

**Zespół Szkół im. Jana Kochanowskiego
w Częstochowie**

**STATUT TECHNIKUM Nr 2
w Częstochowie**

Częstochowa, sierpień 2019 r.

Podstawy prawne statutu:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy - Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2018 r. poz. 2245 ze zm.).

ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa szkoły:
Zespół Szkół im. Jana Kochanowskiego w Częstochowie
Technikum Nr 2 w Częstochowie.
2. Technikum Nr 2 w Częstochowie na podbudowie gimnazjum, w którym nauka trwa 4 lata, kształci w zawodach: technik ekonomista z innowacją: elementy edukacji policyjno-prawnej, technik ekonomista z innowacją policyjno-prawną, technik logistyk, technik logistyk z innowacją pożarniczo - ratowniczą, technik logistyk z innowacją: elementy edukacji pożarniczo-ratowniczej, technik logistyk z innowacją: działania logistyczne w Policji, technik logistyk z innowacją policyjną, technik logistyk z innowacją wojskową, technik spedytor z innowacją: działania spedycyjne w Policji, technik spedytor z innowacją policyjną.
3. Technikum Nr 2 w Częstochowie na podbudowie szkoły podstawowej, w którym nauka trwa 5 lat, kształci w zawodach: technik ekonomista z innowacją policyjno-prawną, technik logistyk z innowacją pożarniczo-ratowniczą, technik logistyk z innowacją policyjną, technik logistyk z innowacją wojskową, technik spedytor z innowacją policyjną.
4. Nauka w szkołach wymienionych w ust. 2 i 3 kończy się uzyskaniem przez ucznia świadectwa ukończenia szkoły danego typu.
5. Organ prowadzący:
Miasto Częstochowa na prawach powiatu z siedzibą: Częstochowa, ul. Śląska 11/13.
6. Siedziba technikum:
42 – 200 Częstochowa, ul. Warszawska 142.
7. Zespół Szkół im. Jana Kochanowskiego w Częstochowie, w skład którego wchodzi Technikum Nr 2 jest jednostką budżetową.
8. Nazwa technikum używana jest w pełnym brzmieniu. Tablice i pieczęcie technikum zawierają nazwę Zespół Szkół im. Jana Kochanowskiego w Częstochowie oraz nazwę technikum.

§ 2

1. Szkoła posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu. Podczas uroczystości szkołę reprezentuje Poczta sztandarowy. Poczta sztandarowy jest obecny podczas oficjalnych uroczystości szkolnych oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz.
2. Szkoła prowadzi własną stronę internetową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
3. W szkole dzienniki lekcyjne, dziennik zajęć pedagoga szkolnego, dziennik biblioteki szkolnej, dziennik zajęć rewalidacyjnych, dziennik zajęć nauczania indywidualnego oraz dzienniki zajęć dodatkowych prowadzone są w formie elektronicznej z użyciem oprogramowania firmy VULCAN

ROZDZIAŁ II: CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

Szkoła, za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki respektując chrześcijański system wartości, realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. Umożliwia pobieranie nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami
2. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia technikum,
3. Przygotowuje do egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
4. Organizuje proces kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
5. Umożliwia zdobycie kompetencji kluczowych, wspiera ucznia w jego wszechstronnym rozwoju zgodnie z jego możliwościami, predyspozycjami i zainteresowaniami,
6. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
7. Przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
8. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym stosownie do możliwości technikum i wieku uczniów.
9. Zapewnia opiekę wychowawczą i warunki bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej na terenie szkoły,
10. Udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
11. W miarę możliwości zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna,
12. Wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
13. Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
14. Rozwija u młodzieży poczucie odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.

§ 4

W zakresie nauczania i kształcenia umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy technikum wykonuje swoje zadania poprzez :

1. Realizację celów, zadań i treści zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania.
2. Stwarzanie możliwości doksztalcenia się i doskonalenia zawodowego nauczycieli.
3. Współpracę z instytucjami wspierającymi działania technikum.
4. Umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania i ukończenia szkoły w skróconym czasie.
5. Systematyczne i konsekwentne realizowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

§ 5

1. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania w zakresie doradztwa zawodowego.
2. Do zadań nauczyciela, o którym mowa w ust. 1 należy:
 - 2.1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
 - 2.2. prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,

- 2.3. opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, pedagogiem programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji,
- 2.4. wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, pedagoga w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego,
- 2.5. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 2.6. realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego.

§ 6

W zakresie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, technikum realizuje swoje zadania poprzez:

1. Zapewnienie uczniom, w miarę posiadanych środków, opieki zdrowotnej w postaci :
 - 1.1. Testów przesiewowych mających na celu wczesne wykrycie wad rozwojowych.
 - 1.2. Udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej przez pielęgniarkę szkolną.
 - 1.3. Edukacji zdrowotnej.
2. Organizowanie nauczania indywidualnego dla uczniów, którzy z przyczyn zdrowotnych nie mogą realizować programu nauczania na terenie szkoły. Organizację nauczania indywidualnego regulują odrębne przepisy.
3. Udzielanie pomocy uczniom, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji rodzinnej, losowej, materialnej w postaci zapomóg lub stypendiów – w miarę posiadanych środków – zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 7

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - 2.1. z niepełnosprawności,
 - 2.2. z niedostosowania społecznego,
 - 2.3. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 2.4. z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 2.5. ze szczególnych uzdolnień,
 - 2.6. ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 2.7. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 2.8. z choroby przewlekłej,
 - 2.9. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 2.10. z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 2.11. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - 2.12. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole jest rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększaniu efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, doradca zawodowy.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 6.1. Ucznia,
- 6.2. Rodziców ucznia,
- 6.3. Dyrektora szkoły,
- 6.4. Nauczyciela,
- 6.5. Pielęgniarki szkolnej,
- 6.6. Poradni,
- 6.7. Pracownika socjalnego,
- 6.8. Asystenta rodziny,
- 6.9. Kuratora sądowego,
- 6.10. Organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 7.1. Zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 7.2. Zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 7.3. Zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 7.4. Zajęć specjalistycznych rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 7.5. Zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 7.6. Zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 7.7. Porad i konsultacji,
 - 7.8. Warsztatów.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń.
9. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę oddziału. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli i pedagoga szkolnego o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.
 Wychowawcy oddziałów prowadzą zeszyt notatek służbowych, w którym odnotowują wszystkie działania związane z rozpoznawaniem i zaspokajaniem indywidualnych potrzeb uczniów oraz z udzielaną uczniom pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Zeszyt notatek służbowych przechowywany jest w teczce z arkuszami ocen.
 Fakt zgłoszenia ucznia przez wychowawcę oddziału do pedagoga szkolnego w sprawie udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej odnotowywany jest na karcie zgłoszenia, która przechowywana jest wraz z inną dokumentacją pracy pedagoga szkolnego.

§ 8

W zakresie funkcji wychowawczej Szkoła realizuje swoje zadania poprzez :

1. Uczenie uczniów samorządności i aktywnego udziału w życiu szkoły poprzez działalność organizacji młodzieżowych.
2. Działalność pedagoga szkolnego.
3. Współpracę z instytucjami wspierającymi działania szkoły.
4. Organizowanie zajęć profilaktycznych dotyczących przeciwdziałania trudnościom szkolnym i patologiom społecznym.
5. Umożliwianie uczniom uczestniczenia w różnego typu zajęciach organizowanych przez szkołę w celu umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz rozwijania zainteresowań uczniów. Do tych zajęć należą :
 - 5.1. imprezy i uroczystości szkolne,
 - 5.2. wyjścia do kina, teatru, filharmonii, muzeum,
 - 5.3. wycieczki turystyczno-krajoznawcze,
 - 5.4. wycieczki przedmiotowe,
 - 5.5. koła i kluby zainteresowań.
6. Systematyczne i konsekwentne realizowanie programu wychowawczo – profilaktycznego.

