

# **STATUT**

## **Technikum**

**im. Stanisława Mikołajczyka w Wągrowcu**

**Zespół Szkół nr 1 w Wągrowcu**

ROZDZIAŁ 1  
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Nazwa i typ szkoły oraz jej siedziba

1. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół nr1.
2. Nazwa szkoły brzmi: Technikum im. Stanisława Mikołajczyka w Wągrowcu.
3. Szkoła jest publiczną szkołą ponadpodstawową – pięcioletnim technikum.
4. Siedzibą szkoły jest miasto Wągrowiec, ul. Kcyńska 48, 62-100 Wągrowiec.
5. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach jest używana z nazwy: Technikum im. Stanisława Mikołajczyka w Wągrowcu.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Wągrowiecki z siedzibą w Wągrowcu, ul. Kościuszki 15, 62-100 Wągrowiec.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty z siedzibą w Poznaniu, ul. Kościuszki 93, 61-716 Poznań.
8. Szkoła prowadzi kształcenie w następujących zawodach:

Technikum im. Stanisława Mikołajczyka w Wągrowcu			
Nazwa zawodu	Symbol cyfrowy zawodu	Symbol i nazwa kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie	Forma kształcenia
Technik fotografii i multimedialnych	343105	AUD.02.-Rejestracja, obróbka i publikacja obrazu AUD.05.-Realizacja projektów multimedialnych	dzienna dla młodzieży
Technik pojazdów samochodowych	311513	MOT.05.-Obsługa,diagnozowanie oraz naprawa pojazdów samochodowych MOT.06.-Organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych	dzienna dla młodzieży
Technik informatyk	351203	INF.02.-Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych INF.03.- Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych	dzienna dla młodzieży
Technik żywienia i usług gastronomicznych	343404	HGT.02.- Przygotowanie i wydawanie dań HGT.12.- Organizacja żywienia i usług gastronomicznych	dzienna dla młodzieży
Technik mechatronik	311410	ELM.03.-Montaż, uruchamianie i konserwacja urządzeń i systemów mechatronicznych ELM.06.- Eksploatacja i programowanie urządzeń i systemów mechatronicznych	dzienna dla młodzieży
Technik usług fryzjerskich	514105	FRK.01.- Wykonywanie usług fryzjerskich FRK.03.- Projektowanie i wykonywanie fryzur	dzienna dla młodzieży
Technik logistyk	333107	SPL.01.- Obsługa magazynów SPL.04.-Organizacja transportu	dzienna dla młodzieży
Technik ekonomista	331403	EKA.04.- Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej	dzienna dla młodzieży

		EKA.05.- Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych	
Technik handlowiec	522305	HAN.01.- Prowadzenie sprzedaży HAN.02.- Prowadzenie działań handlowych	dzienna dla młodzieży
Technik architektury krajobrazu	314202	OGR.03.-Projektowanie, urządzenie i pielęgnacja roślinnych obiektów architektury krajobrazu OGR.04.- Organizacja prac związanych z budową oraz konserwacją obiektów małej architektury krajobrazu	dzienna dla młodzieży
Technik grafiki i poligrafii cyfrowej	311943	PGF.04.- Przygotowanie oraz wykonywanie prac graficznych i publikacji cyfrowych PGF.05.- Drukowanie cyfrowe i obróbka druków	dzienna dla młodzieży
Technik przemysłu mody	311941	MOD.03.- Projektowanie i wytwarzanie wyrobów odzieżowych MOD.11.- Organizacja procesów wytwarzania wyrobów odzieżowych	dzienna dla młodzieży
Technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej	311930	ELE.10.- Montaż i uruchamianie urządzeń i systemów energetyki odnawialnej ELE.11.- Eksploatacja urządzeń i systemów energetyki odnawialnej	dzienna dla młodzieży
Technik elektryk	311303	ELE.02.- Montaż, uruchamianie i konserwacja instalacji, maszyn i urządzeń elektrycznych ELE.05.- Eksploatacja maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych	dzienna dla młodzieży

## §2.

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) „Szkole” – należy przez to rozumieć Technikum im. Stanisława Mikołajczyka w Wągrowcu.
- 2) „Organie prowadzącym szkołę” – należy przez to rozumieć Powiat Wągrowiecki.
- 3) „Organie nadzorującym szkołę” – należy przez to rozumieć organ sprawujący nadzór pedagogiczny, tj. Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
- 4) „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Technikum im. Stanisława Mikołajczyka w Wągrowcu.
- 5) „Dyrektorze szkoły” – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół nr1 w Wągrowcu.
- 6) „Nauczycielach” – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły.

## ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie. Działalność edukacyjną Szkoły określają szkolne zestawy programów nauczania oraz Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły.
2. Szkoła w szczególności:
  - 1) Zapewnia absolwentom dostęp do szkół średnich,
  - 2) Zapewnia możliwość uzyskania kwalifikacji zawodowych,
  - 3) Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wybrania zawodu,
  - 4) Zapewnia zdobywanie umiejętności i sprawności potrzebnych do samodzielnego korzystania z zasobów wiedzy, samokształcenia i podwyższania kwalifikacji zawodowych,
  - 5) Kształtuje środowisko wychowawcze w oparciu o opracowany program wychowawczy sprzyjający realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, z uwzględnieniem wieku uczniów,
  - 6) Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości.

### § 4.

Szkoła umożliwiać będzie swoim uczniom:

1. Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i regionalnej,
2. Tolerancję światopoglądową i wyznaniową,
3. Pomoc pedagogiczną i psychologiczną, w miarę posiadanych możliwości kadrowych i finansowych,
4. Pomoc w stwarzaniu warunków uczenia się uczniom niepełnosprawnym i mającym trudności w nauce,
5. Warunki do realizowania indywidualnego toku nauczania przez uczniów wybitnie zdolnych oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie,
6. Warunki rozwijania zainteresowań w ramach zajęć pozalekcyjnych i nieobowiązkowych,
7. Możliwość zdobywania wiedzy o społecznych i technologicznych uwarunkowaniach rozwoju narodu i państwa,
8. Uzyskanie wiedzy o związku kultury polskiej z kulturą światową,
9. Poznawanie różnych systemów wartości i innych reprezentujących je ideologii i doktryn, norm postępowania i zachowań jako podstaw kształtowania własnego miejsca w społeczeństwie,
10. Umiejętność wdrażania racjonalnej organizacji własnej i opracowania metod i technik samodzielnego zdobywania wiedzy i umiejętności zawodowych,
11. Rozwijanie własnych uzdolnień, zainteresowań i motywacji do nauki i pracy oraz aktywności zawodowej,
12. Kształtowanie poszanowania prawa, godności własnej osoby i drugiego człowieka oraz osobistej rzetelności, życzliwości i odpowiedzialności,
13. WYROBIENIE przekonania o podmiotowym i społecznym charakterze egzystencji człowieka, o potrzebie osobistego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej, środowiska, regionu, państwa,

14. Bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki,
15. Opiekę osieroconym, pozbawionym częściowo opieki rodzicielskiej, a także pozostającym w trudnej sytuacji życiowej i materialnej uczniom, w ramach posiadanych środków,
16. Możliwość zdobywania wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,
17. Rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
18. Rozwijanie skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, przygotowanie do publicznych wystąpień,
19. Przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów,
20. Traktowania wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
21. Określenia miejsca i roli Polski i Polaka w integrującej się Europie,
22. Rozwijanie tożsamości europejskiej budowanej na gruncie miłości do małej i dużej ojczyzny.

#### § 5.

1. Statutowe cele i zadania Szkoła realizuje współpracując z rodzicami uczniów, organami samorządu terytorialnego, instytucjami społecznymi oraz gospodarczymi środowiska lokalnego.
2. Statutowe cele i zadania szkoły realizują:
  - 1) kadra pedagogiczna,
  - 2) pracownicy administracji i obsługi.

#### § 6.

Podstawowymi formami działalności dydaktycznej szkoły są:

1. Lekcje przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych,
2. Praktyczna nauka zawodu w formach :
  - 1) praktyk zawodowych,
  - 2) zajęć praktycznych,
3. Zajęcia pozalekcyjne w kołach i zespołach przedmiotowych.
4. Wycieczki dydaktyczne i turystyczno-krajoznawcze.
5. W Szkole działa wolontariat, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY

#### § 7.

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców,
4. Rada Samorządu Uczniowskiego,

#### § 8.

1. Zasady powoływania Dyrektora Szkoły określa ustawa.

2.Szczegółowe kompetencje i obowiązki Dyrektora Szkoły określają:

- 1) ustawa Prawo oświatowe, zwana dalej ustawą,
- 2) artykuły wykonawcze do ustawy oraz przepisy szczegółowe,
- 3) Statut Szkoły.

3.Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami i słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim oraz Radą Rodziców,
  - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
  - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zespołu wychowawczego oraz powoływanie ich przewodniczących,
  - 7) powoływanie koordynatorów do spraw: matur, egzaminów zawodowych, ewaluacji, praktyk i kursów zawodowych, dokształcania i doskonalenia nauczycieli, promocji szkoły; zakres obowiązków dla koordynatorów określa Dyrektor oddzielnym dokumentem,
  - 8) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji,
  - 9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
  - 10) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 11) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 12) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego,
  - 13) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
  - 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 17) organizowanie słuchaczowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 18) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 19) skreślenie słuchacza z listy słuchaczy,
  - 20) współpraca z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad słuchaczami, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL słuchacza, celem właściwej realizacji tej opieki.
- 4.Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,

- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
  - 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
  - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych,
  - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.
5. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z pozostałymi organami Szkoły oraz rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe między nimi lub kieruje je do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu lub sprawującemu nadzór.
6. Powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczących zespołów przedmiotowych lub innych.

