

ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH

IM. NOBLISTÓW POLSKICH W TRZCIANCE



STATUT

Zespołu Szkół Technicznych im. Noblistów Polskich w Trzciance

PODSTAWA PRAWNA:

1. *Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ze zmianami (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 737)*
2. *Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ze zmianami (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 750)*
3. *Ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. z dnia 4 lipca 2024 r. Dz.U. z 2024 r. poz. 986 z późn. zm.)*

Ponadto niniejszy Statut jest zgodny z zasadami i wskazaniami wynikającymi z aktów wykonawczych do wymienionych ustaw w tym dotyczących min.: klasyfikowania i promowania uczniów, ramowych planów nauczania w szkołach publicznych, zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Rozporządzenia MEN dotyczące szczegółowych zasad organizacyjnych pracy szkoły

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r., poz. 2572, Dz.U. z 2024 poz. 438 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji z 28 czerwca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz.U. poz. 1019).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 20 maja 2024 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 i ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737)).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r., poz. 502).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r., poz. 1591 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2024 r., poz. 933 z późn. zm.).

Trzcianka, marzec 2025 r.

Rozdział I Postanowienia ogólne

- § 1. Nazwa i adres
- § 2. Szkoły i cykl kształcenia
- § 3. Baza materialna
- § 4. Organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny

Rozdział II Cele i zadania Zespołu

- § 5. Zadania Zespołu
- § 6. Możliwości Zespołu
- § 7. Funkcje wychowawców – opiekunów
- § 8. Powierzanie wychowawstwa

Rozdział III Organy Zespołu

- § 9. Organy Zespołu
- § 10. Dyrektor Zespołu
- § 11. Rada pedagogiczna
- § 12. Rada samorządu uczniowskiego
- § 13. Rada rodziców
- § 14. Rozstrzyganie konfliktów

Rozdział IV Organizacja Zespołu

- § 15. Organizacja roku szkolnego
- § 16. Organizacja nauczania
- § 17. Biblioteka
- § 18. Uczniowie dojeżdżający
- § 19. Sklepik uczniowski
- § 20. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna
- § 21. Zespoły przedmiotowe
- § 22. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia
- § 23. Promocja i ochrona zdrowia
- § 24. Praktyki studenckie
- § 25. Dokumentacja nauczania

Rozdział V Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu

- § 26. Nauczyciele
- § 27. Zadania nauczycieli
- § 28. Wychowawca
- § 29. Zadania wychowawcy
- § 30. Praktyczna nauka zawodu
- § 31. Kierownik kształcenia praktycznego
- § 32. Obowiązki nauczyciela prowadzącego zajęcia praktyczne

Rozdział VI Uczniowie Zespołu

- § 33. Rekrutacja
- § 34. Prawa ucznia
- § 35. Obowiązki ucznia
- § 36. Przechodzenie ucznia z jednego typu szkoły do innego

Rozdział VII System oceniania

- § 37. Zasady ogólne
- § 38. Ocenianie w nauczaniu modułowym
- § 39. Cele szkolnego systemu oceniania
- § 40. Ogólne zasady i cele wewnątrzszkolnego systemu oceniania
- § 41. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania
- § 42. Kryteria ocen (stopni) z przedmiotów
- § 43. Kryteria ocen (stopni) zachowania:
- § 44. Zasada otwartości
- § 45. Zasada przekazu informacji rodzicom (prawnym opiekunom)
- § 46. Zasada podmiotowości i indywidualizacji
- § 47. Zasady klasyfikowania uczniów
- § 48. Klasyfikowanie i kryteria oceniania – zajęcia praktyczne i praktyka zawodowa
- § 49. Egzamin klasyfikacyjny
- § 50. Egzamin weryfikacyjny z wiadomości i umiejętności ucznia w związku z zastrzeżeniami wobec zastosowanych procedur i kryteriów ustalania ocen końcowo-rocznych
- § 51. Egzamin poprawkowy
- § 52. Zasady przyznawania nagród i kar
- § 53. Procedury odwoławcze
- § 54. Warunki ukończenia szkoły
- § 55. Akceptacja i zatwierdzenie wewnątrzszkolnego systemu oceniania Zespołu Szkół Technicznych w Trzciance przez uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli
- § 56. Akceptacja, zatwierdzenie i zmiany Statutu Zespołu Szkół Technicznych w Trzciance
- § 57. Egzaminy
- § 58. Wychowanie fizyczne
- § 59. Ceremoniał szkolny