§ 9

1. Szkoła funkcjonuje według planu pracy wspólnego dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu, skonstruowanego na podstawie wniosków z ostatniej plenarnej konferencji rady pedagogicznej oraz wniosków zawartych w raporcie z ewaluacji wewnętrzzszkolnej.
2. Plan pracy opracowuje na dany rok szkolny powołany w tym celu zespół.

§ 10

1. W szkole realizowany jest program wychowawczo - profilaktyczny wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu
2. Program wychowawczo - profilaktyczny uchwała rada rodziców porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 11

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
3. Rodzice mają prawo do :
 - 3.1. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno- wychowawczych w klasie i szkole,
 - 3.2. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3.3. uzyskania w każdym czasie rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 3.4. uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka,
 - 3.5. przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy technikum.
4. Każdy nauczyciel jest do dyspozycji rodziców w godzinach ustalonych konsultacji.
5. W miarę potrzeb nauczyciele pisemnie lub telefonicznie kontaktują się z rodzicami w sprawie frekwencji i ocen uczniów.
6. Szczegółowe zasady informowania rodziców o trudnościach w nauce określa wewnętrzzszkolny system oceniania.
7. O decyzjach dotyczących ucznia pełnoletniego informowani są również jego rodzice.

§12

1. Szkoła współdziała z Zespołem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Formę i zakres współpracy określone są na początku roku szkolnego lub, jeżeli zaistnieje taka potrzeba, w trakcie jego trwania.
2. Szkoła współdziała z instytucjami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej. Zasady współpracy określone są w porozumieniach zawartych przez dyrektora szkoły z przedstawicielami instytucji i innych organizacji.

ROZDZIAŁ III: ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 13

1. Organami technikum, wspólnymi dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół, są:
 - 1.1. Dyrektor

- 1.2. Rada Pedagogiczna
- 1.3. Rada Rodziców
- 1.4. Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów technikum ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Każdy z organów posiada możliwość rozwiązywania sytuacji spornych wewnątrz szkoły.
4. Organami wspomagającymi dyrektora w kierowaniu szkołą są :
 - 4.1. zastępcy dyrektora,
 - 4.2. kierownik szkolenia praktycznego,
 - 4.3. główny księgowy.
5. Organy szkoły wymienione w ust. 4 działają zgodnie z przydziałami czynności ustalonymi przez dyrektora Zespołu Szkół.

§ 14

1. Kompetencje dyrektora Szkoły:
 - 1.1 zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły w planowanych lub podejmowanych działaniach i decyzjach,
 - 1.2 kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 1.3 skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia lub w drodze decyzji na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rzecznika Praw Ucznia,
 - 1.4 przyjmuje uczniów do szkoły,
 - 1.5 udziela uczniom zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki,
 - 1.6 wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa
 - 1.7 sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 1.8 stwarza warunki do rozwijania kompetencji kluczowych u uczniów,
 - 1.9 sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 1.10 realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 1.11 jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników,
 - 1.12 jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
 - 1.13 przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 1.14 występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
 - 1.15 wnioskuje do organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego w sprawach bieżącej działalności szkoły oraz perspektyw jej rozwoju,
 - 1.16 podpisuje dokumenty finansowe dotyczące pracowników szkoły oraz wydatków rzeczowych związanych z działalnością szkoły,
 - 1.17 dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - 1.18 tworzy warunki do rozwijania samorządnej działalności uczniów,
 - 1.19 zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań,
 - 1.20 udziela nauczycielom i innym pracownikom szkoły urlopów, w tym urlopów zdrowotnych dla nauczycieli
 - 1.21 dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą szkołę,
 - 1.22 zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 1.23 powierza funkcje kierownicze w szkole po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej,
 - 1.24 utrzymuje kontakt z władzami oświatowymi w sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły,
 - 1.25 współpracuje z Urzędem Pracy w Częstochowie w sprawie kreowania nowych kierunków kształcenia oraz zatrudniania absolwentów szkoły,
 - 1.26 podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
 - 1.27 podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny

zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,

- 1.28 jest odpowiedzialny za zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
- 1.29 powiadamia wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie którego mieszka absolwent gimnazjum lub szkoły podstawowej, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia absolwenta, oraz informuje tego wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta gimnazjum lub szkoły podstawowej w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian,
- 1.30 wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 1.31 co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy
- 1.32 organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli
- 1.33 odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 1.36 współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 1.37 stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- 1.38 współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
- 1.39 wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 1.40 rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały w tej sprawie,
- 1.41 wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych
2. W przypadku dłuższej nieobecności dyrektora Zespołu Szkół jego kompetencje przejmuje jeden z zastępców, wyznaczony przez dyrektora szkoły lub organ prowadzący. Podejmuje on decyzje w imieniu dyrektora szkoły, z wyjątkiem :
 - 2.1 spraw kadrowych :
 - 2.1.A zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
 - 2.1.B przyznawania nagród oraz i określania kar nauczycielom i innym pracownikom,
 - 2.1.C występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń i nagród oraz innych sprawach wynikających z jego roli pracodawcy.
 - 2.2 spraw finansowych :
 - 2.2.A zatwierdzenie planu finansowego środków specjalnych
 - 2.2.B gospodarowanie środkami finansowymi szkoły
3. Dyrektor szkoły podejmuje decyzje w porozumieniu z:
 - 3.1 Radą pedagogiczną w ramach jej kompetencji,
 - 3.2 Radą rodziców w ramach jej kompetencji,
 - 3.3 Samorządem uczniowskim w ramach jego kompetencji,
 - 3.4 Organizacjami związkowymi działającymi w szkole w sprawach określonych w ustawie o związkach zawodowych, ustawie o systemie oświaty i ustawie Karta Nauczyciela.

§ 15

1. W szkole funkcjonuje rada pedagogiczna wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu. Jest ona kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, zaproszone przez jej

- przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
 4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane :
 - 4.1. przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 4.2. w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
 - 4.3. po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 4.4. w miarę bieżących potrzeb.
 5. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
 6. Przewodniczący rady pedagogicznej jest odpowiedzialny za zawiadomienie o terminie i porządku zebrania.
 7. Rada pedagogiczna ma kompetencje stanowiące i opiniodawcze.
 8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy :
 - 8.1. zatwierdzenie planów pracy szkoły,
 - 8.2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 8.4. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców,
 - 8.5. ustalenie organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
 - 8.6. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 8.7. przygotowanie projektu statutu szkoły lub jego zmian, po uzgodnieniu z innymi organami szkoły oraz uchwalanie statutu szkoły,
 - 8.8. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
 9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa.
 - 9.1. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - 9.2. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 10. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której jest mowa w pkt. 8.2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor nie podejmie takiego rozstrzygnięcia, w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
 11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności :
 - 11.1. organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 11.2. projekt planu finansowego szkoły,
 - 11.3. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
 - 11.4. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 11.5. wnioski dyrektora dotyczące organizacji pracy szkoły,
 - 11.6. szkolny zestaw programów nauczania
 - 11.7. szkolny zestaw podręczników
 12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
 13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
 - 14.1. Protokoły sporządzane są elektronicznie i drukowane niezwłocznie po zakończeniu pisania protokołu.
 - 14.2. Protokoły w formie elektronicznej są archiwizowane na elektronicznym nośniku danych.
 - 14.3. Wydruki komputerowe protokołów oraz uchwał rady pedagogicznej, po ponumerowaniu stron, ostemplowaniu pieczęcią szkoły i opatrzeniu czytelnym podpisem protokolanta gromadzone są

w segregatorze. Na koniec każdego roku szkolnego są trwale oprawiane. Przed dokonaniem oprawy opieczetowana i podpisana przez dyrektora szkoły księga zostanie zaopatrzona klauzulą: „Księgą zawiera ... stron i obejmuje okres od dnia ... do dnia ...” Księga podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