## § 9.

### Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji zadań statutowych szkoły, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W trakcie zdalnego nauczania posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być przeprowadzone w sposób zdalny.
2. Radę Pedagogiczną tworzą :
  - 1) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący,
  - 2) wszyscy nauczyciele Szkoły.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna przygotowuje Statut Szkoły oraz projekt zmian Statutu Szkoły.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Udział w zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.
6. Do podstawowych kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy Szkoły,
  - 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje
  - 1) organizację pracy Szkoły, a przede wszystkim tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego,
  - 3) wnioski o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

8. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze wespole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane mogą być również w głosowaniu tajnym.

## § 10.

### Rada Rodziców

1. Przy szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów wszystkich oddziałów Szkoły dla młodzieży.

2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów Szkoły.

3. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw związanych z działalnością Szkoły, w szczególności:

1) informowania i zasięgania opinii o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno - wychowawczych w klasach i w szkole,

2) informowania o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów z przygotowania zawodowego, nauki zawodu i dojrzałości,

3) uzyskiwania informacji na temat zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce dzieci,

4) informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci, u pedagoga szkolnego i wychowawcy,

5) przekazywania Kuratorowi Oświaty, opinii na temat Szkoły,

4. Rada Rodziców może gromadzić i dysponować funduszami pochodzącymi z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, w celu wspierania działalności statutowej Szkoły.

5. Rada Rodziców ustala regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny z Ustawą o systemie oświaty i Statutem Szkoły

6. Rada Rodziców opiniuje projekt rocznego planu finansowego Szkoły oraz program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania.

7. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły.

8. Rada Rodziców w swoich zadaniach:

1) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły.

2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.

3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

4) może występować z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

5) opiniuje ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz innych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

9. 1) Rada Rodziców wyraża pisemną opinię o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez Dyrektora Szkoły oceny dorobku zawodowego.

2) Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela.

3) Brak opinii Rady Rodziców nie wstrzymuje postępowania awansowego.



4) Rada Rodziców ma prawo delegowania przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora.

10. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu oddziału, wybranych przez rodziców uczniów danego oddziału. Pracami Rady Rodziców kieruje Prezydium, w którego skład wchodzi:

- 1) przewodniczący,
- 2) zastępcy przewodniczącego,
- 3) sekretarz,

11. Kadencja Prezydium trwa rok.

12. 1) Wybory do rad oddziałowych przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Szczegółowy tryb prowadzenia wyborów określa Regulamin Rady Rodziców.

2) Wybory przedstawiciela danego oddziału do Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

3) W razie ustania członkostwa w Prezydium przed upływem kadencji, na najbliższym zebraniu przeprowadzane są wybory uzupełniające, na okres do końca kadencji.

4) Rada może odwołać Prezydium w całości lub dokonać wyboru nowych jego członków w trybie wyborów uzupełniających.

5) Szczegółowe zasady działania oraz gromadzenia i wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

## § 11.

### Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

2. Zasady działania i kompetencje Samorządu Uczniowskiego oraz zasady wybierania jego organów określa regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalony przez ogół uczniów Szkoły.

3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi przedstawicielami uczniów Szkoły

4. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie o wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) właściwie organizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) podmiotowego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
- 3) udziału przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego w posiedzeniach Zespołu Wychowawczego
- 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo,
- 5) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
- 6) opieki socjalnej określonej odrębnymi przepisami,
- 7) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia Szkoły, bez ujemnych konsekwencji dla ucznia,
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.

5. Radę Samorządu Uczniowskiego stanowią:

- 1) na szczeblu klas – samorzady klasowe,
- 2) na szczeblu szkoły – Prezydium Rady Samorządu Uczniowskiego.

6. Prezydium Rady składa się z następujących funkcji:

- 1) przewodniczący samorządu,
- 2) zastępca przewodniczącego,
- 3) skarbnik,
- 4) sekretarz,

- 5) rzecznik prasowy.
7. Kandydaci do rady wybierani są przez ogół uczniów poprzez wyłanianie ich na zebraniach klasowych.
8. Członkowie rady wybierani są przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym spośród zaproponowanych kandydatów.
9. Skład Prezydium Rady Samorządu Uczniowskiego konstituuje się na swoim pierwszym zebraniu, na którym następuje również przydział funkcji i obowiązków.
10. Kadencja rady trwa dwa lata.
11. Przewodniczący z uzasadnionej przyczyny może podać się do dymisji przed upływem kadencji.
12. W przypadku podania się do dymisji przewodniczącego przed upływem kadencji jego obowiązki przejmuje zastępca przewodniczącego samorządu.
13. Członka rady można odwołać, jeżeli narusza regulamin Samorządu Uczniowskiego lub nie bierze udziału w pracach samorządu.
14. Na miejsce odwołanego członka powołuje się ucznia, który w ostatnich wyborach uzyskał kolejno największą liczbę głosów.
15. Kompetencje stanowiące Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) uchwalanie regulaminu Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) przedstawienie sporządzonych przez Samorząd Uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium.
16. Kompetencje opiniodawcze Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) opiniowanie Programu Wychowawczo- Profilaktycznego Szkoły,
  - 2) opiniowanie wniosku Dyrektora Szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów,
  - 3) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 4) opinia w sprawie wniosku dyrektora szkoły o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
17. Nad samorządem uczniowskim opiekę sprawuje opiekun wybrany przez uczniów Szkoły i zaakceptowany przez Dyrektora.
18. Samorząd Uczniowski może posiadać własne fundusze, które służą do finansowania ich działalności, dysponentem funduszy jest rada w porozumieniu z opiekunem.
19. Szczegółowe zasady działania Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

## § 12

### Szkolny wolontariat

1. W Szkole może działać szkolny wolontariat, którego celami są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz osób potrzebujących pomocy.
2. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły),
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
3. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) Samorząd Uczniowski,
  - 2) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami,

- 3) nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - 4) rodziców,
  - 5) inne osoby i instytucje.
4. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu regulują odrębne regulaminy poszczególnych kół i klubów wolontariackich.
5. Opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele zaakceptowani przez Dyrektora Szkoły, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym.

### § 13.

#### Zasady współdziałania organów Szkoły

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i organizacji imprez szkolnych z udziałem młodzieży.
2. Rodzice mają prawo do uzyskania niezbędnych informacji na temat zadań Szkoły, obowiązujących przepisów i regulaminów, rzetelnej informacji na temat swojego dziecka podczas spotkań indywidualnych, rozmów telefonicznych, spotkań wychowawcy z rodzicami uczniów organizowanych raz na kwartał, spotkań z pedagogiem szkolnym.
3. Rodzice mają obowiązek do udziału w organizowanych przez wychowawców zebraniach klasowych, pomocy przy rozwiązywaniu problemów i konfliktów klasowych, podejmowania właściwych oddziaływań wychowawczych oraz aktywnych działań w celu podniesienia jakości pracy klasy i Szkoły.
4. Dyrektor współpracuje ze wszystkimi organami Szkoły poprzez :
  - 1) organizowanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej,
  - 2) uczestniczenie w miarę potrzeb w posiedzeniach Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
  - 3) umożliwia przepływ informacji i koordynację współpracy pomiędzy organami Szkoły,
  - 4) umożliwia realizację wniosków wpływających od organów Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski współpracują poprzez:
  - 1) zapraszanie na swoje posiedzenia Dyrektora i upoważnionych przedstawicieli poszczególnych organów Szkoły,
  - 2) rozpatrywanie wniosków i skarg w granicach swoich kompetencji określonych przepisami ustawy oraz Statutem.
6. Wnioski i skargi powinny wpływać z zachowaniem drogi służbowej, tj. składający skargę kieruje ją do organu Szkoły zgodnie z jego kompetencjami, poprzez Dyrektora Szkoły.
7. Sprawy sporne między organami Szkoły rozstrzyga organ prowadzący.

### §14

1. W Szkole tworzy się cztery stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektor ds. wychowawczych,
  - 2) wicedyrektor ds. kształcenia ustawicznego,
  - 3) wicedyrektor ds. dydaktycznych,
  - 4) wicedyrektor ds. kształcenia i doskonalenia zawodowego.
2. Kompetencje i szczegółowy zakres obowiązków oraz czynności wicedyrektorów i kierowników określa Dyrektor Szkoły.

### § 15.

1. W celu właściwej organizacji gospodarki finansowej Szkoły tworzy się stanowisko głównego księgowego.
2. Kompetencje i zakres obowiązków głównego księgowego określa Dyrektor Szkoły.

#### § 16.

1. W celu właściwej organizacji wykonywania zadań administracyjnych i spraw wynikających ze stosunku pracy w szkole tworzy się stanowisko Sekretarza Szkoły.
2. Kompetencje i zakres obowiązków sekretarza szkoły określa Dyrektor Szkoły.

### ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

#### § 17.

1. Szkoły wchodzące w skład Zespół Szkół Nr 1 w Wągrowcu są założone i finansowane przez Powiat Wągrowiecki.
2. Nauczanie w Szkole jest nieodpłatne.

#### § 18.

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września i kończy się 31 sierpnia roku następnego.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację w roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły.
4. Rok dydaktyczny dzieli się na dwa półrocza zakończone oceną i klasyfikacją uczniów.