Rozdział VIII Finansowanie szkoły

- § 60. Dotacja

Rozdział IX Postanowienia końcowe

- § 61. Dokumentacja i gospodarka finansowa
- § 62. Pieczęcie
- Inne § 63. § 64. § 65.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

NAZWA I ADRES

1. Szkoły wchodzi w skład jednostki organizacyjnej Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego o nazwie Zespół Szkół Technicznych im. Noblistów Polskich w Trzciance i adresie: ul. 27 Stycznia 100, 64-980 Trzcianka – dalej zwanej Zespołem.
2. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Technicznych są szkołami publicznymi, stacjonarnymi, dziennymi dla młodzieży.
3. Ilekroć w tekście mowa będzie o Zespole Szkół Technicznych w Trzciance należy przez to rozumieć szkoły wchodzące w skład jednostki organizacyjnej o nazwie Zespół Szkół Technicznych im. Noblistów Polskich w Trzciance.
4. Szkoła jest jednostką budżetową.

§ 2.

SZKOŁY I CYKL KSZTAŁCENIA

1. W skład Zespołu wchodzi:
 - technikum
 - branżowa szkoła I stopnia
2. Cykl kształcenia trwa:
 - W technikum - 4 lata w klasach po ukończeniu gimnazjum, 5 lat w klasach po ukończeniu szkoły podstawowej.
 - W branżowej szkole I stopnia – 3 lata.
 - Cykl kształcenia w technikum kończy się uzyskaniem tytułu technika po zdaniu wszystkich egzaminów kwalifikacji zawodowych przewidzianych dla danego zawodu i daje średnie wykształcenie zawodowe.
 - Cykl kształcenia w branżowej szkole I stopnia kończy się zdobyciem tytułu robotnika wykwalifikowanego (czeladnika) w określonym zawodzie po zdaniu wszystkich egzaminów kwalifikacji przewidzianych dla danego zawodu.
 - Profile, zawody i specjalności mogą być zmienione lub poszerzone w zależności od potrzeb absolwentów szkół podstawowych, potrzeb edukacyjnych środowiska i zapotrzebowania na rynku pracy.
 - Profile, zawody i specjalności ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół oraz po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty i Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia.
 - W Zespole Szkół Technicznych uczniowie mogą podjąć naukę w szkołach o następujących profilach, zawodach i specjalnościach:

Technikum:

- Technik pojazdów samochodowych – **311513**
- Technik budownictwa – **311204**
- Technik informatyk – **351203**
- Technik teleinformatyk – **351103**
- Technik telekomunikacji – **352203**
- Technik technologii drewna – **311922**
- Technik elektronik – **311408**
- Technik inżynierii środowiska i melioracji – **311208**
- Technik geodeta – **311104**
- Technik architektury krajobrazu – **314202**
- Technik spedytor – **333108**
- Technik mechanik – **311504**

Branżowa szkoła I stopnia:

- Mechanik pojazdów samochodowych – **723103**
- Elektromechanik pojazdów samochodowych – **741203**
- Monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie - **712905**
- Ślusarz - **722204**

§ 3.

BAZA MATERIALNA

1. Dla realizacji zadań statutowych Zespół posiada
 - sale lekcyjne ogólne z niezbędnym wyposażeniem,
 - pracownie technologiczne,
 - pracownie internetowe,
 - pracownie specjalistyczne,
 - salę gimnastyczną z kompleksem sanitarnym,
 - siłownię,
 - boisko sportowe wielofunkcyjne,
 - siłownię zewnętrzną,
 - sekretariat,
 - aulę,
 - gabinet pielęgniarstwa szkolnej,
 - pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - archiwum,
 - szatnię,
 - bibliotekę,
 - stację diagnostyki pojazdowej,
 - hale naprawcze (zajęć praktycznych),

- gabinet pedagoga szkolnego,
 - gabinet dyrektora i wicedyrektora,
 - pracownice zajęć praktycznych,
 - plac manewrowy do nauki jazdy,
 - laboratoria zajęć praktycznych.
2. W Zespole działa biblioteka szkolna i multimedialne centrum informacji.
 3. Elementami ZST są Pracownie Ćwiczeń Praktycznych (tzw. Warsztaty Zespołu Szkół Technicznych), w skład których wchodzi:
 - pracownia diagnostyki samochodowej (stacja kontroli pojazdów wraz z zapleczem technicznym)
 - pracownice budowy i eksploatacji pojazdów samochodowych (stacja diagnostyki ogólnej oraz dział szkoleniowo-egzaminacyjny)
 - pracownia projektowania architektury krajobrazu
 - pracownia obróbki ręcznej i maszynowej
 - pracownia budownictwa.
 Prowadzą one zajęcia szkoleniowo-dydaktyczne dla uczniów oraz działalność usługową i są integralną częścią Zespołu Szkół Technicznych w Trzcieńcu.
 4. Obiekty szkolne wraz z boiskami i otoczeniem objęte są monitorowaniem wizyjnym.