- 14.4. Załączniki do protokołów rady pedagogicznej, czyli listy obecności, sprawozdania przewodniczących nauczycielskich zespołów przedmiotowych, opiekunów organizacji i kół zainteresowań gromadzone są w przeznaczonym do tego celu segregatorze.
15. Osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
16. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

§ 16

1. W szkole działa rada rodziców, wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rad rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 3.1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 3.2. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli rad oddziałowych, oraz do rady rodziców szkoły.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 5.1. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 5.3. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 5.4. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
6. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców. Fundusze rady rodziców przechowywane są na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 17

1. W szkole funkcjonuje samorząd uczniowski wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu. Członkami samorządu uczniowskiego są wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów, takich jak:
 - 2.1. Prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2.2. Prawo jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 2.3. Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 2.4. Prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 2.5. Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - 2.6. Prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego.
4. Przewodniczący samorządu może być zapraszany na posiedzenia rady pedagogicznej celem przedstawienia opinii i wniosków uczniów dotyczących organizacji i pracy szkoły.
5. Samorząd wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się uczniów, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 18

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

§ 19

1. Sposoby przekazywania informacji przez dyrektora szkoły :
 - 1.1. Radzie pedagogicznej :
 - 1.1.A. książka zarządzeń,
 - 1.1.B. pisemne komunikaty wywieszane w pokoju nauczycielskim,
 - 1.1.C. ogłoszenia podawane na zebraniach rady pedagogicznej, zaprotokołowane w Księdze protokołów rady pedagogicznej.
 - 1.2. Rodzicom uczniów – za pośrednictwem wychowawców klas poprzez :
 - 1.2.A. Zebrania klasowe – udokumentowane w dzienniku lekcyjnym,
 - 1.2.B. Kontakty indywidualne – udokumentowane w dzienniku lekcyjnym.
 - 1.3. Uczniom – za pośrednictwem wychowawców klas lub opiekunów samorządu uczniowskiego poprzez:
 - 1.3.A. Ogłoszenia ustne na lekcjach wychowawczych – odnotowane w dzienniku lekcyjnym,
 - 1.3.B. Ogłoszenia ustne na zebraniach samorządu uczniowskiego – odnotowane w Księdze protokołów samorządu uczniowskiego,
 - 1.3.C. Kontakty indywidualne – udokumentowane w dzienniku lekcyjnym.
2. Rodzice uczniów przekazują swoje uwagi i wnioski pisemnie wychowawcy oddziału lub w razie konieczności za jego pośrednictwem dyrektorowi szkoły w godzinach przyjęć.
3. Uczniowie przekazują swoje uwagi i wnioski wychowawcy oddziału lub samorządowi uczniowskiemu. Wychowawca oddziału odnotowuje je w zeszycie wychowawczym. Samorząd uczniowski odnotowuje je w księdze protokołów. W razie konieczności wychowawca oddziału lub opiekun samorządu uczniowskiego przekazują uwagi i wnioski uczniów dyrektorowi szkoły w godzinach przyjęć.
4. Uczniowie i rodzice uczniów mają możliwość przekazywania swoich wniosków do skrzynki wniosków dotyczących funkcjonowania i bezpieczeństwa w szkole. Znajduje się ona na korytarzu szkolnym na

przeciw wejścia do sekretariatu szkolnego. Wnioski zamieszczone w skrzynce są wyciągane i analizowane raz w tygodniu przez rzecznika praw ucznia i pedagoga szkolnego. Wyniki analizy przekazywane są dyrektorowi szkoły.

ROZDZIAŁ IV: ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego realizują ten sam program nauczania.
2. O liczbie uczniów w oddziale decyduje organ prowadzący szkołę.
3. Istnieje możliwość podziału oddziału na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Podziału klasy na grupy dokonuje wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami poszczególnych przedmiotów na początku każdego roku szkolnego.
4. Na zajęciach wychowania fizycznego w klasach koedukacyjnych następuje podział oddziału na grupy dziewcząt i chłopców.

§21

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
 - 1.1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,
 - 1.2. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 1.3. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 1.4. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 1.5. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
 - 1.6. zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt. 1.2. organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i pozasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt. 1.2. mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy na podstawie porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a wolontariuszem.
4. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne: nauka religii i wiedza o życiu seksualnym człowieka.
5. Szkoła prowadzi działalności dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§22

1. Dla uczniów technikum praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie praktyk zawodowych.
2. Praktyka zawodowa jest realizowana w zakładzie pracy, który w oparciu o program praktyki, może zagwarantować jej realizację na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem Szkół a zakładem pracy.
3. Praktyki zawodowe dla uczniów technikum są organizowane przez szkołę zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w szkole dla uczniów technikum w następujących zawodach:
 - 3.1. technik logistyk w czteroletnim cyklu kształcenia – 4 tygodnie praktyki zawodowej w III klasie (160 godzin)
 - 3.2. technik ekonomista w czteroletnim cyklu kształcenia– 6 tygodni praktyki zawodowej w II i III klasie (210 godzin),

- 3.3. technik spedytor w czteroletnim cyklu kształcenia - 4 tygodnie praktyki zawodowej w III klasie (160 godzin),
- 3.4. technik logistyk, technik ekonomista i technik spedytor w pięcioletnim cyklu kształcenia – 8 tygodni w klasie III i IV (280 godzin).
4. Kierownik praktycznej nauki zawodu przygotowuje w porozumieniu z zakładami pracy harmonogram praktyk zawodowych, z którymi uczniowie i wychowawcy są zapoznawani do 15 czerwca na następny rok szkolny .
 5. Uczniowie kierowani na praktykę posiadają: skierowanie na praktykę, dzienniczek praktyk, książeczkę zdrowia (technik logistyk). Kierownik praktycznej nauki zawodu na tydzień przed rozpoczęciem praktyk zapoznaje ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi, wynikającymi z realizowanego programu praktyk oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz zachowaniem na praktykach.
 6. Uczeń, po zakończeniu praktyki zawodowej, ma obowiązek w ciągu tygodnia dostarczyć do Kierownika Praktycznej Nauki Zawodu wypełniony dzienniczek praktyk oraz protokół z oceną.
 7. Kierownik praktycznej nauki zawodu zapewnia uczniom na początku nauki w szkole dostęp do szczegółowych wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania oraz zapoznaje ich z regulaminem praktycznej nauki zawodu.
 8. Praktykanci odbywają praktykę zgodnie z programem dla właściwego zawodu.

§ 23

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Semestr jesienny kończy się w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż w ostatnim tygodniu stycznia.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: semestr I, tzw. jesienny oraz semestr II, tzw. wiosenny.
3. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla technikum oraz kształcenia zawodowego realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia zawodowego, określone są w odrębnych przepisach.
4. Uczeń realizuje wszystkie zajęcia zamieszczone w szkolnym planie nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
5. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym są:
 - 5.1. Szkolny zestaw programów nauczania,
 - 5.2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 5.3. Tygodniowy rozkład zajęć.