#### § 19.

1. Podstawową jednostką organizacyjną w szkołach wchodzących w skład Zespołu jest oddział.
2. Dokładną liczbę uczniów przy rekrutacji do klas pierwszych określa Zarząd Powiatu.

#### § 20.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie lekcyjnym.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia.
3. Zajęcia lekcyjne odbywają się na terenie Szkoły w izbach lekcyjnych, pracowniach i gabinetach przedmiotowych, auli, sali gimnastycznej i boisku szkolnym.
4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego w formie praktyk zawodowych, odbywają się na podstawie umowy zawartej między Szkołą a właściwą jednostką organizacyjną, na zasadach opracowanych przez wicedyrektora ds. kształcenia i doskonalenia zawodowego, zawartych w stosownym regulaminie.
5. Niektóre zajęcia szkolne mogą się odbywać poza terenem Szkoły w formie wycieczek itp.
6. Dyrektor Szkoły powierza opiekę nad salami lekcyjnymi, pomieszczeniami i gabinetami przedmiotowymi nauczycielom, na podstawie wewnętrznego zarządzenia.

## § 21.

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze w stosunku do uczniów, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach przepisów bhp, a w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych,
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć organizowanych przez Szkołę, poza jej terenem.
2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez :
  - 1) stałe dyżury nauczycieli w trakcie przerw w zajęciach edukacyjnych,
  - 2) ochronę fizyczną i monitoring wizyjny,
  - 3) systematyczny kontakt ze środowiskowymi organizacjami porządkowymi : Policją, Strażą Pożarną.
3. Zasady organizacyjno - porządkowe pełnienia dyżurów nauczycieli w Szkole określa regulamin.

## § 22.

### Biblioteka Szkolna

1. W szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka dysponuje zbiorami, na które składają się : księgozbiór obejmujący lektury szkolne, beletrystykę i literaturę popularno - naukową oraz zbiory specjalne.
3. Biblioteka służy do realizacji potrzeb uczniów wynikających z założeń dydaktycznych, wychowawczych i indywidualnych zainteresowań czytelników.
4. W bibliotece funkcjonuje czytelnia z księgozbiorem podręcznym oraz miejsce relaksacji z książką dla uczniów, słuchaczy i pracowników Szkoły.
5. Organizacja zasady korzystania z biblioteki określone zostały w Regulaminie Biblioteki Szkolnej.
6. Biblioteka Zespołu Szkół nr 1 w Wągrowcu jest czynna od poniedziałku do piątku w soboty, w które odbywają się zajęcia Szkoły dla Dorosłych.
7. Uchylony.
8. Uprawnieni do korzystania z biblioteki są uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz kursanci CKZ.
9. Warunkiem wypożyczenia książki przez uczniów Szkoły dziennej jest okazanie swojej karty bibliotecznej z kodem kreskowym.
10. Uchylony.

## § 23.

### Świetlica szkolna

1. Godziny pracy świetlicy powinny umożliwić dostęp do niej uczniów przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć lekcyjnych.
2. Zadania świetlicy szkolnej:
  - 1) zapewnienie uczniom opieki wychowawczej umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości,
  - 2) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
  - 3) kształtowanie właściwej postawy moralnej, wyrabianie właściwych cech charakteru,
  - 4) kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania się w domu, w szkole i swoim środowisku,
  - 5) rozwijanie u uczniów samorządności i samodzielności oraz poczucia estetyki i wrażliwości na piękno,
  - 6) wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej, udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce,

7) prowadzenie współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, wychowawcami i pedagogiem/psychologiem szkolnym.

#### § 24.

1. Do realizacji statutowych zadań organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoła zabezpiecza odpowiednie pomieszczenia, a ponadto:

- 1) gabinety pedagoga i psychologa szkolnego,
- 2) archiwum,
- 3) szatnię.

2. Dla Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji uczniowskich działających w Szkole zabezpiecza się pomieszczenia w miarę możliwości.

#### § 25.

1. Koordynatorem procesu opiekuńczego i wychowawczego w Szkole jest wicedyrektor ds. opiekuńczo – wychowawczych.

2. Kompetencje i szczegółowy zakres czynności oraz obowiązków pedagoga i psychologa szkolnego określa Dyrektor Szkoły.

## ROZDZIAŁ 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

#### § 26.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i pozostałych pracowników wymienionych w ust. 1 określają odrębne przepisy.

#### § 27.

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz za powierzonych jego opiece uczniów.

2. Prawa i obowiązki nauczycieli określają: ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku, ustawa Karta Nauczyciela (Dz. U. z 1997 nr 56 z późn. zm.), ustawa Kodeks Pracy oraz ustawy Prawo oświatowe a także przepisy wykonawcze do w/w aktów normatywnych.

3. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:

- 1) dbanie o prawidłowy przebieg prowadzonego przez niego procesu edukacyjnego i wychowawczego,
- 2) opracowanie i złożenie w wyznaczonym terminie rozkładów materiału,
- 3) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów Szkoły,
- 4) wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów,
- 5) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
- 6) udzielanie uczniom pomocy w przewyżnianiu ich ewentualnych niepowodzeń szkolnych i życiowych,
- 7) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 8) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej,

- 9) przestrzeganie całkowitego zakazu używania podczas zajęć telefonów komórkowych,
- 10) przestrzeganie obowiązków wynikających z niniejszego Statutu,
- 11) rzetelne i prawidłowe wykonywanie obowiązków dydaktyczno – wychowawczych,
- 12) dążenie do pełnego rozwoju osobistego uczniów,
- 13) poszanowanie godności osobistej uczniów,
- 14) respektowanie praw i obowiązków uczniów,
- 15) kształcenie i wychowanie w duchu umiłowania Ojczyzny, poszanowania Konstytucji, humanizmu, tolerancji, wolności sumienia i wyznania, sprawiedliwości społecznej, szacunku do pracy,
- 16) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich,
- 17) rozwijanie i umacnianie u słuchaczy samorządności,
- 18) realizowanie zadań wynikających z arkusza organizacji oraz planu pracy Szkoły,
- 19) realizowanie obowiązujących planów nauczania, z uwzględnieniem możliwości opracowania przez nauczycieli autorskich programów nauczania i wychowania,
- 20) unowocześnienie zajęć dydaktycznych (nauczyciel ma prawo decydować o wyborze podręczników i innych środków dydaktycznych),
- 21) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów i słuchaczy,
- 22) obiektywne ocenianie uczniów i słuchaczy oraz informowanie o proponowanych przez siebie ocenach semestralnych lub końcowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 23) zachęcanie uczniów i słuchaczy do korzystania z różnych źródeł wiedzy oraz uczestnictwo z życiu kulturalnym,
- 24) wdrażanie uczniów i słuchaczy do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,
- 25) udzielanie uczniom i słuchaczom, w miarę własnych umiejętności, pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 26) rozpoznawanie indywidualnych predyspozycji uczących się – uzdolnień, zainteresowań i wykorzystanie ich w pracy dydaktyczno – wychowawczej,
- 27) aktywne uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej szkoły oraz w pracach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych, wychowawczych i problemowo – zadaniowych,
- 28) branie czynnego udziału w konferencjach metodycznych,
- 29) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
- 30) stałe doskonalenie własnych umiejętności i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
- 31) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy.
- 32) być dostępnym w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze mniejszym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć- w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycieli. Zadaniem zespołów nauczycielskich są:

- 1) ustalanie i modyfikowanie w miarę potrzeb dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego,
- 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli, w celu uzgodnienia sposobu realizacji programu nauczania oraz korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów i słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,

- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 6) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych.
5. Nauczyciele – wychowawcy zobowiązani są do systematycznej oceny zachowania uczniów, a tym samym do stosowania gradacji systemu karania i nagradzania.
6. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
7. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie Szkoły, zawiadomić wóznego Szkoły /inspektora bhp/ o fakcie przebywania osób postronnych.
8. Upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik obsługi, wymieniony w ust.1, powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren Szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub skierować tę osobę do Dyrektora.
9. Nauczyciel lub inny pracownik Szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić kierownika gospodarczego szkoły lub Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

## § 28.

Zadania nauczycieli bibliotekarzy.

1. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje pracę pedagogiczną, prace organizacyjno-techniczne oraz inne obowiązki,
2. Wśród prac pedagogicznych znajdują się m.in.:
  - 1) udostępnianie zbiorów - zgodnie z regulaminem biblioteki,
  - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
  - 3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - 4) wspomaganie nauczycieli w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego,
  - 5) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi.
3. Do prac organizacyjno – technicznych bibliotekarza należy m.in.:
  - 1) gromadzenie zbiorów uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego,
  - 2) ewidencja i opracowanie zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami lub standardami,
  - 3) selekcja zbiorów,
  - 4) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
  - 5) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki,
  - 6) sporządzanie projektów rocznych i długoterminowych planów pracy biblioteki,
  - 7) sporządzanie projektów budżetu biblioteki.
4. Nauczyciele i wychowawcy:
  - 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów;
  - 2) współpracują z nauczycielami bibliotekarzami w zakresie egzekwowania postanowień regulaminów biblioteki;
  - 3) wnoszą propozycje do pracy biblioteki,
  - 4) aktywnie korzystają z edukacyjnego centrum multimedialnego.