§ 4.

ORGAN PROWADZĄCY I SPRAWUJĄCY NADZÓR PEDAGOGICZNY

1. Organem prowadzącym Szkoły wchodzące w skład Zespołu jest Powiat Czarńkowski – Trzcieński.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołami wchodzącymi w skład Zespołu jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
3. Kontrola funkcjonowania Szkół wchodzących w skład Zespołu odbywa się na zasadzie kontroli zarządczej.

Rozdział II

Cele i zadania Zespołu

§ 5.

ZADANIA ZESPOŁU

1. Cele i zadania Zespołu wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają program wychowawczy i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach. Podstawowym celem jest umożliwienie uczniom zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do świadomego i odpowiedzialnego kierowania swoim życiem i uczestniczenia w życiu społeczeństwa. W swej pracy Zespół kieruje się obowiązującym prawem, zarządzeniami organów nadzorujących pracę Zespołu, dobrem ucznia, troską o jego zdrowie i zasadą poszanowania jego godności.

2. Do zadań Zespołu należy:

1. umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez właściwą organizację procesu dydaktycznego, wychowawczo-opiekuńczego, zapewnienie i organizację praktyk zawodowych i praktycznej nauki zawodu z właściwym ich nadzorowaniem w szkole lub poza szkołą, zatrudnienie nauczycieli specjalistów do nauczania wszystkich przedmiotów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
2. umożliwienie absolwentom świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
3. kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego realizowanie celów i zasad, stosownie do możliwości Zespołu i predyspozycji uczniów,
4. sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Zespołu,
5. rozwijanie zainteresowań uczniów w kołach zainteresowań,
6. działanie ukazujące zdrowy styl życia w ramach profilaktyki ochrony i promocji zdrowia (praca pielęgniarki szkolnej) i współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

§ 6.

MOŻLIWOŚCI ZESPOŁU

1. Zespół umożliwia uczniom naukę religii zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Zespół zapewnia opiekę oraz pomoc psychologiczną wszystkim uczniom a w szczególności:
 - uczniom rozpoczynającym naukę w klasach pierwszych,
 - uczniom niepełnosprawnym i przewlekle chorym,
 - uczniom, którym z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych czy losowych potrzebne są szczególne formy opieki,
 - uczniom zagrożonym niedostosowaniem społecznym,
 - uczniom szczególnie uzdolnionym.
3. Zespół umożliwia uczniom poszerzenie wiadomości i rozwijanie zainteresowań w kołach zainteresowań, realizację indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie.
4. Zespół zapewnia pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem biblioteki, sale z urządzeniami sportowymi.
5. Zespół umożliwia działalność innowacyjną i eksperymentalną.

§ 7.

FUNKCJE WYCHOWAWCÓW – OPIEKUNÓW

1. Zespół kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi ucznia poprzez:
 1. ścisłą współpracę z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów,
 2. kształcenie odpowiednich stosunków między uczniami Zespołu,

3. tworzenie właściwych stosunków międzyludzkich w oddziałach szkolnych i między młodzieżą Zespołu,
 4. organizację życia Zespołu pozwalającą podmiotowo traktować ucznia i jego potrzeby, respektowanie uprawnień Samorządu Uczniowskiego,
 5. współpracę z organizacjami i stowarzyszeniami, których celem jest działalność wychowawcza wśród młodzieży, a które wcześniej uzyskały zgodę na działalność na terenie Zespołu,
 6. organizację zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia i współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi.
2. Zespół sprawuje opiekę nad uczniami poprzez:
1. rozpoznanie przez wychowawcę warunków rodzinnych ucznia i określenie form pomocy, zabieganie o stałą lub doraźną pomoc w zależności od możliwości i potrzeb,
 2. podjęcie indywidualnej opieki nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Zespole,
 3. nauczyciela prowadzącego zgodnie z planem lekcji zajęcia w oddziale klasowym odpowiedzialnym za bezpieczeństwo uczniów w pełnym czasie lekcji tj. 45 minut,
 4. nauczycieli dyżurujących w wyznaczonych przez Dyrektora dniach przed rozpoczęciem lekcji, podczas przerw międzylekcyjnych i po ukończeniu lekcji pełniących dyżur w pomieszczeniach i otoczeniu Zespołu z zachowaniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny,
 5. nauczycieli praktycznej nauki zawodu odpowiedzialnych za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć praktycznych,
 6. nauczyciela prowadzącego zajęcia nadobowiązkowe i pozalekcyjne w szkole, odpowiedzialnego za bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w zajęciach,
 7. nauczyciela - opiekuna organizującego wyjazd lub wyjście zobowiązanego do bezwzględnej obecności z uczniami w czasie całego trwania wyjazdu lub wyjścia i przestrzegania obowiązujących zasad bezpieczeństwa.