§ 24

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji technikum opracowany przez dyrektora technikum, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
2. Arkusz organizacji technikum zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Jest on wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.
3. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników technikum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący technikum oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor technikum ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 25

1. W szkole funkcjonuje biblioteka, której organizacja uwzględnia w szczególności zadania w zakresie :
 - 1.1 gromadzenia i udostępniania książek i innych źródeł informacji oraz materiałów bibliotecznych,
 - 1.2 tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
 - 1.3 wzbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 1.4 organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
2. Ze zbiorów biblioteki – księgozbioru i filmoteki - mogą korzystać:
 - 2.1 wszyscy uczniowie Zespołu Szkół,
 - 2.2 nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
 - 2.3 rodzice uczniów.
3. Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami uczniów oraz innymi bibliotekami i instytucjami pozaszkolnymi. Współpraca ta prowadzona jest w zakresie:
 - 3.1 obsługi użytkownika poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 3.2 wspierania procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 3.3 monitorowania stanu czytelnictwa wśród uczniów,
 - 3.4 doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli,
 - 3.5 organizacji konkursów, imprez i uroczystości szkolnych,
 - 3.6 udostępniania dokumentacji wewnątrzszkolnej,
 - 3.7 aktualizacji, wzbogacania oraz selekcji księgozbioru, organizowania kiermaszu używanych podręczników,
 - 3.8 odwoływania się przez nauczycieli do zasobów biblioteki i jej warsztatu informacyjno-bibliograficznego,
 - 3.9 popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - 3.10 doskonalenia zawodowego, wymiany doświadczeń, współorganizowania i udziału w imprezach czytelniczych
4. Biblioteka szkolna pracuje w oparciu o system komputerowy MOL Optivum. Zbiory biblioteki są skomputeryzowane. Obsługa użytkowników odbywa się w sposób zautomatyzowany .
5. Zasady udostępniania zbiorów określa szczegółowo regulamin biblioteki.
6. Pomieszczenia biblioteki składają się z wypożyczalni, pomieszczenia, w którym magazynowane są książki oraz zaplecza do ewidencjonowania, opracowywania, selekcji księgozbioru oraz innych prac bibliotecznych. Biblioteka wyposażona jest w odpowiednie meble oraz urządzenia i stanowiska komputerowe umożliwiające organizowanie nowoczesnego warsztatu informacyjnego i wykorzystanie go przez użytkowników.
7. Wydatki biblioteki mogą być finansowane ze środków budżetu szkoły oraz rady rodziców
8. Zbiory biblioteki szkolnej podlegają inwentaryzacji raz na 10 lat na podstawie odrębnych przepisów.

§ 26

1. Zajęcia poza terenem szkoły oraz wycieczki organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami
2. Nad bezpieczeństwem uczniów w trakcie wycieczki czuwa nauczyciel.
3. Wycieczki organizowane są za zgodą dyrektora po przedłożeniu niezbędnych dokumentów :
 - 3.1. karta wycieczki,
 - 3.2. listy uczestników wycieczki,
 - 3.3. plan wycieczki,
 - 3.4. pisemna zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce.
4. Złożenie dokumentów do dyrektora szkoły powinno mieć miejsce nie później niż tydzień przed terminem wyjazdu.
5. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę określa Regulamin wycieczek szkolnych, a w szczególności:
 - 5.1. zgodę na zorganizowanie wycieczek zagranicznych wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

- 5.2. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są; kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Opieka ich ma charakter ciągły.
- 5.3. Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba na grupę 30 uczniów.
- 5.4. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 15 uczniów.
- 5.5. Na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 10 uczniów. Wycieczki górskie na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 mnpm mogą prowadzić tylko osoby uprawnione.
- 5.6. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas: burzy, śnieżycy, gołoledzi.
- 5.7. Jeżeli w wycieczce uczestniczy grupa koedukacyjna opiekę nad uczniami sprawuje mężczyzna i kobieta.

§ 27

1. W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczyciel, organizowane przez lidera WDN, wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Podstawą Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli jest plan pracy opracowany na każdy rok szkolny przez lidera.
3. Lidera Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli powołuje dyrektor szkoły.
4. Kadencja lidera WDN trwa do jego rezygnacji, bądź odwołania przez dyrektora szkoły na jego wniosek lub na wniosek rady pedagogicznej.
5. Uczestniczenie w szkoleniach WDN i prowadzenie szkoleń potwierdza lider poprzez zaświadczenie z logo WDN

§ 28

1. W szkole działa szkolne koło wolontariatu.
2. Celami szkolnego koła wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania adresowane są do:
 - 3.1. Potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oaz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły)
 - 3.2. Społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych.
 - 3.3. Wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:
 - 4.1. Dyrektor szkoły – powołuje opiekuna szkolnego koła wolontariatu oraz nadzoruje i opiniuje działania szkolnego koła wolontariatu
 - 4.1. Opiekun szkolnego koła wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję
 - 4.2. Przewodniczący szkolnego koła wolontariatu – uczeń szkoły będący wolontariuszem
 - 4.3. Wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynując poszczególne akcje
5. Działalność szkolnego koła wolontariatu może być wspierana przez:
 - 5.1. Wychowawców oddziałów wraz z ich klasami
 - 5.2. Nauczycieli i innych pracowników szkoły
 - 5.3. Rodziców uczniów
 - 5.4. Inne osoby i instytucje

§ 29

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1.1 pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 1.2 zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
 - 1.3 biblioteki i czytelnicy,
 - 1.4 gabinetu pedagoga szkolnego,
 - 1.5 gabinetu profilaktyki zdrowotnej,

- 1.6 pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni,
2. Zasady korzystania z pracowni przedmiotowych, obiektów sportowych, biblioteki, czytalni i szatni szkolnych określają odrębne regulaminy.

ROZDZIAŁ V: PRACOWNICY SZKOŁY

§ 30

1. W technikum zatrudnieni są :
 - 1.1. Pracownicy pedagogiczni :
 - 1.1.1. nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne,
 - 1.1.2. nauczyciele – bibliotekarze,
 - 1.1.3. pedagog szkolny.
 - 1.2. Pracownicy administracji i obsługi:
 - 1.2.1. główna księgową,
 - 1.2.2. starsza księgową,
 - 1.2.3. samodzielny referent do spraw uczniowskich,
 - 1.2.4. samodzielny referent do spraw kadrowych,
 - 1.2.5. sekretarka,
 - 1.2.6. sprzątaczkę,
 - 1.2.7. szatniarkę,
 - 1.2.8. portierkę,
 - 1.2.9. rzemieślnik gospodarczy.
 - 1.3. Szczegółowy zakres obowiązków dla poszczególnych pracowników administracji i obsługi określa dyrektor szkoły.
2. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników szkoły określa regulamin pracy i regulamin wynagradzania.

§ 31

Nauczyciel szkoły ma prawo do:

1. Wyboru metod i środków prowadzenia zajęć zgodnych z zasadami nauczania i wychowania,
2. Realizowania zatwierdzonych przez MEN własnych opracowań programów autorskich,
3. Indywidualnej oceny ucznia zgodnie ze swym przekonaniem i zasadami określonymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
4. Prowadzenia eksperymentów pedagogicznych i rozwiązań innowacyjnych w ramach obowiązujących programów po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną szkoły.