## § 29.



## Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, a udzielają jej nauczyciele, wychowawcy, pedagog, psycholog szkolny, pedagog specjalny, doradca zawodowy oraz inni specjaliści.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności,
- 2) z niedostosowania społecznego,
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
- 5) ze szczególnych uzdolnień,
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 8) z choroby przewlekłej,
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Szkoła współpracuje z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami, podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
- 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
- 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, pielęgniarki lub higienistki szkolnej, asystenta edukacji romskiej, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniami oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
- 4) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
- 5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 6) zajęć logopedycznych,
- 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 8) porad, konsultacji, warsztatów, które organizuje się dla rodziców, uczniów i nauczycieli.

6. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, Dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie rodziców lub pełnoletniego ucznia. Zwrotna informacja pisemna z podpisem rodzica (opiekuna prawnego) lub pełnoletniego ucznia wskazuje na akceptację lub rezygnację z proponowanej pomocy.

7. Do zadań pedagoga i psychologa w Szkole 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, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.

- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
  - 5) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.
9. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne,
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 30.

### Doradca zawodowy

1. W Szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego dla uczniów.
2. Jego realizacja pozwala na wspieranie planowania dalszej kariery zawodowej oraz możliwych kierunków kształcenia uczniów; umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do rozwoju samoświadomości poprzez rozpoznanie swoich mocnych i słabych stron oraz predyspozycji zawodowych a także umożliwia zapoznanie się z dalszymi możliwościami edukacyjnymi, funkcjonowaniem na rynku pracy i zasadami nim rządzącymi.
3. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego wynikają z ramowych planów nauczania.
4. Celem wewnętrznego systemu doradztwa jest:
  - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia,
  - 2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach bezrobocia i adaptacji do warunków pracy,
  - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika,
  - 4) przygotowanie ucznia do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej,
  - 5) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.
5. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są przekazywane uczniom, rodzicom i nauczycielom podczas:
  - 1) zajęć lekcyjnych,
  - 2) spotkań indywidualnych i grupowych,
  - 3) warsztatów grupowych,

- 4) spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym i psychologiem,
  - 5) praktyk i staży zawodowych,
  - 6) wycieczek studyjnych do zakładów pracy i na uczelnie wyższe,
  - 7) spotkań z przedstawicielami różnych instytucji rynku pracy i życia społecznego.
6. Adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są: uczniowie, rodzice, nauczyciele, środowisko lokalne.
7. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez nauczycieli wszystkich typów szkół i wszystkich przedmiotów a w szczególności pedagogów szkolnych, psychologa, doradcę zawodowego.
8. Koordynatorem działań realizowanych w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest szkolny doradca zawodowy.
9. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:
- 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 technikum,
  - 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 doradztwa zawodowego,
  - 6) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji,

### § 31.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, przy czym:
  - 1) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego,
  - 2) Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą,
  - 3) formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 4) poznanie warunków życia uczniów i ich stanu zdrowotnego,
  - 5) systematyczne konsultacje z rodzicami ucznia, pedagogiem, a w razie potrzeby innymi osobami na temat psychofizycznego rozwoju ucznia w szkole specjalnej,
  - 6) inspirowanie działań zmierzających do samorządowej aktywności uczniów i budowanie zgranego zespołu klasowego,

- 7) dostrzeżenie indywidualnych problemów ucznia oraz wskazanie dróg ich rozwiązywania,
  - 8) współdziałanie ze wszystkimi osobami, które bezpośrednio lub pośrednio wpływają na zachowanie lub los wychowanków,
  - 9) działanie powodujące poczucie tolerancji, odpowiedzialności i otwartości na drugiego człowieka,
  - 10) współpraca z rodzicami w ramach indywidualnych i zbiorowych spotkań,
  - 11) występowanie w roli mediatora w sprawach swoich uczniów wobec nauczycieli uczących i dyrekcji szkoły,
  - 12) prowadzenie niezbędnej dokumentacji wychowawcy klasy,
  - 13) zasięganie opinii samorządu szkolnego przed postawieniem wniosku w sprawie skreślenia ucznia przez Radę Pedagogiczną, a następnie wnioskowanie o uchwałę Rady Pedagogicznej w tej sprawie /w formie pisemnej/.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
4. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
5. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
- 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
  - 2) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
  - 3) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły.
6. Wychowawcy klas w kontaktach z rodzicami danej klasy stosują następujące zasady:
- 1) spotkania z rodzicami odbywają się w zasadzie po godzinie 16-tej w dni powszednie (gdy są planowane dla całej szkoły),
  - 2) przeprowadza się minimum trzy spotkania klasowe w roku.
7. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizacje i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
8. Zadaniem opiekuna klasy jest prowadzenie dokumentacji szkolnej słuchaczy danego semestru oraz informowanie i opiniowanie w sprawach organizacji i przebiegu nauczania.
9. Wychowawca klasy omawia na spotkaniach z rodzicami regulaminy szkolne, w tym regulamin wewnątrzszkolnego oceniania, zasady oceniania przedmiotowego na podstawie tabel wymagań dydaktycznych złożonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów nauczania w danej klasie.
10. Wychowawca zapoznaje rodziców z procedurami i terminami egzaminów zewnętrznych (egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, egzaminu zawodowego).

1. Nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych tworzą Zespoły Przedmiotowe.
2. Pracami Zespołów kierują przewodniczący, powołani przez Dyrektora Szkoły na wniosek Zespołów.
3. Zespoły pełnią funkcję doradczą dla dyrekcji szkoły oraz doskonalącą, programującą, koordynującą i weryfikującą dla nauczycieli.
4. Zespoły realizują swoje zadania w oparciu o roczne plany pracy zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną, stanowiące załącznik do rocznego planu pracy dydaktyczno - wychowawczego Szkoły.
5. Nauczyciele wychowawcy, przedstawiciele Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, tworzą Zespół Wychowawczy Szkoły. Działalność Zespołu Wychowawczego reguluje odrębny regulamin.

## ROZDZIAŁ 6 PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY

### § 33.

1. Cele, treści i działania o charakterze wychowawczo - profilaktycznym ukierunkowane są na wspieranie ucznia w rozwoju ku pełnej dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej.
2. Działania o charakterze profilaktycznym dostosowane są do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Cele i zadania w zakresie programu wychowawczo – profilaktycznego:
  - 1) rozwój form aktywności pozalekcyjnej uczniów,
  - 2) podniesienie autorytetu rodziny,
  - 3) włączenie młodych w podmiotowe współtworzenie państwa,
  - 4) rozwój działalności sportowej, rekreacyjnej i turystycznej,
  - 5) ochrona przed negatywnym wpływem mediów i sekt,
  - 6) przeciwdziałanie narkomanii, alkoholizmowi, cyberprzemocy, zapobieganie uzależnieniom od środków psychoaktywnych, nowoczesnych technologii, telefonów komórkowych,
  - 7) przeciwdziałanie przestępczości nieletnich,
  - 8) prowadzenie bieżącego systemu oceny zagrożeń,
  - 9) integracja socjalna, społeczna młodzieży pełnosprawnej i niepełnosprawnej,
  - 10) kultywowanie zwyczajów i obrzędowości szkolnej,
  - 11) rozwijanie samorządności uczniów,
  - 12) uczenie szacunku dla dobra wspólnego, jako podstawy życia społecznego oraz przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu dziedzictwa kulturowego i postaw patriotycznych,
  - 13) wzbudzanie szacunku dla pracy i chęci dalszego doskonalenia zawodowego,
  - 14) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowym,
  - 15) tworzenie poczucia bezpieczeństwa poprzez nabycie umiejętności wczesnego dostrzegania zagrożeń i kształtowanie umiejętności zachowania się w sytuacjach trudnych,
  - 16) zwiększenie skuteczności edukacji zdrowotnej i promowanie zdrowego stylu życia,
  - 17) umożliwienie absolwentom szkoły świadomego, dalszego kształcenia zawodowego,

- 18) wdrażanie do zachowań proekologicznych,
- 19) przeciwdziałanie agresji i przemoc,
- 20) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji oraz podejmowanie działań służących poszanowaniu innych kultur i tradycji.

4. Zadania Szkoły w zakresie wychowania i profilaktyki:

- 1) kształcenie odpowiedzialności za swoje życie, społeczeństwo i za rozwój osobowości poprzez:
    - a) rozwijanie działalności sportowej oraz turystycznej,
    - b) organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi,
    - c) organizowanie i uczestnictwo w konkursach o charakterze wychowawczym i profilaktycznym,
    - d) udział w uroczystościach organizowanych przez Szkołę, samorząd lokalny, organizacje społeczne, stowarzyszenia i kościoł,
    - e) opiekę nad miejscami pamięci narodowej,
    - f) podejmowanie akcji charytatywnych,
    - g) organizowanie imprez okolicznościowych dla środowiska lokalnego,
    - h) stosowanie aktywizujących metod pracy na zajęciach edukacyjnych,
    - i) wdrażanie programów wyzwalających aktywność twórczą uczniów,
    - j) pracę w wolontariacie,
    - k) wdrażanie programów o charakterze wychowawczym i profilaktycznym,
    - l) rozwijanie świadomości uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie przyczyn, objawów i skutków używania środków uzależniających,
    - m) tworzenie w szkole atmosfery i środowiska społecznego, które sprzyja dobremu samopoczuciu i współpracy uczniów, rodziców, nauczycieli i społeczności lokalnej, rozwojowi zainteresowań i indywidualnych uzdolnień, kształtowaniu umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych,
    - n) stosowanie praw ucznia.
  - 2) kształcenie umiejętności wykorzystywania wiedzy w życiu człowieka poprzez:
    - a) warsztaty umiejętności interpersonalnych,
    - b) pogadanki i prelekcje,
    - c) realizację programów efektywnego uczenia się,
    - d) organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji zewnętrznych środowiska lokalnego, szkołami wyższymi,
    - e) realizację projektów edukacyjnych.
  - 3) kształcenie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych poprzez:
    - a) otaczanie indywidualną opieką młodzieży wymagającej wsparcia,
    - b) wdrożenie programów profilaktycznych,
    - c) organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji wspierających pracę profilaktyczną Szkoły,
    - d) udział w akcjach profilaktycznych o zasięgu szkolnym i lokalnym,
    - e) pogadanki i prelekcje, dyskusje na zajęciach edukacyjnych.
5. Działania wychowawcze i profilaktyczne realizowane przez szkołę wspierane są poprzez współpracę oraz współdziałanie z różnymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz edukacji i wychowania.