§ 8.

POWIERZANIE WYCHOWAWSTWA

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą, starając się zachować zasadę prowadzenia opiekuństwa przez cały tok nauczania.
2. Dyrektor umożliwia wpływanie przez rodziców i uczniów na zmianę wychowawcy; postępowanie wyjaśniające w tej sprawie podejmuje Dyrektor Zespołu na pisemny wniosek rodziców i uczniów oddziału bądź nauczyciela, któremu powierzono obowiązki wychowawcy.
3. W czasie nieobecności wychowawcy w szkole jego funkcje przejmuje zastępca wychowawcy. Funkcje te związane są z bieżącym nadzorem pedagogicznym i nie dotyczą dokumentacji szkolnej, chyba że konieczność taka wynika z organizacji pracy.

Rozdział III Organy Zespołu

§ 9. ORGANY ZESPOŁU

1. Organami Zespołu są:
 - Dyrektor Zespołu
 - Rada Pedagogiczna
 - Rada Samorządu Uczniowskiego
 - Rada Rodziców.

§ 10. DYREKTOR ZESPOŁU

1. Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za całokształt pracy szkoły i harmonijne współdziałanie wszystkich organów, a w szczególności:
 1. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz,
 2. sprawuje nadzór pedagogiczny nad Szkołami wchodzącymi w skład Zespołu,
 3. realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji,
 4. sprawuje opiekę nad uczniami, stwarzając im odpowiednie warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 5. dysponuje środkami finansowymi według planu, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu,
 6. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
 7. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych i organizacji doszkalania nauczycieli,
 8. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną Zespołu,
 9. zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
 10. decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
 11. występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
 12. w drodze decyzji dokonuje skreślenia ucznia z listy uczniów Zespołu w przypadkach określonych w Statucie Zespołu; skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Rady Samorządu Uczniowskiego,
 13. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
2. Wicedyrektor Zespołu powoływany jest przez Dyrektora Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Wicedyrektor Zespołu:

1. organizuje i odpowiada za nadzór pedagogiczny,
2. jest odpowiedzialny za planowanie i realizację tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych,
3. współpracuje z wychowawcami w zakresie realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych,
4. kieruje organizacją zajęć pozaszkolnych,
5. współpracuje z działającymi na terenie Zespołu stowarzyszeniami i organizacjami,
6. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów, zlecone przez Dyrektora,
7. przejmuje obowiązki Dyrektora Zespołu w czasie nieobecności Dyrektora.

§ 11.

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolejnym organem Zespołu w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
 1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu, a jej członkami nauczyciele zatrudnieni w Zespole oraz nauczyciele praktycznej nauki zawodu.
 2. W zebraniach Rady z głosem doradczym mogą także brać udział inne osoby za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
 3. W sytuacjach szczególnych powodujących czasowe ograniczenia funkcjonowania ZST w Trzciance możliwe jest przeprowadzanie zebrań Rady Pedagogicznej drogą on-line (na odległość).
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 1. zatwierdzenie planów pracy Zespołu,
 2. zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole,
 4. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 5. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów, którzy nie są objęci obowiązkiem nauki,
 6. udzielanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
 7. ustalanie regulaminu swojej działalności,
 8. przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian, oraz jego uchwalanie,
 9. zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 10. przedstawianie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 11. decydowanie o promowaniu ucznia do klasy wyższej mimo niezdania przez ucznia egzaminu poprawkowego z jednego obowiązkowego przedmiotu – tylko jeden raz w ciągu etapu kształcenia, pod warunkiem, że dany przedmiot jest realizowany w klasie programowo wyższej.

3. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy:

1. opiniowanie organizacji pracy Zespołu, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
2. opiniowanie projektu planu finansowego Zespołu,
3. opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień,
4. opiniowanie propozycji Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom zajęć stałych w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowych zajęć wychowawczych i opiekuńczych,
5. opiniowanie propozycji dopuszczenia do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania,
6. opiniowanie propozycji powierzenia stanowiska Dyrektora Zespołu gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
7. delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Zespołu lub placówki,
8. opiniowanie propozycji przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora,
9. opiniowanie propozycji powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
10. opiniowanie propozycji odwołania ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego,
11. możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Zespole,
12. opiniowanie programu wychowawczego szkoły,
13. opiniowanie programu profilaktyki,
14. wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
15. wyrażanie zgody (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
16. wydawanie opinii w sprawie wzoru jednolitego stroju,
17. wydawanie opinii w sprawie określenia sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga jednolitego stroju,
18. opiniowanie uczniów ze średnią ocen upoważniającą do przyznania stypendium za wyniki w nauce,
19. opiniowanie decyzji o wysokości stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
20. przyznawanie stypendiów za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe z własnych środków,
21. ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć w szkołach realizujących zajęcia przez pięć dni w tygodniu,
22. proponowanie form realizacji czwartej godziny wychowania fizycznego,
23. zezwalanie na indywidualny program nauki,
24. zezwalanie na indywidualny tok nauki,
25. wprowadzanie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,

26. analizowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego oraz ucznia w zakładzie poprawczym i schronisku dla nieletnich co do przedłużenia okresu nauki na każdym etapie kształcenia co najmniej jeden rok,
 27. wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego,
 28. wnioskowanie o nadanie imienia szkole lub placówce,
 29. wybieranie przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
 30. zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli,
 31. opiniowanie projektów innowacyjnych, eksperymentów pedagogicznych (uwzględniając opinie Rady Rodziców i Rady Samorządu Uczniowskiego).
4. Tryb powiadamiania, częstotliwość obrad oraz warunki podejmowania i ważności uchwał przy postępowaniu w sprawach określonych w Ustawie podaje regulamin Rady Pedagogicznej.
 5. Zebranie plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy organu prowadzącego, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
 6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
 7. Dyrektor Zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.
 8. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał wymienionych w ust.2 niezgodnych z prawem. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący Zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 9. W przypadku określonym w ust.11 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
 10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 11. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności. Zebrania Rady są protokołowane.
 12. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, zwłaszcza tych które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

§ 12.
RADA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie.
2. Organy Samorządu działają zgodnie z regulaminem, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu i który określa zasady wybierania i działania Organów Samorządu Uczniowskiego i Rad Klasowych. Regulamin jest uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Organ samorządu może przedstawić Radzie Pedagogicznej lub Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia takich jak:
 1. prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 3. prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwościami rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 4. prawo wydawania i redagowania gazety i strony internetowej Zespołu,
 5. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu,
 6. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
4. Samorząd współpracuje z Dyrektorem i opiekunem Samorządu.
5. Samorządy klasowe organizują pracę w oddziałach i są pomocą dla wychowawców, mogą reprezentować oddział w Samorządzie Szkolnym.

§ 13.
RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców jest organem samorządowym rodziców, działającym przy współpracy dyrekcji Zespołu na rzecz procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego.
2. Terenem działania Rady Rodziców jest Zespół Szkół Technicznych w Trzciance.
3. Podstawą prawną działania Rady Rodziców jest ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.
4. Władzami Rodziców są:
 - Klasowe Rady Rodziców
 - Szkolna Rada Rodziców
 - Prezydium Rady Rodziców
 - Komisja Rewizyjna.
5. Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców Zespołu jest zebranie rodziców oddziału.