§ 32

1. Zadania nauczyciela w zakresie bezpieczeństwa uczniów podczas zajęć
 - 1.1. Każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia, a o zagrożeniach niezwłocznie informuje specjalistę do spraw administracyjnych lub pracowników obsługi. Szczególnie groźne są : pęknięte i rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, sprzęty i narzędzia.
 - 1.2. Nauczyciel pobiera klucze od sal lekcyjnych, dba o zamykanie sal lekcyjnych podczas przerw, a po zakończeniu zajęć zwraca klucz na portiernię. Ważnym czynnikiem bezpieczeństwa jest kontrola obecności uczniów na każdej lekcji.
 - 1.3. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (tj. fizycznej, informatycznej) prowadzący zajęcia musi zadbać szczególnie o :
 - 1.3.A wyłączenie napięcia prądu elektrycznego ze stanowisk uczniowskich,
 - 1.3.B zabezpieczenie maszyn i urządzeń,

- 1.3.C kontrolowanie właściwego umiejscowienia gaśnic,
- 1.3.D uniemożliwienie dostępu uczniów do substancji trujących.
- 1.4. Opiekun odpowiedzialny za poszczególne pomieszczenia opracowuje regulamin – pracowni, czytelnicy, biblioteki, szatni, świetlicy, jadalni, sali gimnastycznej. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie zapoznawani są z zasadami bezpieczeństwa i regulaminami pracowni.
- 1.5. Przed rozpoczęciem zajęć w obiektach sportowych należy sprawdzić sprawność sprzętu sportowego, zadbać o dobrą organizację zajęć i bezpieczeństwo uczniów.
- 2. Zadania nauczyciela w zakresie bezpieczeństwa uczniów podczas przerw między zajęciami :
 - 2.1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole wg opracowanego harmonogramu przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, w przerwach pomiędzy lekcjami i po zakończeniu zajęć.
 - 2.2. Do pełnienia dyżurów zobowiązani są wszyscy nauczyciele pracujący w szkole. W trakcie przerw dyżurujący nauczyciel nie przyjmuje rodziców.
 - 2.3. Dyżury odbywają się na dwie zmiany.
 - 2.4. Podczas pełnionego dyżuru nauczyciel jest zobowiązany zapobiegać :
 - 2.4.A niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów, przejawom baraku kultury,
 - 2.4.B paleniu papierosów,
 - 2.4.C zanieczyszczaniu korytarzy szkolnych i pomieszczeń sanitarnych,
 - 2.4.D niszczeniu mienia,
 - 2.4.E noszeniu przez uczniów niewłaściwego obuwia.
 - 2.5. Nauczyciel czuwa nad bezpieczeństwem uczniów w trakcie pełnionego dyżuru.
 - 2.6. Nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do zgłaszania wszelkich nieprawidłowości dostrzeżonych podczas pełnienia dyżuru.
- 3. Do zadań nauczycieli związanych z odpowiedzialnością za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego należy :
 - 3.1. sporządzanie rozkładu materiału i kryteriów oceniania dla każdego oddziału do dnia rozpoczęcia roku szkolnego
 - 3.2. zapoznanie uczniów i ich rodziców z kryteriami oceniania i planem pracy na bieżący rok szkolny
 - 3.3. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 3.4. bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - 3.5. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 3.6. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 3.7. dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 3.8. wybór programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego oraz przedstawienie ich radzie pedagogicznej.
 - 3.9. analizowanie i dokumentowanie wyników egzaminów zewnętrznych uczniów od początku nauki w szkole w celu uzyskania edukacyjnej wartości dodanej każdego ucznia.
- 4. Do zadań nauczycieli związanych z udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole należy w szczególności:
 - 4.1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 4.2. określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 4.3. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 4.4. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - 4.5. współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
- 5. Nauczyciel prowadzący zajęcia pozalekcyjne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze zobowiązany jest do prowadzenia dziennika tych zajęć.
- 6. Nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia konsultacji w wymiarze 2 godzin tygodniowo. Konsultacje organizowane są w celu:

- 6.1. pomocy uczniom z trudnościami w nauce,
- 6.2. ukierunkowania pracy uczniów uzdolnionych,
- 6.3. pomocy uczniom w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
- 6.4. przeprowadzania rozmów z rodzicami,
- 6.5. realizacji zadań określonych w wso.
7. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel zobowiązany jest realizować inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym:
 - 7.1. prowadzić zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów
 - 7.2. uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminu maturalnego – z wyjątkiem części ustnej.
8. Dyrektor szkoły może w trakcie trwania roku szkolnego dokonać zmiany nauczyciela uczącego w danym oddziale, jeżeli nie ma to wpływu na organizację pracy szkoły :
 - 8.1. na własny wniosek,
 - 8.2. na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem nauczyciela,
 - 8.2. na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem pełnoletnich uczniów lub rodziców.

§ 33

1. Dyrektor technikum powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą.
2. Dyrektor technikum może zwolnić wychowawcę z obowiązku sprawowania opieki nad powierzonym mu oddziałem:
 - 2.1. na własny wniosek,
 - 2.2. na umotywowany pisemny wniosek wychowawcy,
 - 2.3. na pisemny wniosek uczniów lub rodziców, po przeprowadzeniu konsultacji z samorządem uczniowskim i radą pedagogiczną.
3. Zadania wychowawcy :
 - 3.1. planuje i organizuje proces wychowania w zespole,
 - 3.2. współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami mającymi trudności,
 - 3.3. ściśle współpracuje z rodzicami uczniów, z klasową radą rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy,
 - 3.4. współdziała z pedagogiem szkolnym w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich uczniów i doradztwa dla ich rodziców,
 - 3.5. prawidłowo prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i wychowania każdego ucznia – dziennik lekcyjny, arkusze ocen, zeszyt wychowawczy, świadectwa szkolne,
 - 3.6. zapoznaje wychowanków i ich rodziców ze Statutem Szkoły oraz czuwa nad jego przestrzeganiem,
 - 3.7. zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania informuje rodziców uczniów o przewidywanej semestralnej i końcoworocznej ocenie z przedmiotów nauczania na miesiąc przed klasyfikacją na zorganizowanych w tym celu zebraniach klasowych, co rodzice potwierdzają podpisem w dzienniku lekcyjnym. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli rodzice ucznia nie byli obecni na zebraniu, wychowawca klasy informuje ich o przewidywanych ocenach drogą pocztową lub telefonicznie.
 - 3.8. organizuje spotkania z rodzicami w ciągu całego roku szkolnego – co najmniej dwa śródsemestralne i jedno międzysemestralne, w zależności od potrzeb,
 - 3.9. kontaktuje się z rodzicami uczniów na zebraniach, poprzez rozmowy indywidualne w celu:
 - 3.9.1. okazania pomocy w ich działaniach wychowawczych,
 - 3.9.2. włączenia ich do realizacji zadań szkoły.
 - 3.10. przekazuje pedagogowi szkolnemu do dnia 10 każdego miesiąca nazwiska uczniów, którzy w miesiącu poprzednim mieli nieusprawiedliwioną nieobecność na co najmniej 50% zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Uprawnienia wychowawcy :
 - 4.1. współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższy okres czasu,
 - 4.2. ma prawo do uzyskania od właściwych organów szkolnych i pozaszkolnych pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy,
 - 4.3. ma prawo ustanowić – przy współpracy z klasową radą rodziców i samorządem klasowym – własne formy nagradzania i motywowania uczniów,
 - 4.4. ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich uczniów do wszystkich organów szkoły.
5. Odpowiedzialność wychowawcy :
 - 5.1. służbowa – przed dyrektorem szkoły – za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie,
 - 5.2. za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy,
 - 5.3. za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich uczniów, będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej,
 - 5.4. za prawidłowość dokumentowania przebiegu nauczania swojej klasy.
6. Wychowawca klasy zobowiązany jest do prowadzenia zeszytu wychowawczego, który zawiera plan pracy wychowawcy klasowego wraz z tematyką godzin wychowawczych i planowanymi wycieczkami klasowymi oraz ważne informacje dotyczące uczniów.

§ 34

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza :
 - 1.1 gromadzenie, opracowanie, przechowywanie zbiorów i materiałów bibliotecznych :
 - 1.2 obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 1.3 zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych informacyjnych,
 - 1.4 przysposabianie uczniów do samokształcenia, podejmowanie działań w kierunku przygotowania ich do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz korzystania ze zbiorów innych bibliotek,
 - 1.5 rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
 - 1.6 gromadzenie i udostępnianie dokumentów regulujących pracę szkoły,
 - 1.7 wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 1.8 wspieranie procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 1.9 opracowywanie szkolnego zestawu podręczników i szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 1.10 prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki – ewidencja zbiorów (system komputerowy, księgi inwentarzowe), księgi ubytków, dziennik biblioteki szkolnej.
2. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza określa dyrektor technikum.