§ 34.

1. Program wychowawczo - profilaktyczny Szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

2. Program wychowawczo - profilaktyczny realizowany jest z uwzględnieniem następujących zasad:
- 1) Rada Pedagogiczna przyjmuje szczegółowe cele i zadania wynikające z programu wychowawczo - profilaktycznego, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów i aktualnych potrzeb środowiska. Rada Pedagogiczna dwa razy w roku analizuje, podsumowuje, zgłasza wnioski dotyczące działań wychowawczo – profilaktycznych,
  - 2) wychowawcy klas, planując pracę wychowawczą, zobowiązani są uwzględnić cele, zadania i treści programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wnioski wynikające z jego ewaluacji,
  - 3) rodzice aktywnie uczestniczą w tworzeniu i realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego,
  - 4) pedagog szkolny przeprowadza diagnozę środowiska szkolnego, wskazując możliwości oddziaływań wychowawczo – profilaktycznych,
  - 5) biblioteka szkolna gromadzi niezbędne materiały metodyczne do realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego,
  - 6) w celu realizacji programu dla potrzeb środowiska, szkoła współpracuje z działającymi na rzecz wychowania i profilaktyki różnymi organizacjami, stowarzyszeniami i instytucjami.

## ROZDZIAŁ 7 WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

### § 35

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

### § 36.

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

### § 37.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne 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.
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego:
- 1) zasada jawności -uczeń zna kryteria oceniania, a o ocenach i wynikających z nich konsekwencjach jest informowany na bieżąco,
  - 2) zasada obiektywności -ocena jest obiektywna i wiernie odzwierciedla rzeczywistą wiedzę ucznia: wiadomości, umiejętności i nawyki w stosunku do określonych wymagań,
  - 3) zasada systematyczności -nauczyciel na każdej lekcji systematycznie i regularnie kontroluje i ocenia pracę uczniów oraz ich wiadomości i umiejętności,
  - 4) zasada dokumentowania informacji o uczniu -nauczyciel zapisuje wszystkie oceny w dzienniku elektronicznym oraz przechowuje ocenione prace pisemne, które są do wglądu dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) w ciągu całego roku szkolnego na zasadach określonych przez nauczyciela,
  - 5) zasada różnicowania wymagań -nauczyciel dokonując oceny bierze pod uwagę możliwości edukacyjne i psychofizyczne ucznia zgodnie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz jego zaangażowanie,
  - 6) zasada różnicowania form sprawdzania wiedzy i umiejętności -sprawdzanie wiedzy i umiejętności ma różne formy zgodne z przedmiotowymi zasadami oceniania (np: ustną, pisemną, praktyczną),
  - 7) zasada wzmacniania pozytywnego -ocena ma za zadanie mobilizować uczniów do nauki i pracy oraz osiągnięcia jak najlepszych efektów oraz wyników kształcenia i wychowania,
  - 8) zasada równości stosowanych form oceniania - wiedza i umiejętności każdego ucznia oceniane są tymi samymi lub zbliżonymi metodami w porównywalnych warunkach,
  - 9) zasada odpowiedzialności -nauczyciel wystawiając oceny musi być przekonany, że są one słuszne i obiektywne, oraz że bierze za to pełną odpowiedzialność.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 4) Przedmiotowe zasady oceniania dla całego Zespołu Szkół opracowane są wg jednolitego wzoru, jednak dla poszczególnych zajęć edukacyjnych różnią się specyfiką każdego przedmiotu,
  - 5) Przedmiotowe zasady oceniania danych zajęć edukacyjnych opracowywany jest wspólnie przez nauczycieli uczących w ramach komisji przedmiotowych,
  - 6) Przedmiotowe zasady oceniania zawierają:
    - a) formy i sposoby oceniania, ich planowaną liczbę oraz zakres materiału,
    - b) wagi poszczególnych ocen cząstkowych,
    - c) możliwości poprawy lub uzyskania brakujących (w związku z nieobecnością) obowiązkowych ocen cząstkowych oraz związane z tym dodatkowe wymagania,
    - d) dodatkowe zadania podlegające ocenie,
    - e) wewnątrzszkolną skalę ocen cząstkowych i odpowiadające im wartości punktowe,
    - f) możliwości skorzystania z dodatkowej pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce, nadrobienia braków i zaległości przez ucznia,
    - g) kryteria oceniania i wymagania na poszczególne oceny,
    - h) sposób ustalania oceny śródrocznej i rocznej oraz wpływ na nie poszczególnych ocen cząstkowych,
    - i) możliwości uzyskania pozytywnej oceny rocznej w przypadku nieklasyfikowania w pierwszym semestrze lub niedostatecznej śródrocznej oceny klasyfikacyjnej,
    - j) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Kryteria na poszczególne oceny cząstkowe zespoły przedmiotowe tworzą wg następującej skali:

poniżej 40% - ocena niedostateczny  
40% - 55% - ocena dopuszczający  
56% - 74% - ocena dostateczny  
75% - 85% - ocena dobry  
86% - 97% - ocena bardzo dobry  
98% - 100% - ocena celujący

#### § 39.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

#### § 40.

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

#### § 41.

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

#### § 42.

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

#### § 43.

1. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

#### § 44.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej,
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w połowie trwania zajęć. Szczegółowy termin określony jest w kalendarzu roku szkolnego.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu oraz,
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
6. Śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6,
  - 2) stopień bardzo dobry – 5,
  - 3) stopień dobry – 4,
  - 4) stopień dostateczny – 3,
  - 5) stopień dopuszczający – 2,
  - 6) stopień niedostateczny - 1.
7. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 6 pkt 1-5.
8. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 6 pkt. 6
9. Przy ustalaniu ocen cząstkowych z form pisemnych stosuje się skalę procentową z § 37 ust. 2.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### § 45.

Sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów.

1. Ocenie wiadomości i umiejętności uczniów podlegają następujące formy:
  - 1) odpowiedzi ustne,
  - 2) prace domowe,
  - 3) kartkówki, sprawdziany (klasówki), prace klasowe,
  - 4) ćwiczenia,
  - 5) praca na lekcji, praca w grupach,
  - 6) prace długoterminowe, projekty, rozprawki, referaty,
  - 7) udział w zajęciach pozalekcyjnych, zawodach, rozgrywkach,
  - 8) udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, szkolnych, pozaszkolnych, ogólnopolskich i sesjach naukowych.
2. Z jednej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczeń otrzymuje jedną ocenę.
3. Liczba sprawdzianów i prac klasowych dla poszczególnych oddziałów nie może przekraczać trzech w tygodniu (w danym dniu jedna). Powinny być one zapowiedziane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem wraz z podaniem zakresu treści i umiejętności podlegających

sprawdzeniu. Informacja o dacie sprawdzianu lub pracy klasowej musi znaleźć się w dzienniku lekcyjnym.

4. Kartkówki mogą obejmować zakres materiału najwyżej trzech ostatnich lekcji.
5. Nauczyciel jest zobowiązany oddać poprawione prace pisemne do dwóch tygodni od dnia, w który się odbyły.
6. Uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy oceny niedostatecznej uzyskanej z pracy pisemnej (termin i sposób poprawy oceny ustala nauczyciel).
7. Nie ocenia się ucznia do tygodnia po usprawiedliwionej, co najmniej dwutygodniowej nieobecności w szkole.
8. Każdy uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego i Samorządu Uczniowskiego.
9. Każdy uczeń powinien służyć pomocą w nauce osobom natrafiającym na trudności w opanowaniu materiału programowego.
10. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii wydanej przez lekarza. Uczeń nie ćwiczący powinien przebywać razem ze swoją klasą. Na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) skierowany do dyrektora szkoły uczeń może być zwolniony z obowiązku przebywania ze swoją klasą – jeśli jest to pierwsza lub ostatnia lekcja zajęć edukacyjnych, gdy ma to związek z utrudnionym dojazdem do miejsca zamieszkania).

#### § 46.

1. Na miesiąc przed zakończeniem zajęć w pierwszym półroczu i zajęć całorocznych nauczyciel prowadzący zajęcia informuje uczniów wpisem w dzienniku o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej.
2. W celu podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, w ciągu 7 dni od poinformowania o ocenach przewidywanych, uczeń lub jego rodzice zwracają się, za pośrednictwem dziennika elektronicznego, z wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Nauczyciel po zapoznaniu się z indywidualną sytuacją ucznia informuje ucznia lub jego rodziców o możliwości, warunkach i zakresie materiału umożliwiającą podwyższenie oceny przewidywanej.