6. Zebranie rodziców wybiera spośród siebie w sposób tajny Klasową Radę Rodziców, która składa się z minimum 3÷4 osób tj.: przewodniczącego, z-cy przewodniczącego, sekretarza/skarbnika.
7. W skład Szkolnej Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu z klasy.
8. Szkolna Rada Rodziców wybiera spośród siebie prezydium oraz komisję rewizyjną jako organ kontrolny Rady Rodziców.
9. Prezydium Szkolnej Rady Rodziców składa się z przedstawicieli rodziców uczniów poszczególnych typów szkół Zespołu.
10. Prezydium wybiera przewodniczącego, z-cę przewodniczącego, sekretarza, skarbnika i konstituuje się na swoim pierwszym posiedzeniu.
11. Komisja rewizyjna składa się z co najmniej trzech osób. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i jego zastępcę na pierwszym swoim posiedzeniu.
12. Prezydium Rady Rodziców może powoływać stałe lub doraźne komisje i zespoły robocze, spośród swoich członków, członków Rady Rodziców i spośród innych rodziców i osób współdziałających z rodzicami spoza Zespołu (jako ekspertów), do wykonania określonych zadań.
13. Kadencja Szkolnej i Klasowej Rady Rodziców i jej organów trwa jeden rok, od dnia 1 października danego roku szkolnego do 30 września następnego roku szkolnego.
14. W miejsce ustępujących członków Prezydium i Szkolnej Rady Rodziców w trakcie trwania kadencji Rada Rodziców wyłania nowych członków na najbliższym swoim posiedzeniu.
15. Rada Rodziców współuczestniczy w życiu Zespołu a zwłaszcza:
 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
 2. Dyrektor Zespołu na zebraniu ogólnym rodziców za pośrednictwem wychowawców zapoznaje rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
 3. Dyrektor Zespołu na zebraniu rodziców za pośrednictwem wychowawców zapoznaje rodziców z rocznym planem pracy.
 4. Wychowawcy na zebraniu rodziców oddziału przedstawiają zadania i zamierzenia dydaktyczno-wychowawcze w danej klasie.
 5. Nauczyciele mają obowiązek udzielania rzetelnej informacji na temat postępu w nauce i zachowaniu ucznia, mają prawo zgłaszania Dyrektorowi, wychowawcy uwag dotyczących pracy Zespołu.
 6. Ustala się stałe spotkania – zebrania wszystkich rodziców kilka razy w roku, co najmniej po jednym razie w każdym semestrze jako informujące oraz jeden raz na początku roku szkolnego (nie później jak w listopadzie) jako organizacyjne.
 7. Sprawy sporne rozstrzygane będą na zasadach negocjacji, porozumienia stron z zachowaniem kolejności: nauczyciel, wychowawca, Dyrektor, Rada Pedagogiczna. Termin podjęcia decyzji – dwa tygodnie.
16. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należą:
 1. uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego szkoły,
 2. ustalenie wysokości składek na rzecz Rady Rodziców,
 3. zatwierdzenie preliminarza budżetowego Rady Rodziców,
 4. podejmowanie inicjatyw w sprawach dotyczących zagrożeń opiekuńczo-wychowawczych,

5. odwoływanie członków Rady Rodziców i Prezydium przed upływem ich kadencji, z powodu nie wywiązywania się z podjętych uchwał i nie uczestniczenia w pracach Rady i Prezydium,
 6. występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Zespołem z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Zespołu lub jego Dyrektora,
 7. wybranie z grona Rady Rodziców dwóch członków Komisji Konkursowej w sprawie wyboru Dyrektora Zespołu,
 8. wydawanie opinii nauczycielom kandydującym na wyższe stopnie awansu zawodowego oraz podlegającym ocenie pracy,
 9. występowanie do Dyrektora Zespołu z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny pracy nauczyciela zatrudnionego w Zespole,
 10. podejmowanie bieżących decyzji zgodnie z zatwierdzonymi planami działania,
 11. dysponowanie funduszem Rady Rodziców według zatwierdzonego preliminarza, zgodnie z obowiązującymi w tym okresie przepisami,
 12. dokonywanie zmian w preliminarzu budżetowym Rady Rodziców,
 13. współudział w inwestycjach szkolnych,
 14. przyznawanie świadczeń socjalnych uczniom w wypadkach losowych,
 15. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyki,
 16. uchwalanie regulaminu swojej działalności.
17. Do kompetencji opiniodawczych Prezydium Rady Rodziców należą:
1. opiniowanie statutu Zespołu,
 2. opiniowanie planów pracy Zespołu,
 3. opiniowanie projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 4. opiniowanie wniosków Dyrektora Zespołu w sprawie powierzania funkcji kierowniczych w Zespole i wniosków w sprawie odwołania z tych funkcji,
 5. delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora,
 6. możliwość występowania do Dyrektora ZST i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki,
 7. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki,
 8. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora ZST,
 9. opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji,
 10. wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
 11. opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny nauczyciela za okres stażu,
 12. wybieranie przedstawiciela Rady Rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
 13. wprowadzanie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
18. Do obowiązków przewodniczącego Rady Rodziców należy:
1. kierowanie pracami Prezydium i Rady Rodziców,
 2. utrzymywanie stałego kontaktu z dyrekcją Zespołu,
 3. zapewnienie rzeczowego i zwięzłego charakteru posiedzeń Prezydium i Rady,