§ 35

1. W celu zapewnienia uczniom opieki psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół zatrudniony jest pedagog.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 2.1. 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,
 - 2.2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
 - 2.3. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 2.4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,

- 2.5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 2.6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 2.7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 2.8. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w 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 oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga szkolnego określa dyrektor szkoły.

§ 36

1. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. W technikum działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 2.1.zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
 - 2.2.zespół nauczycieli języków obcych,
 - 2.3.zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-fizyczno-przyrodniczych,
 - 2.4.zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych,
 - 2.5.zespół nauczycieli religii,
 - 2.6.zespół nauczycieli wychowania fizycznego
3. W ramach zespołów przedmiotowych w miarę potrzeb tworzone są sekcje przedmiotowe.
4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora technikum na okres roku szkolnego.
5. Do zadań zespołu przedmiotowego należy :
 - 5.1. organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
 - 5.2. opracowywanie przedmiotowych systemów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 5.3. organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 5.4. współdziałanie w uzupełnianiu wyposażenia pracowni przedmiotowych,
 - 5.5. opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 5.6. inspirowanie i organizowanie samodoskonalenia, np. lekcje koleżeńskie, lekcje otwarte, hospitacje diagnozujące,
 - 5.7. organizowanie uroczystości, imprez szkolnych oraz wycieczek przedmiotowych.
6. Na koniec każdego semestru przewodniczący sporządza sprawozdanie z pracy zespołu przedmiotowego.

§ 37

1. W szkole funkcjonuje Rzecznik Praw Ucznia wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.
2. Rzecznik Praw Ucznia czuwa nad przestrzeganiem praw ucznia wynikających z regulaminów wewnętrznych i Statutu Szkoły
3. Rzecznikiem Praw Ucznia zostaje nauczyciel, który wyrazi zgodę na pełnienie funkcji , wybrany przez uczniów na zebraniu przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.

Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa do jego rezygnacji, bądź odwołania przez Samorząd Uczniowski na wniosek Samorządu Uczniowskiego, dyrektora szkoły lub Rady Pedagogicznej

5. Rzecznik Praw Ucznia spełnia następujące zadania:
 - 5.1. Zapoznanie i propagowanie praw ucznia.
 - 5.2. Reprezentowanie interesów uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
 - 5.3. Opiniowanie uchwał rady pedagogicznej o skreśleniu ucznia z listy uczniów
 - 5.4. Mediacja między stronami konfliktu.
 - 5.5. Rozpoznawanie indywidualnych spraw uczniów.
 - 5.6. Ścisła współpraca z Dyrektorem Szkoły, pedagogiem szkolnym i Samorządem Uczniowskim.
 - 5.7. Przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole.
 - 5.8. Zwiększenie świadomości prawnej dzieci, rodziców, nauczycieli.
 - 5.9. Współpraca z fachowcami (np. psychologiem, pedagogiem).
 - 5.10. Wnioskowanie w sprawie zawieszenia kar i udzielanie poręczeń w wypadku ciężkiego naruszenia przepisów wynikających ze Statutu Szkoły i powszechnie przyjętych norm współżycia w społeczeństwie.
6. Zasady działania i tryb postępowania Rzecznika zawarte są w „Regulaminie funkcjonowania Rzecznika Praw Ucznia w Zespole Szkół im. Jana Kochanowskiego”.

ROZDZIAŁ VI: UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 38

Uczniem technikum czteroletniego może być absolwent gimnazjum, a technikum pięcioletniego może być absolwent szkoły podstawowej, który w procesie rekrutacji uzyskał łącznie co najmniej 60 punktów i spełnia pozostałe kryteria przyjmowania uczniów do szkoły określone w Regulaminie Rekrutacji ustalonym w każdym roku szkolnym, który posiada zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych.

§ 39

1. Uczeń ma prawo do :
 - 1.1 właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 1.2 zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 1.3 opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności,
 - 1.4 życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 1.5 swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
 - 1.6 rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 1.7 informacji na temat wymagań i metod nauczania,
 - 1.8 posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania, sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
 - 1.9 pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 1.10 ubiegania się o indywidualny tok nauczania oraz indywidualny program nauki,
 - 1.11 korzystania z poradnictwa pedagogicznego,
 - 1.12 uczennice w ciąży mają prawo do szczególnej opieki zgodnie z jednostkowo ustalonymi przez radę pedagogiczną zasadami,
 - 1.13 korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
 - 1.14 wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
 - 1.15 redagowania i wydawania gazetki szkolnej i biuletynu informacyjnego,

- 1.16 przystąpienia do egzaminów,
 - 1.17 uczestniczenia i organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi zainteresowaniami, potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - 1.18 wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
 - 1.19 pomocy materialnej według zasad określonych odrębnymi przepisami,
 - 1.20 reprezentowania szkoły w zawodach sportowych oraz konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
 - 1.21 opuszczenia zajęć w szkole w przypadkach losowych na podstawie pisemnego zwolnienia rodzica (prawnego opiekuna) lub pełnoletniego ucznia na szkolnym druku przekazanym przez wychowawcę klasy.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia może on złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły za pośrednictwem samorządu uczniowskiego lub wychowawcy klasy.

§ 40

Uczeń ma obowiązek :

1. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły; w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, uczeń przedstawia wychowawcy klasy w terminie 7 dni od przyścia do szkoły zwolnienie lekarskie lub usprawiedliwienie podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów) w zeszycie kontaktów z rodzicami,
2. właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych,
3. przygotowywać się do każdego zajęcia dydaktycznych przez co rozumie się przygotowanie merytoryczne, odrabianie prac domowych i posiadanie materiałów i pomocy wskazanych przez nauczyciela przedmiotu.
4. przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
5. być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
6. dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
7. posiadać zeszyt kontaktów z rodzicami,
8. w miesiącach od listopada do końca marca zmieniać obuwie przed wejściem do szkoły. W przypadku stroju galowego dopuszcza się brak obuwia zmiennego.;
9. uczniowie klas technikum z innowacjami mają obowiązek noszenia stroju galowego. W klasach z innowacją policyjną i pożarniczo-ratowniczą obowiązkowym strojem galowym jest biała koszula z pagonami i logo szkoły, ciemne spodnie bądź spódnica. W klasach z innowacją wojskową obowiązkowym strojem galowym jest mundur wojskowy składający się z: bluzy, spodni, pasa, beretu, butów, kurtki. Strój galowy uczniowie zobowiązani są nosić podczas uroczystości szkolnych, reprezentowania szkoły na zewnątrz oraz w szkole - jeden dzień w tygodniu ustalany w każdym roku szkolnym jako „dzień mundurowy”,
10. naprawiania wyrządzonych szkód materialnych – rodzice ucznia ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone przez dziecko,
11. dbać o honor i tradycje szkoły,
12. wyłączać telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych. W przypadku używania przez ucznia telefonu lub innego urządzenia w czasie lekcji, telefon lub inne urządzenie zostaje zabrane przez nauczyciela i oddane po zakończeniu lekcji. Jeżeli uczeń odmawia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego nauczycielowi, zostaje zgłoszony do dyrektora szkoły.
13. Właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
14. Mieć przy sobie aktualną legitymację szkolną, okazywać ją na prośbę każdego pracownika szkoły
15. Usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie 8 dni od dnia przyścia do szkoły. Usprawiedliwienia nieobecności uczniów niepełnoletnich dokonują rodzice uczniów w zeszycie kontaktów z rodzicami lub ustnie u wychowawcy klasy.
16. przestrzegać postanowień zawartych w Statucie.