#### § 47.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

- 2)w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. W skład komisji o której mowa w ust. 3pkt. 1 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.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
10. W skład komisji o której mowa w ust. 4 pkt. 2 wchodzi:
- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca oddziału,
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
11. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4 i ust. 10, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
13. Przepisy ust. 1-6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, jest ostateczna.
14. Z przeprowadzonego sprawdzianu o którym mowa w ust. 3 pkt 1 sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin sprawdzianu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Z przeprowadzonego spotkania o którym mowa w ust. 3 pkt 2 sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 2) termin spotkania,
  - 3) imię i nazwisko ucznia,
  - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
  - 5) szczegółowe uzasadnienie.
17. Protokół z ust. 16 stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### § 48.

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Proponowane oceny z zachowania wychowawca wystawia podczas zajęć z wychowawcą około miesiąc przed zakończeniem semestru (termin podany w Kalendarzu roku szkolnego)
3. Śródroczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe (od 5,75 do 6,00),
  - 2) bardzo dobre (od 4,75 do 5,74),
  - 3) dobre (od 3,75 do 4,74),
  - 4) poprawne (od 2,75 do 3,74),
  - 5) nieodpowiednie (od 1,75 do 2,74),
  - 6) naganne (od 1,00 do 1,74) .
4. Przy wystawianiu ocen z zachowania bierzemy pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) Samoocena wychowanka (na piśmie z uzasadnieniem wg wzoru)
    - a) Obowiązek szkolny – przestrzeganie regulaminów, systematyczność uczęszczania do Szkoły, punktualność, wywiązywanie się z powierzonych zadań,
    - b) Zaangażowanie w życie Szkoły,
    - c) Kultura osobista - umiejętność stosowanie form grzecznościowych, ubiórdostosowany do okoliczności, kultura języka, nie palenie papierosów w miejscachzabronionych, szacunek/zachowanie wobec kolegów i pracowników Szkoły, dbałość mienie szkolne i środowisko.
  - 2) Frekwencja na zajęciach szkolnych
    - a) wzorowe - 91-100 %,
    - b) bardzo dobre - 81-90 %,

- c) dobre - 71-80 %,
  - d) poprawne - 61- 70 %,
  - e) nieodpowiednie - 51-60 %,
  - f) naganne - poniżej 50 %,
- 3) Ilość godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych
- a) wzorowe - wszystkie usprawiedliwione,
  - b) bardzo dobre – od 1 do 5 nieusprawiedliwionych,
  - c) dobre – od 6 do 15 nieusprawiedliwionych,
  - d) poprawne – od 16 do 25 nieusprawiedliwionych,
  - e) nieodpowiednie - od 26 do 70 nieusprawiedliwionych,
  - f) naganne - powyżej 70 nieusprawiedliwionych,
- 4) Uwagi pozytywne i negatywne, wstawiane według przelicznika:
- a) wzorowe 8p., 10p. i więcej,
  - b) bardzo dobre 2p., 4p., 6p.,
  - c) dobre 0p.,
  - d) poprawne -2p., -4p., -6p.,
  - e) nieodpowiednie -8p., -10p.,
  - f) naganne poniżej -10p.
5. Przy wpisywaniu uwag do dziennika stosuje się następującą punktację
- 1) Uwagi pozytywne:
- a) pochwała nauczyciela/ wychowawcy +2,
  - b) szczególne wyróżnienie nauczyciela /wychowawcy + 4, +6,
  - c) pochwała Dyrektora +8,
  - d) wyróżnienie Dyrektora +10, np. 100 % frekwencja w I semestrze.
- 2) Uwagi negatywne:
- a) upomnienie nauczyciela/ wychowawcy -2,
  - b) nagana nauczyciela/wychowawcy -4, -6,
  - c) upomnienie dyrektora -8,
  - d) nagana dyrektora -10, np. frekwencja poniżej 50%.
6. Kryteria z ust. 4 pkt 1-4 powinny być umieszczone w dzienniku elektronicznym w ocenach bieżących w przedmiocie zajęcia z wychowawcą.
7. Ocena z zachowania powinna być średnią ocen wszystkich kryteriów.
8. Można ustalić, dla danej klasy, dodatkowe kryterium np. na ocenę z zachowania z praktyk ikursów lub ocenę dodatkową jeżeli wychowawcy szczególnie zależy na kształtowaniu u swoich uczniów jakiejś postawy lub zrealizowaniu jakiegoś zadania.
9. Ostateczna ocena z zachowania zależy od wychowawcy i może on nieznacznie ją podnieść lub obniżyć, jeśli zaobserwował poprawę zachowania czy jego pogorszenie.
10. 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.



1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz obecność ucznia na zajęciach jest poniżej 50%.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, złożony do Dyrektora przed posiedzeniem komisji klasyfikacyjnej, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. 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.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny w trakcie zdalnego nauczania z każdego przedmiotu przeprowadza się w formie testu online. Jeżeli z przyczyn technicznych przeprowadzenie testu online jest niemożliwe egzamin może odbyć się w szkole.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
11. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
12. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

## § 50.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:

- 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
- 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.
2. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna.
3. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
4. Uczeń, który otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
5. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki określone w ust. 1pkt 1, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.
6. Uczeń, o którym mowa w ust. 5, przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.

#### § 51.

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy w trakcie zdalnego nauczania z każdego przedmiotu przeprowadza się w formie testu online. Jeżeli z przyczyn technicznych przeprowadzenie testu online jest niemożliwe egzamin może odbyć się w szkole.
2. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

#### § 52.

1. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
2. Uczeń pełnoletni musi złożyć wniosek o powtarzanie klasy do 31.08 br.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

#### § 53.

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

#### § 54.

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,

- 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
2. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lub 2 - powtarza ostatnią klasę tej Szkoły.

## ROZDZIAŁ 8 INDYWIDUALNY TOK NAUCZANIA

### § 55.

1. Indywidualny program nauki może realizować uczeń stosownie do swoich zainteresowań, uzdolnień i możliwości edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
2. Indywidualny tok nauki może realizować uczeń kształcąc się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
3. Szczegółowe zasady i tryb udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki określają odrębne przepisy.
4. Uczeń może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas na każdym etapie edukacyjnym i w każdym typie szkoły.

### § 56.

1. Dyrektor Szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej, publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
2. Dyrektor Szkoły po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela –opiekuna i ustala zakres jego obowiązków;
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne opracowuje indywidualny program nauki, który nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy;
4. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

### §57.

#### Indywidualne nauczanie

1. Z indywidualnego nauczania może skorzystać uczeń, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczenie do Szkoły.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
3. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
4. Dyrektor ustala – w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę – zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć odpowiednio indywidualnego nauczania.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli przedmiotów w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania dla ucznia, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, mogą być organizowane w szkole, jeżeli:
  - 1) w orzeczeniu wskazano możliwość realizacji indywidualnego nauczania w pomieszczeniu w szkole;
  - 2) Szkoła dysponuje pomieszczeniem, w którym mogą odbywać się zajęcia dla tego ucznia.
8. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia niepełnoletniego lub pełnoletniego ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację tych zajęć, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danego typu i rodzaju szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 10, składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych z uczniem wynosi dla uczniów szkół ponadpodstawowych – od 12 do 16 godzin.
13. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania dla uczniów, o których mowa w ust. 11 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
14. Dyrektor Szkoły może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar określony w ust. 12 za zgodą organu prowadzącego szkołę.
15. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia Dyrektor Szkoły może ustalić, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar określony w ust. 12.
16. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego nauczania, o którym mowa w ust. 15, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.
17. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor, w miarę posiadanych możliwości, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu oraz aktualnego stanu zdrowia dziecka lub ucznia, organizuje różne formy uczestniczenia dziecka lub ucznia w życiu Szkoły. Dyrektor w szczególności umożliwi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych lub szkolnych.
18. Młodzież objęta indywidualnym nauczaniem uczestniczą w formach, o których mowa w ust. 16, w zajęciach rewalidacyjnych lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć, o którym mowa w ust.12.
19. Na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka lub ucznia umożliwia uczęszczanie Szkoły, Dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz

powiadania o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie i organ prowadzący szkołę.

## ROZDZIAŁ 9 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

### § 58.

1. Bezwzględny prawem ucznia jest podmiotowe i godne traktowanie w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
2. Uczeń ma prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami,
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 3) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
  - 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
  - 5) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu; zachowanie w szkole i poza szkołą ocenia się odrębnie i nie może mieć wpływu na ocenę z przedmiotu,
  - 6) pomocy w przypadku trudności w nauce; pomoc taką ma obowiązek zorganizować wychowawca klasy na prośbę słuchacza, samorządu klasowego lub rodziców,
  - 7) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej i doradztwa zawodowego,
  - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 9) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy, umiejętności przy wykorzystywaniu wszystkich możliwości szkolnych,
  - 10) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dóbr osobistych innych osób,
  - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych na zasadach zgodnych z przyjętymi regulaminami i zarządzeniami Dyrektora,
  - 12) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem.
3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, w szczególności:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły,
  - 2) wykorzystywania każdej jednostki lekcyjnej w sposób efektywny, zgodnie z celami pracy dydaktycznej i wychowawczej, w formie i treści przewidywanej programami poszczególnych przedmiotów,
  - 3) niezakłócania toku pracy na lekcji; niedopuszczalne jest utrudnianie jej prowadzenia,
  - 4) usprawiedliwiania nieobecności w ciągu 14 dni od ustania nieobecności w formie pisemnego oświadczenia,
  - 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - 6) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej, przestrzegania zasad kultury i relacji międzyludzkich,

- 7) przeciwstawiania się przejawom brutalności, wulgarności i cyberprzemocy,
  - 8) naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody,
  - 9) brania odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
  - 10) przestrzegania zakazu rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
  - 11) umieszczenia telefonu komórkowego w plecaku przed wejściem na lekcję  
Telefon jest wyłączony lub wyciszony. Słuchacz nie korzysta z telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie. Za zgodą nauczyciela telefon może być użyty w procesie dydaktycznym.
4. W przypadku naruszenia praw ucznia, skargę do Dyrektora Szkoły składa uczeń w terminie trzech dni od naruszenia tego prawa.
  5. Dyrektor Szkoły rozpatruje skargę w trybie zgodnym z Kodeksem postępowania administracyjnego.
  6. Uczniowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty lub Starosty Wągrowieckiego, w zależności od charakteru sprawy, w terminie 14 dni od otrzymania odpowiedzi na skargę.

