyjnym co najmniej na dzień przed egzaminem.
31. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego należy sporządzić protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o których mowa w ust.27 i28;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 31a. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
32. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
33. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
34. Jeżeli w wyniku rocznego egzaminu klasyfikacyjnego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną ma prawo do zdawania egzaminu poprawkowego z uwzględnieniem ust. 35.
35. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
36. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
37. Egzamin poprawkowy z przedmiotów realizowanych w ramach kształcenia praktycznego ma formę zadań praktycznych.
38. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są w ostatnim tygodniu ferii letnich.
39. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć Dydaktyczno-wychowawczych.
40. W przypadku ucznia o którym mowa w ust. 35 nauczyciel danych zajęć edukacyjnych podaje uczniowi zakres materiału obowiązującego do egzaminu poprawkowego.
41. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
42. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły.
43. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 41 pkt 2) może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takich przypadkach Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia egzaminacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
44. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 44a. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusz ocen ucznia.
45. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem ust.46.
46. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 prawa. Termin zgłoszenia zastrzeżeń z określeniem podstawy prawnej, która została naruszona, wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
47. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżenia dotyczącego ustalonej oceny w wyniku egzaminu poprawkowego, Dyrektor powołuje komisję, o której mowa w ust. 12 pkt 1, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
48. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
49. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 50.
50. W przypadku trudnej sytuacji losowej lub zdrowotnej (śmierć najbliższej osoby, wypadek) Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
- 50a. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.
51. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania (z wyjątkiem ewentualnego zwolnienia z wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych) uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu zawodowego z zastrzeżeniem ust. 50 lub 50a.
52. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
- 52a. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
53. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

54. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, o której mowa w ust. 53, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
55. *Usunięto.*
56. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
57. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu zawodowego.
- 57a. *Usunięto.*
58. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania i przystąpił do egzaminu zawodowego.
- 58a. *Usunięto.*
59. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, o której mowa w ust. 58, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
60. *Usunięto.*
61. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
62. Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie realizowane są w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły.
- 62a. Zajęcia, których mowa w ust. 62 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
- 62b. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
- 62c. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.

§ 54

1. Wewnątrzszkolne ocenianie uczniów podlega procesowi ewaluacji w celu doskonalenia oraz podnoszenia jakości oceniania.
2. Ewaluacji oceniania wewnątrzszkolnego dokonuje się pod koniec każdego roku szkolnego wykorzystując następujące metody:
 - 1) rozmowy, wywiady i ankiety skierowane do nauczycieli, rodziców, uczniów i absolwentów **Technikum Nr 1;**
 - 2) arkusze samooceny nauczycieli i uczniów;
 - 3) arkusze obserwacji zajęć edukacyjnych;
 - 4) szkolne badania osiągnięć uczniów.
3. *(usunięto)*
4. Ewaluacji dokonuje się w terminach:
 - 1) na początku i na końcu etapu kształcenia;
 - 2) na bieżąco podczas roku szkolnego;
 - 3) na końcu roku szkolnego.
5. Odbiorcami ewaluacji są członkowie Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego.

§ 55

1. W ramach zespołów przedmiotowych nauczyciele opracowują wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów i przedstawiają je uczniom na pierwszych zajęciach każdego roku szkolnego.

2. Dla wszystkich uczniów przyjętych do klasy pierwszej, przeprowadza się w pierwszych dwóch tygodniach nauki sprawdziany diagnostyczne po szkole podstawowej, ze wszystkich przedmiotów maturalnych.
3. Dla uczniów klas czwartych przeprowadza się badanie wyników nauczania ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów maturalnych.
4. Dla uczniów klas czwartych i piątych przeprowadza się próbne egzaminy zawodowe, teoretyczne i praktyczne.
5. Dla uczniów klas piątych przeprowadza się próbne egzaminy maturalne z przedmiotów obowiązkowych na poziomie podstawowym i wybranych przez uczniów na poziomie rozszerzonym.
6. Wyniki z przeprowadzonych diagnoz, o których mowa w ust. 2-5, wyrażane są w procentach i wpisywane są do dziennika elektronicznego kolorem zielonym. Nie mogą być one przeliczane na oceny oraz uwzględniane przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów.

Rozdział 8 Ceremoniał szkolny

§ 56

1. Sztandar i ceremoniał jest wspólny dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.
2. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych, poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.
 - 1) Uroczystości szkolone z udziałem sztandaru:
 - a) dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
 - b) pożegnanie absolwentów,
 - c) Dzień Edukacji Narodowej,
 - d) Rocznicą Odzyskania Niepodległości,
 - e) Rocznicą Uchwalenia Konstytucji 3 Maja.
 - 2) Uroczystości środowiskowe z udziałem sztandaru:
 - a) Rocznicą Odzyskania Niepodległości,
 - b) Rocznicą Uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
 - c) inne w miarę potrzeb.
3. Sztandarem powinien opiekować się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród uczniów zaproponowanych przez Samorząd Uczniowski. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład „rezerwowy”.
4. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
5. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
6. Obsada zasadnicza pocztu sztandarowego występuje w stroju galowym, który stanowią czarne togi. Obsada składu rezerwowego pocztu sztandarowego ubrana jest zgodnie z poniższymi zaleceniami:
 - uczeń (chorąży): ciemne spodnie, biała koszula, czarne obuwie
 - uczennice (asysta): białe bluzki z rękawem, ciemne spódnice, czarne obuwie na niskim obcasie z zakrytymi palcami, rajstopy w jasnym kolorze.
7. Insignia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - 2) białe rękawiczki.
8. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun Samorządu Uczniowskiego.
9. Szkoła nie posiada własnego hymnu dlatego na wszystkich uroczystościach szkolnych wykonywany jest hymn państwowy.

Rozdział 9 Postanowienia końcowe

§ 57

1. Technikum Nr 1 używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Technikum Nr 1 używa tablicy urzędowej, na której widnieje nazwa Zespołu oraz nazwa szkoły o następującym brzmieniu:

„Zespół Szkół Nr 1
im. Jana Kilińskiego
Technikum Nr 1 w Kłobucku
42 – 100 Kłobuck, ul. Zamkowa 6”

3. Dokumentacja Technikum Nr 1 jest prowadzona zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami Ministra Edukacji Narodowej w formie elektronicznej (np. dziennik elektroniczny) oraz papierowej.
- 3a. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa *Regulamin e-dziennika*.
4. Dokumentacja działalności szkoły jest przechowywana w archiwum, wspólnym dla Zespołu, zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi.
5. Zasady gospodarki finansowej Technikum Nr 1 określają odrębne przepisy.
6. Statut Technikum Nr 1 nowelizuje oraz zatwierdza Rada Pedagogiczna po zaopiniowaniu przez Rady Rodziców i Samorząd Uczniowski.
7. Zmian w Statucie dokonuje się Uchwałą Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor szkoły zobowiązany jest sporządzić w terminie 7 dni od dnia podjęcia uchwały jednolity tekst statutu.
9. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie aktualnie obowiązujące przepisy prawa.

Statut Technikum Nr 1 został znowelizowany uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30 sierpnia 2024 r.