4. odpowiednia selekcja problemów wnoszonych pod obrady,
 5. informowanie Prezydium i Rady o realizacji uchwał i wniosków,
 6. udostępnienie członkom Rady materiałów dotyczących tematyki posiedzenia.
19. Zebrania plenarne Rady Rodziców powinny odbywać się nie rzadziej niż raz na semestr.
 20. Zebrania Prezydium powinny odbywać się nie rzadziej niż 4 razy w roku szkolnym.
 21. Posiedzenia Rady Rodziców zwoływane są na wniosek:
 - przewodniczącego Rady Rodziców,
 - co najmniej 1/3 członków Rady Rodziców,
 - Prezydium.
 22. Wnioski i uchwały przedstawione przez członków Prezydium lub Rady są ważne przy udziale co najmniej 50% członków w pierwszym terminie. W przypadku zebrań w drugim terminie zasada ta nie obowiązuje.
 23. Posiedzenia Prezydium Rady Rodziców są protokołowane.
 24. Protokół z posiedzenia Prezydium Rady Rodziców winien zawierać treść podjętych uchwał i załącznik – listę uczestniczących w posiedzeniu.
 25. Protokół z posiedzeń Prezydium Rady zatwierdza przewodniczący i podpisuje protokolant. Protokół jest do wglądu wszystkich członków Rady.
 26. W posiedzeniach Prezydium Rady bez prawa głosu mogą brać udział:
 - członkowie Komisji Rewizyjnej,
 - rodzice zainteresowani omawianymi zagadnieniami,
 - przedstawiciele dyrekcji i Rady Pedagogicznej Zespołu,
 - inne osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady.
 27. Rada Rodziców gromadzi fundusze na odrębnym koncie bankowym. Wydatkowanie funduszy odbywa się zgodnie przyjętym preliminarzem wydatków Rady Rodziców na dany rok.
 28. Fundusz Rady powstaje z:
 - dobrowolnych składek rodziców,
 - wpłat osób fizycznych instytucji i fundacji,
 - dochodowych imprez organizowanych przez Radę,
 - działalności gospodarczej,
 - innych źródeł.
 29. Proponowaną wysokość składki rodziców ustala się na początku każdego roku szkolnego na plenarnym zebraniu rodziców oddziału. Propozycję wysokości składki dla całego Zespołu przedstawia Prezydium Rady Rodziców.
 30. Jeżeli do szkół Zespołu uczęszcza więcej niż jedno dziecko tych samych rodziców, wówczas składkę uiszcza się tylko za jedno dziecko.
 31. Przyjmowaniem składek zajmują się skarbnicy klasowych rad rodziców, składki mogą być wpłacane przez rodziców bezpośrednio na konto szkolnej Rady Rodziców.
 32. Za prawidłowy obieg pieniędzy odpowiedzialni są: skarbnicy Klasowych Rad Rodziców, skarbnik Rady Rodziców i Prezydium Rady Rodziców.

33. Fundusze Rady jako środki społeczne mogą być wykorzystane na:
1. realizację zadań opiekuńczo-wychowawczych i dydaktycznych,
 2. organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej dla uczniów znajdujących się w trudnych warunkach materialnych i wymagających specjalnej opieki,
 3. nagrody dla uczniów,
 4. wydatki związane z uroczystościami szkolnymi, wycieczkami i imprezami,
 5. uzupełnienie lub poprawę wyposażenia Zespołu w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 6. współudział w modernizacji Zespołu,
 7. wydatki własne Rady,
 8. inne wydatki zatwierdzone w preliminarzu.

§ 14.

ROZSTRZYGANIE KONFLIKTÓW

1. Konflikty i spory między nauczycielami, pracownikami szkoły rozstrzyga Dyrektor Zespołu.
2. Konflikty i spory między organami szkół (Radą Pedagogiczną, Radą Samorządu Uczniowskiego, Radą Rodziców) rozstrzyga Dyrektor Zespołu.
3. Konflikty (spory) między członkami Rady Samorządu Uczniowskiego rozstrzyga Opiekun Rady Samorządu Uczniowskiego.
4. Konflikty (spory) między Dyrektorem Zespołu a innymi organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej lub Dyrektora.
5. Konflikty między rodzicami, uczniami a organami szkoły rozstrzyga (w zależności od tego czego dotyczy konflikt) za pośrednictwem Dyrektora ZST Kuratorium Oświaty lub organ prowadzący szkołę.

Rozdział IV

Organizacja Zespołu

§ 15.

ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO

1. We wszystkich szkołach Zespołu zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym, powszednim dniu września, z wyjątkiem piątku, a kończą się w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca.
Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po 1 dniu września.
2. W klasach programowo najwyższych technikum zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w ostatni piątek kwietnia.
3. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego, przy czym dokładny ich termin ogłasza corocznie minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, nie później niż do końca czerwca każdego roku poprzedzającego o dwa lata rok, w którym będą trwały ferie zimowe.