#### § 59.

1. Dla uczniów wyróżniających się w nauce przewiduje się następujące wyróżnienia:
  - 1) list pochwalny lub dyplom uznania,
  - 2) nagroda rzeczowa.
2. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły mogą być wobec słuchacza zastosowane kary:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy,
  - 2) nagana Dyrektora Szkoły,
  - 3) skreślenie z listy uczniów.
3. Z wnioskiem do Rady Pedagogicznej o przyznanie nagrody lub kary może wystąpić nauczyciel wychowawca, inny nauczyciel oraz Samorząd Uczniowski.
4. Organem przyznającym nagrody i udzielającym kary jest Rada Pedagogiczna. Wykonanie powierza się Dyrektorowi.
5. Uczeń ma prawo do pisemnego odwołania się do Dyrektora Szkoły od decyzji Rady Pedagogicznej, w terminie do 7 dni od powzięcia wiadomości o udzieleniu kary.
6. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do rozpatrzenia odwołania w terminie 7 dni.
7. Uczeń pełnoletni może być skreślony z listy uczniów za udowodnione przewinienia, w szczególności za:
  - 1) przyjście w stanie nietrzeźwym na zajęcia,
  - 2) używanie lub rozprowadzanie środków odurzających,
  - 3) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej,
  - 4) dewastowanie mienia Szkoły,
  - 5) udowodnioną kradzież na terenie Szkoły,
  - 6) ordynarne i chuligańskie zachowanie wobec nauczycieli, pracowników Szkoły i kolegów,
  - 7) przynoszenie do Szkoły materiałów lub przedmiotów stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia.
8. Wniosek o skreślenie z listy uczniów może złożyć:
  - 1) nauczyciel wychowawca,
  - 2) Rada Pedagogiczna.

9. Dyrektor dokonuje skreślenia słuchacza z listy uczniów w formie decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
10. Uczeń ma prawo odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły, o której mowa w ust. 9, do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

#### § 60.

1. Każdy, kto stwierdzi istnienie okoliczności świadczących o demoralizacji nieletniego, w szczególności :
  - 1) dopuszczenie się czynu zabronionego,
  - 2) naruszanie zasad współżycia społecznego,
  - 3) uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
  - 4) używanie alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych, ich prekursorów, środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych, zwanych dalej „substancją psychoaktywną”,
  - 5) uprawianie nierzędu,ma społeczny obowiązek odpowiednio przeciwdziałać temu, a przede wszystkim zawiadomić o tym rodziców lub opiekuna nieletniego, Szkołę, sąd rodzinny, Policję lub inny właściwy organ.
2. Szkoła, które w związku ze swoją działalnością dowiedziały się o dopuszczeniu się przez nieletniego czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego, są obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym sąd rodzinny lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego.
3. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie Szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, Dyrektor Szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz Szkoły.
4. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania innej kary określonej w Statucie Szkoły.
5. Przepisu z ust. 3 nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
6. W przypadku gdy organ uprawniony do przeprowadzenia czynności wyjaśniających według przepisów ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. z 2022 r. poz. 1124) stwierdzi, że nieletni dopuścił się czynu karalnego wyczerpującego znamiona wykroczenia, może zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, zwrócenia uwagi, ostrzeżenia, przywrócenia stanu poprzedniego lub zawiadomienia rodziców albo opiekuna nieletniego lub Szkoły, do której nieletni uczęszcza.

## ROZDZIAŁ 10 ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

#### §61.

1. Do Szkoły mogą być przyjęci uczniowie, którzy:



- 1) Posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,
- 2) Posiadają zaświadczenie o wynikach uzyskanych na egzaminie ośmioklasisty.
2. Rekrutację do klasy pierwszej przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna, powoływana przez Dyrektora Szkoły w każdym roku szkolnym.
3. Dyrektor Szkoły może odstąpić od powołania szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła.
4. Szczegółowe warunki rekrutacji określa Regulamin rekrutacji.

## ROZDZIAŁ 11

### WARUNKI POBYTU W SZKOLE I W CZASIE WYJŚĆ/WYCIECZEK ZAPEWNIAJĄCE UCZNIOM BEZPIECZEŃSTWO

#### § 62.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczny pobyt w szkole i w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w trakcie lekcji i innych organizowanych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te lekcje lub organizujący zajęcia, a za bezpieczeństwo uczniów w trakcie przerw międzylekcyjnych odpowiada nauczyciel dyżurny.
3. Bezpieczne warunki przebywania uczniów w Szkole regulują odrębne przepisy.
4. Nauczyciel wychowawca lub inny pracownik Szkoły, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jest zobowiązany udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi i zawiadomić natychmiast o wypadku lekarza lub pielęgniarkę oraz Dyrektora Szkoły, inspektora bhp w szkole.
5. Zabrania się palenia wyrobów tytoniowych.

#### § 63.

1. Zorganizowane formy zajęć terenowych i wyjazdów grupowych młodzieży stanowią część procesu dydaktyczno-wychowawczego, są zaplanowane oraz realizowane zgodnie z przyjętą koncepcją pracy Szkoły.
2. W czasie trwania wycieczek organizowanych przez Szkołę opiekę pełnią osoby pełnoletnie zaakceptowane przez Dyrektora Szkoły, równocześnie w wycieczce musi uczestniczyć co najmniej jeden pełnoetatowy nauczyciel Szkoły na 20 uczniów.
3. Liczba opiekunów z podanymi nazwiskami powinna być uzgodniona, co najmniej dwa tygodnie przed wyjazdem.
4. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
5. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności uczniów, wymaganych podczas wycieczki.
6. Możliwe jest łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy za zgodą Dyrektora Szkoły.
7. Uczestnikiem wycieczki lub imprezy zagranicznej może być osoba ubezpieczona od następstw nieszczęśliwych wypadków lub kosztów leczenia.
8. Zgodę na wyjazdy zagraniczne uczniów wydaje Dyrektor Szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

9. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
10. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców.
11. Zgodę na wycieczkę wydaje i podpisuje kartę wycieczki, co najmniej na 2 dni przed jej rozpoczęciem Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor szkoły.
12. Szczegółowe zasady organizowania dotyczących wyjazdów i wycieczek szkolnych określa regulamin wycieczek i wyjazdów szkolnych.

## ROZDZIAŁ 12 ZAWIESZENIE ZAJĘĆ

### § 64.

1. Zajęcia w Szkole zawieszają się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3- w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11 Prawo Oświatowe.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później, niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego mi po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.

### § 65.

1. Nauczyciel prowadzi zajęcia online w pracowni, w Szkole zgodnie z planem lekcji. Wyjątek stanowią nauczyciele, którzy uzyskali zgodę na prowadzenie zajęć w innym miejscu.
2. Nauczyciel podczas zajęć wykorzystuje sprzęt szkolny i dostępne pomoce naukowe.
3. Zajęcia lekcyjne oraz komunikacja uczniów i nauczycieli w czasie nauki zdalnej będzie odbywała się zdalnie przy wykorzystaniu Microsoft Teams.
4. Do komunikacji zdalnej można używać telefonu komórkowego, laptopa, komputera stacjonarnego lub tabletu.
5. W czasie zajęć online nauczyciel sprawdza frekwencję poprzez wpis ucznia na „obecna/obecny” lub na podstawie zgłoszenia obecności ustnie przez ucznia nauczycielowi podczas lekcji. Obecność powinna być sprawdzona przez nauczyciela przynajmniej na początku zajęć lekcyjnych. Nauczyciel odnotowuje frekwencję w e-dzienniku, w danym dniu roboczym.

6. W czasie nauki w trybie zdalnym należy łączyć przemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
7. Podczas trwania edukacji zdalnej nauczyciele nie tylko monitorują postępy uczniów w nauce, ale również sprawdzają wiedzę i umiejętności uczniów.
8. Sprawdzanie wiedzy uczniów podczas edukacji zdalnej odbywa się w aplikacji Teams poprzez:
  - 1) ustne odpytywanie uczniów obecnych na zajęciach,
  - 2) sprawdzanie wiedzy w Teams lub innych sprawdzonych formach, którzy uczniowie znają,
  - 3) prace przesyłane przez uczniów,
  - 4) inne aktywności wskazane przez nauczyciela.
9. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny pozostają zgodne z wcześniejszymi zapisami.
10. Uzyskane przez uczniów oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego.
11. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach online odbywa się przez wysłanie wiadomości na pocztę e-dziennika do wychowawcy klasy.
12. W przypadku problemów technicznych i sprzętowych, obowiązkiem ucznia jest skontaktowanie się z nauczycielem poprzez dziennik elektroniczny. W przypadku braku dostępu do Internetu problemy należy zgłosić w sekretariacie Szkoły. Kontakt do sekretariatu zamieszczony jest na stronie internetowej.
13. Uczniowie mający problem z przesłaniem pracy zobowiązani są do ustalenia z nauczycielem innej formy zaliczenia pracy/zadania.
14. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują czas i warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
15. Korzystanie przez ucznia z prac innych osób (bez podania źródeł– plagiat) lub w inny sposób naruszający prawa autorskie, skutkuje oceną niedostateczną, bez możliwości poprawy. Ten sam sposób oceny stosuje się przy korzystaniu przez ucznia z nieuprawnionych pomocy dydaktycznych lub pomocy osób trzecich.
16. W przypadku zdalnego nauczania, podczas oceniania bierzemy również pod uwagę:
  - 1) systematyczność i sumienność wywiązywania się z zadań,
  - 2) uczciwość w wykonywaniu zadań (nie dopuszcza się prac skopiowanych z Internetu lub prac pisanych niesamodzielnie).
17. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.