§ 41

1. Uczeń może zostać wyróżniony za :
 - 1.1. osiągnięcia w nauce,

- 1.2. wzorową postawę i zaangażowanie w życie klasy i szkoły.
2. Nagrody wyróżniającym się uczniom przyznaje dyrektor szkoły na wniosek :
 - 2.1. własny,
 - 2.2. wychowawcy klasy,
 - 2.3. rady pedagogicznej,
 - 2.4. samorządu uczniowskiego.
 - 2.5. rady rodziców.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród :
 - 3.1. wyróżnienie przez wychowawcę lub innego nauczyciela wobec uczniów klasy oraz na zebraniach klasowych wobec rodziców,
 - 3.2. pochwała przez dyrektora technikum wobec uczniów szkoły podana w biuletynie samorządu uczniowskiego lub w gazecie szkolnej „Fraszka”,
 - 3.3. list pochwalny do rodziców na koniec roku szkolnego,
 - 3.4. dyplom uznania,
 - 3.5. nagrody rzeczowe,
 - 3.6. Stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - 3.7. Stypendium Ministra Edukacji Narodowej.
4. Wychowawca klasy informuje rodziców uczniów o formie przyznanej nagrody.
5. Osiągnięcia uczniów są promowane w środowisku szkolnym poprzez informację na szkolnej stronie internetowej i w gazecie szkolnej, a w środowisku lokalnym – w prasie lokalnej.
6. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.

§ 42

1. Za niegodne postępowanie naruszające statut szkoły uczeń może zostać ukarany na wniosek :
 - 1.1. dyrektora technikum,
 - 1.2. wychowawcy klasy,
 - 1.3. rady pedagogicznej,
 - 1.4. samorządu uczniowskiego,
 - 1.5. rady rodziców.
2. Rodzaje kar :
 - 2.1. nagana ustna udzielona przez wychowawcę wobec rodziców i dyrekcji szkoły,
 - 2.2. nagana udzielona przez dyrektora szkoły, załączona do arkusza ocen,
3. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji o udzielonej uczniowi karze do dyrektora technikum w terminie 14 dni.
4. Wychowawca klasy informuje rodziców o udzielonej uczniowi karze oraz o trybie odwołania się od niej.

§ 43

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów przez dyrektora szkoły na mocy uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego i Rzecznika Praw Ucznia.
2. Skreślenie z listy uczniów następuje w przypadku :
 - 2.1. zachowania zagrażającego bezpieczeństwu innych uczniów i pracowników szkoły,
 - 2.2. wybryków chuligańskich dokonanych na terenie szkoły lub poza nią,
 - 2.3. demoralizującego wpływu na innych uczniów,
 - 2.4. innych niegodnych zachowań naruszających postanowienia statutu technikum, gdy podejmowane działania wychowawcze nie przynoszą efektów.
3. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów, uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się do Kuratora Oświaty w Katowicach w terminie 14 dni od wydania decyzji.

ROZDZIAŁ VII: WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 44

1. Zasady oceniania z religii i etyki regulują odrębne przepisy.
2. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie regulują odrębne przepisy.

§ 45

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1.1. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 1.2. 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
 - 2.1. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2.2. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 46

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 2.1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2.2. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 2.3. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 2.4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 2.5. dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 2.6. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 47

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
3. ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
5. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 48

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1.1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 1.2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 1.3. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

Przekazanie uczniom powyższych informacji odbywa się na pierwszych lekcjach z danego przedmiotu. Uczniowie zapisują je w zeszytach przedmiotowych. Nauczyciel poświadcza to wpisem właściwego tematu lekcji. Rodzice potwierdzają swoim podpisem w zeszytach przedmiotowych dziecka zapoznanie się z wymaganiami edukacyjnymi z danego przedmiotu.

O sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych rodziców informuje wychowawca oddziału na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym. Potwierdza to wpisem w dzienniku lekcyjnym w tematyce spotkań z rodzicami.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Przekazanie uczniom powyższych informacji odbywa się na zajęciach z wychowawcą oddziału. Wychowawca poświadcza to wpisem właściwego tematu lekcji. Rodzicom uczniów informacje te przekazane są przez wychowawcę klasy na pierwszym zebraniu klasowym. Wychowawca klasy potwierdza to wpisem w dzienniku lekcyjnym w tematyce spotkań z rodzicami.

§ 49

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Nauczyciel ocenia wiadomości i umiejętności ucznia oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków szkolnych.
3. Formy kontroli i oceniania postępów w nauce:
 - 3.1. Odpowiedź ustna,
 - 3.2. Praca klasowa/sprawdzian/test/test sprawnościowy,
 - 3.3. Kartkówka,
 - 3.4. Praca domowa,
 - 3.5. Samodzielna praca na lekcji – indywidualna lub grupowa,
 - 3.6. Zeszyt przedmiotowy.
4. Ogólne kryteria oceniania
 - 4.1. Wymagania wykraczające na ocenę celującą:

uczeń posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania danych zajęć edukacyjnych w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, oraz biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programem nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy, lub osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych szczebla wyższego niż szkolny.

4.2. Wymagania dopełniające na ocenę bardzo dobrą :
uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określone programem nauczania danych zajęć edukacyjnych w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

4.3. Wymagania rozszerzające na ocenę dobrą:

uczeń opanował w dużym , ale niepełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie oraz poprawnie stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4.4. Wymagania podstawowe na ocenę dostateczną:

uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie w podstawowym zakresie, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

4.5. Wymagania konieczne na ocenę dopuszczającą:

uczeń nie w pełni opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia wiedzy i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela.

4.6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń , który :

nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych, oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela

§ 50

1. Każdy nauczyciel ma obowiązek przeprowadzić w roku szkolnym przynajmniej 2 sprawdziany zaplanowane na całą lekcję lub dwie lekcje , obejmujące treści całego działu lub dużej części działu programu nauczania.

Z terminem i zakresem sprawdzianu uczeń zostaje zapoznany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciele mają obowiązek przestrzegać zasady ilościowego obciążenia uczniów sprawdzianami w tygodniu i w ciągu dnia szkolnego – uczniowie mogą pisać dwa sprawdziany w ciągu tygodnia, a w ciągu dnia jeden.

2. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie ma on obowiązek zaliczenia go w ciągu dwóch tygodni po powrocie do szkoły. Uczeń, który nie dopełni tego obowiązku uzyskuje ocenę niedostateczną z zakresu materiału nauczania objętego sprawdzianem. Uczniowie uczestniczący w sprawdzianie mogą przystąpić do poprawy oceny uzyskanej ze sprawdzianu w ciągu 2 tygodni od oddania prac przez nauczyciela.
3. O liczbie innych form kontroli pracy ucznia decyduje nauczyciel przedmiotu.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępnione uczniowi lub jego rodzicom w szkole do końca danego roku szkolnego.
5. Rodzic jest informowany o cząstkowych ocenach ucznia na śródrocznych zebraniach z rodzicami oraz w ramach konsultacji nauczycielskich.

§ 51

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny: bieżące oraz klasyfikacyjne: śródroczne i roczne o raz końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę przedkładając kryteria oceniania oraz prace pisemne podczas konsultacji nauczycielskich.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom podczas konsultacji nauczycielskich.

§ 52

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 2.1. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 2.2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania — na podstawie tego orzeczenia;
 - 2.3. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania — na podstawie tej opinii;
 - 2.4. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 2.1.–2.3., który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole — na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
 - 2.5. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 53

1. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
2. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, opinia, o której mowa w ust. 1, może być wydana także uczniowi szkoły ponadgimnazjalnej.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wraz z uzasadnieniem, składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinię rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców lub pełnoletniego ucznia.

§ 54

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

§ 55

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wdanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Rodzice ucznia składają u wicedyrektora szkoły wniosek o zwolnienie z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki wraz z opinią lekarza. Na tej podstawie dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki. Decyzję przekazuje się uczniowi, wychowawcy oddziału i nauczycielowi wychowania fizycznego lub informatyki. Opinia wydana przez lekarza zostaje umieszczona w arkuszu ocen ucznia.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 56

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 autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 57

1. Uczeń podlega klasyfikacji: śródrocznej i rocznej oraz 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.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż w ostatnim tygodniu stycznia.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 5.1. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej,
 - 5.2. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu,
 - 5.3. roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły
9. Na miesiąc rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w ramach zajęć przedmiotowych. Wychowawca oddziału informuje ucznia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na zajęciach z wychowawcą oddziału. Rodziców o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych

i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania informuje wychowawca oddziału na zorganizowanym w tym celu zebraniu klasowym.

§ 58

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. W Technikum Nr 2 ocenę z praktyki zawodowej ustala opiekun szkolenia praktycznego w porozumieniu z kierownikiem praktycznej nauki zawodu.
3. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
4. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1-4 są ostateczne, z zastrzeżeniem §. 65 i 66.
5. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 59

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:
 - 1.1. stopień celujący – 6;
 - 1.2. stopień bardzo dobry – 5;
 - 1.3. stopień dobry – 4;
 - 1.4. stopień dostateczny – 3;
 - 1.5. stopień dopuszczający – 2;
 - 1.6. stopień niedostateczny – 1.
2. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 1 pkt. 1.1.- 1.5., za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 1 pkt 1.6.
3. W dzienniku lekcyjnym możliwe jest używanie cyfrowych oznaczeń ocen lub następujących skrótów ocen:
 - 3.1. stopień celujący – cel;
 - 3.2. stopień bardzo dobry – bdb;
 - 3.3. stopień dobry – db;
 - 3.4. stopień dostateczny – dst;
 - 3.5. stopień dopuszczający – dop;
 - 3.6. stopień niedostateczny – ndst.
4. W dzienniku lekcyjnym nie dopuszcza się stosowania innych skrótów i znaków graficznych.
5. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 60

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1.1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 1.2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 1.3. dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 1.4. dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 1.5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 1.6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 1.7. okazywanie szacunku innym osobom.
2. W przypadku obszaru określonego w ust. 1 pkt. 1.1. bierze się pod uwagę liczbę nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach lekcyjnych w ciągu semestru:
 - 2.1. zachowanie wzorowe: do 8 godzin
 - 2.2. zachowanie bardzo dobre: 9-20 godzin,
 - 2.3. zachowanie dobre: 21-40 godzin,
 - 2.4. zachowanie poprawne: 41-60 godzin,
 - 2.5. zachowanie nieodpowiednie: 61-100 godzin
 - 2.6. zachowanie naganne: od 101 godzin.
3. W przypadku obszarów określonych w ust. 1 pkt. 1.2. – 1.7. bierze się pod uwagę zapisy dotyczące ucznia zamieszczone w dzienniku lekcyjnym oraz obserwacje dokonana przez wychowawcę oddziału, a także zachowanie się ucznia na praktyce zawodowej.
4. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub innych dysfunkcji rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 5.1. wzorowe;
 - 5.2. bardzo dobre;
 - 5.3. dobre;
 - 5.4. poprawne;
 - 5.5. nieodpowiednie;
 - 5.6. naganne

§ 61

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną lub jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jest zobowiązany do uzupełnienia braków na warunkach określonych przez nauczyciela danego przedmiotu najpóźniej na 5 tygodni przed klasyfikacją roczną.

§ 62

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rad pedagogicznej.

Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w przypadku trudnej sytuacji rodzinnej ucznia lub innych ważnych okoliczności mających wpływ na jego nieobecności w szkole. Uczeń lub jego rodzice składają do dyrektora szkoły wraz z opinią wychowawcy klasy podanie o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny najpóźniej do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na zdawanie przez ucznia egzaminu klasyfikacyjnego, jest to jednoznaczne z uzyskaniem przez niego oceny niedostatecznej z tych zajęć edukacyjnych, z których był nieklasyfikowany.

4. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
5. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.
6. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 6 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 63

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
4. Dla ucznia, o którym mowa w § 62 ust. 6 nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z zajęć wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 62 ust. 2 i 3 przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 6.1. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji.
 - 6.2. Nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w §62 ust. 6, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 7.1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 7.2. nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w § 62 ust. 6 , oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
9. Podczas przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 10.1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

- 10.2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 10.3. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 10.4. imię i nazwisko ucznia;
 - 10.5. zadania egzaminacyjne;
 - 10.6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną..
11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonywaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 12. Jeżeli uczeń nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn usprawiedliwionych, dyrektor szkoły, na wniosek ucznia lub jego rodziców z dołączonym zaświadczeniem lekarskim usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na egzaminie, wyznacza kolejny termin egzaminu klasyfikacyjnego.
 13. Jeżeli uczeń nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn nieusprawiedliwionych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany”.
 14. Dla ucznia technikum nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
 15. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, zastrzeżeniem § 64 i § 65.

§ 64

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 4.1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 4.2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 4.3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 4.2. , może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 6.1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 6.2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 6.3. termin egzaminu poprawkowego;
 - 6.4. imię i nazwisko ucznia;
 - 6.5. zadania egzaminacyjne;
 - 6.6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonywaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 63.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 65

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. 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:
 - 2.1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2.2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2.1. przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Sprawdzenie z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 5.1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 5.1.1 dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 5.1.2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 5.1.3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 5.2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 5.2.1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 5.2.2. wychowawca oddziału,
 - 5.2.3. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - 5.2.4. pedagog,
 - 5.2.5. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 5.2.6. przedstawiciel rady rodziców,
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 5.1.2., może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Roczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest ustalana w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 9.1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- 9.1.1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 9.1.2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
 - 9.1.3. termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - 9.1.4. imię i nazwisko ucznia;
 - 9.1.5. zadania sprawdzające,
 - 9.1.6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 9.2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 9.2.1. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 9.2.2. termin posiedzenia komisji,
 - 9.2.3. imię i nazwisko ucznia;
 - 9.2.4. wynik głosowania,
 - 9.2.5. ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
13. Przepisy ust. 1-12 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 66

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę. Uczeń, który nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej lub nie otrzymał świadectwa ukończenia szkoły po raz kolejny, zobowiązany jest do złożenia podania do dyrektora szkoły z prośbą o umożliwienie mu powtarzania klasy. Uczeń składa podanie do sekretariatu szkoły nie później, niż w dniu zakończenia roku szkolnego.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 67

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w pkt.1 powtarza ostatnią klasę szkoły ponadgimnazjalnej.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

ROZDZIAŁ VIII: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 68

1. Szkoła używa pieczęci okrągłej i stempla zgodnie z odrębnymi przepisami (instrukcja kancelaryjna), wspólnych dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Pieczęć Zespołu Szkół używana jest do stemplowania dokumentów dotyczących:
 - 6.1. sprawozdawczości,
 - 6.2. szkoły jako całości.
3. Pieczęć Technikum Nr 2 używana jest do stemplowania:
 - 6.3. druków szkolnych,
 - 6.4. świadectw,
 - 6.5. innych dokumentów dotyczących uczniów technikum.

§ 69

1. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej technikum określają odrębne przepisy.

§ 70

1. Zmian w Statucie dokonuje się na wniosek:
 - 1.1. Dyrektora szkoły,
 - 1.2. Rady Pedagogicznej,
 - 1.3. Rady Rodziców,
 - 1.4. Samorządu Uczniowskiego.
2. Propozycje zmian w Statucie przedstawia się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
3. Zmiany w Statucie dokonywane są uchwałą Rady Pedagogicznej.
4. Zmiany w Statucie wchodzi w życie w dniu podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały dotyczącej tych zmian.
5. Dyrektor szkoły sporządza tekst jednolity Statutu w ciągu 7 dni od dnia uchwały Rady Pedagogicznej.