#### § 66.

1. Nauczyciel w ramach pracy zdalnej jest zobowiązany do:
  - 1) dostosowania podstawy programowej i metod pracy,
  - 2) zamieszczania, aktualizowania materiałów dla uczniów na Teams niezbędnych do nauki,
  - 3) prowadzenia różnych form monitorowania postępów uczniów oraz sposobów weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, przy wykorzystaniu aplikacji Teams oraz innych dostępnych narzędzi TIK,
  - 4) sprawdzania frekwencji uczniów i odnotowywania jej w e-dzienniku,
  - 5) wysłania informacji zwrotnej do ucznia na temat jego postępów i osiągnięć edukacyjnych w związku z wykonanymi zadaniami, tak aby uczeń mógł się z nią zapoznać i przystąpić do poprawy,
  - 6) regularnego wpisywania ocen i innych niezbędnych informacji do dziennika,
  - 7) przeprowadzania wideo lekcji z uczniami,
  - 8) przeprowadzania konsultacji z rodzicami zgodnie z ustalonym harmonogramem,

- 9) powiadomienia e-mailem lub telefonicznie kadrę kierowniczą o nieobecności w pracy zgodnie z dotychczas obowiązującymi zasadami.
2. Uczniowie w czasie nauczania zdalnego zobowiązani są do:
  - 1) uczestnictwa w zajęciach zgodnie z planem lekcji,
  - 2) wykonania i przesyłania nauczycielowi pracy zgodnie ze wskazówkami nauczyciela, w tym dopuszczalne jest przesłanie zdjęcia wykonanej pracy,
  - 3) skontaktowania się z nauczycielem uczącym danego przedmiotu, w przypadku problemów technicznych i sprzętowych ucznia, poprzez dziennik elektroniczny; w przypadku braku dostępu do Internetu kontakt telefoniczny z wychowawcą lub ze Szkołą.
3. Nauczyciel realizujący zajęcia online jest zobowiązany do poszanowania prywatności uczennicy/ucznia. Prowadzący zajęcia otrzymując informacje od uczennicy/ucznia, iż nie może/nie chce ona/on uruchomić urządzenia do przetwarzania obrazu tj. kamerki internetowej itp. musi uszanować taką decyzję uczestnika zajęć.

#### § 67.

1. W czasie zawieszenia zajęć w szkole warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego określa Dyrektor w porozumieniu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu, dostosowując egzamin do możliwości technicznych i sprzętowych ucznia. Procedurę odwoławczą oraz ustalenie oceny rocznej zachowania reguluje Statut Szkoły.

### ROZDZIAŁ 13 PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU

#### § 68.

1. Praktyczną naukę zawodu w formie praktyki zawodowej odbywają uczniowie Technikum.
2. Praktyka zawodowa jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży.
3. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks pracy i Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.
4. Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach co pracownicy. Jest też świadom konsekwencji wynikających z ich nieprzestrzegania.
5. Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich uczniów jest obowiązkowe.
6. Terminy i czas odbywania praktyki zawodowej przez uczniów Technikum ustalane są na podstawie programów nauczania praktyki zawodowej dla poszczególnych zawodów przez Dyrektora Szkoły lub osobę przez niego wyznaczoną.
7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktyce zawodowej oraz czas odbywania praktyki określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczany do użytku w danej szkole przez Dyrektora Szkoły.
8. Brak pozytywnej oceny z praktyki zawodowej jest podstawą do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.
9. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na praktyce, zobowiązany jest złożyć podanie o umożliwienie odbycia praktyki w innym terminie niezwłocznie po zakończeniu zajęć bądź po chorobie lub innym zdarzeniu uniemożliwiającym realizację praktyki zawodowej.

10. Propozycję oceny praktyk zawodowych, jej uzasadnienie i opinię o uczniu wystawia opiekun praktyki, zgodnie z przyjętymi i przedstawionymi uczniom kryteriami oceniania. Powyższa propozycja oceny wraz z uzasadnieniem i opinią o uczniu musi być odnotowana w dzienniku praktyk oraz potwierdzona pieczęcią zakładu oraz podpisem osoby do tego upoważnionej.
11. Wpływ na ocenę z praktyki zawodowej ma: stopień zainteresowania ucznia wykonywanymi zadaniami,
  - 1) dokładność wykonania powierzonych zadań,
  - 2) sumienność, rzeczowość i estetyka prowadzenia dziennika praktyk,
12. W przypadku posiadania kilku ocen od różnych pracodawców ocenę łączną ustala kierownik szkolenia praktycznego na zasadach proporcjonalności oraz po ewentualnej rozmowie z praktykantem.
13. Ocena z praktyki zawodowej winna być podana uczniom do wiadomości, a w razie potrzeby umotywowana bezpośrednio zainteresowanemu uczniowi.
14. Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.
15. W przypadku zwolnienia ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, o którym mowa w art. 121a ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe:
  - 1) w całości – w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
  - 2) w części – w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu”– oraz podstawę prawną zwolnienia.

## ROZDZIAŁ 14 KSZTAŁCENIE UCZNIÓW PRZYBYWAJĄCYCH Z ZAGRANICY

### § 69

1. Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi nauki, korzystają z nauki i opieki w publicznych szkołach ponadpodstawowych na warunkach dotyczących obywateli polskich do ukończenia 18 lat lub ukończenia szkoły ponadpodstawowej.
2. Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego nie dłużej niż przez okres 24 miesięcy. Dodatkową naukę języka polskiego dla tych osób organizuje organ prowadzący szkołę.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2, mają prawo do pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela przez Dyrektora Szkoły. Pomocy tej udziela się nie dłużej niż przez okres 12 miesięcy.
4. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 2, przysługuje także osobom będącym obywatelami polskimi, podlegającym obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki; osoby te korzystają z uprawnienia, o którym mowa w ust. 7, nie dłużej niż przez okres 24 miesięcy.
5. Osoby, o których mowa w ust. 2 i 4, mogą korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania organizowanych przez organ prowadzący szkołę, nie dłużej jednak niż przez okres 12 miesięcy.

6. Dla osób, o których mowa w ust. 2 i 4, które wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych, a także dostosowania formy organizacyjnej wspomagającej efektywność ich kształcenia, organ prowadzący szkołę może zorganizować oddział przygotowawczy w szkole, w której te osoby realizują naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego.

#### § 70.

1. W Szkole może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów nie znających języka polskiego, przybywających z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa. Zajęcia odbywają się w budynku Szkoły.
2. Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego. Za zgodą organu prowadzącego szkołę do oddziału przygotowawczego mogą uczęszczać uczniowie zapisani do innej szkoły lub innych szkół.
3. Uczniów niebędących obywatelami polskimi do oddziału przygotowawczego kwalifikuje zespół powołany przez dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog. Znajomość języka polskiego jest badana w formie rozmowy z uczniem.
4. Tygodniowy wymiar godzin ustalany przez Dyrektora określa arkusz organizacji Szkoły.
5. Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną na warunkach określonych dla uczniów polskich. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów z Ukrainy organizowana jest w szczególności w związku z doświadczeniem migracyjnym. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa Statut w części dotyczącej udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

## ROZDZIAŁ 15 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 71.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami opatrując nimi:
  - 1) świadectwa, duplikaty świadectw i inne druki szkolne w miejscach oznaczonych we wzorach odpowiednich druków pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm, z wyjątkiem legitymacji szkolnych oraz świadectw w miejscach przeznaczonych na umieszczenie fotografii, w których używa się pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm,

- 2) poświadczenie zgodności kopii z oryginałem świadectwa, na każdej stronie,
  - 3) sprostowanie błędów i oczywistych omyłek w treści świadectwa szkolnego promocyjnego,
  - 4) legitymacje szkolne, potwierdzając ich ważność.
  - 5) zaświadczenie o nauce w szkole.
5. Tablice i pieczęcie szkoły zawierają napis: Technikum im. Stanisława Mikołajczykaw Wągrowcu.
  6. Szkoła posiada sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny przyjęty przez Radę Pedagogiczną.
  7. Postanowienia Statutu wymagają bieżącej aktualizacji, stosownie do zmian w obowiązujących przepisach prawa.
  8. Postulaty zmian Statutu proponują członkowie Rady Pedagogicznej.
  9. Zmiany w Statucie wprowadza się uchwałami Rady Pedagogicznej.
  10. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

#### § 72.

1. Szkoła jako jednostka budżetowa prowadzi gospodarkę finansową na podstawie ustawy o finansach publicznych.

#### § 73.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

#### § 74.

1. Statut wchodzi w życie z datą uchwalenia.