4. Dni, w których w szkołach ponadpodstawowych Zespołu (branżowych szkołach I stopnia, technikach) odbywa się etap pisemny egzaminu zawodowego mogą być dniami wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Dzień 2 maja, jeżeli wypada w dzień powszedni i piątek po święcie Bożego Ciała są dniami wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Dla uczniów, którym rodzice (prawni opiekunowie) nie mogą zapewnić opieki, w dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Zespół organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze.
7. Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w technikum w łącznym wymiarze do 10 dni, w branżowej szkole I stopnia w wymiarze łącznie do 6 dni. Dni te mogą być ustalone, gdy w szkole odbywają się: egzaminy maturalne, etap pisemny egzaminu zawodowego oraz w inne dni uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami lokalnej społeczności.
8. Dyrektor Zespołu do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego Dyrektor Zespołu może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających na te dni w wyznaczone soboty.

§ 16.

ORGANIZACJA NAUCZANIA

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu opracowany przez Dyrektora Zespołu najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku i zaopiniowany przez organizację związkową, organ sprawujący nadzór pedagogiczny do dnia 20 maja oraz zatwierdzony przez organ prowadzący do dnia 29 maja każdego roku.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem i programem z zestawu programów danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Przeciętna liczba uczniów w oddziale winna wynosić 20-35 uczniów, jednak ostateczne decyzje podejmuje organ prowadzący Zespół.
4. W wyjątkowych, uzasadnionych wypadkach Dyrektor Zespołu może podjąć decyzję o uruchomieniu oddziału o mniejszej niż zalecana liczba uczniów.
5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Podstawową formą pracy Zespołu są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, zajęcia z praktycznej nauki zawodu, zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, zajęcia rewalidacyjne dla uczniów

- niepełnosprawnych, zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
7. Podział oddziałów na grupy niektórych przedmiotów proponuje Dyrektor Zespołu, zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania, zatwierdza te propozycje Rada Pedagogiczna, a następnie organ prowadzący.
 8. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego mogą odbywać się w ramach struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.
 9. W ramach kształcenia zawodowego dopuszcza się realizację modułowych programów nauczania oraz kształcenie dualne.
 10. Zajęcia praktyczne klas realizowane są w grupach (ilość grup uzależniona jest od realizowanego programu). Godzina zajęć praktycznych trwa 60 min.
 11. Liczba uczestników zajęć fakultatywnych szkół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu Zespołu nie może być niższa niż 15 uczniów.
 12. Liczba uczestników grupy zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 uczniów.
 13. Zajęcia z wychowania fizycznego powinny odbywać się w grupach 12-26 osobowych.
 14. Zajęcia z języków obcych, informatyki i przedmiotów informatycznych związanych bezpośrednio z pracą przy komputerze, w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów odbywają się z podziałem na grupy.
 15. Nauczanie języków obcych może odbywać się w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem zapewnienia uczniom możliwości kontynuacji nauki języka obcego prowadzonej w szkole podstawowej.
 16. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i minimalizowania zagrożeń na terenie Zespołu (budynki i boiska) działa system monitorujący poziom bezpieczeństwa.
 17. W Zespole możliwe jest prowadzenie zajęć z uczniami realizując projekty organizacji społecznych, samorządowych, krajowych i unijnych.
 18. W sytuacjach szczególnych rozwiązań powodujących czasowe ograniczenie funkcjonowania ZST w Trzciance możliwa jest realizacja zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 17. BIBLIOTEKA

1. Biblioteka Zespołu jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu, doskonaleniu warsztatu nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie, przygotowaniu uczniów do korzystania z informacji naukowej.
2. Przy bibliotece działa dostępne dla ogółu uczniów, rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli centrum multimedialne z dostępem do Internetu.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, rodzice (opiekunowie prawni), nauczyciele i inni pracownicy Zespołu.
4. W pomieszczeniach biblioteki Zespołu gromadzi się i opracowuje zbiory (książki, prasa, multimedia). Prowadzi się przysposobienie czytelnicze informujące uczniów jak korzystać ze zbiorów.

5. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz, do zadań którego należy:
 1. W dziedzinie pracy pedagogicznej:
 - a. udostępnianie zbiorów,
 - b. udzielenie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych, informowanie nauczycieli i uczniów o nowych pozycjach,
 - c. przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji,
 - d. udostępnienie nauczycielom, wychowawcom, opiekunom potrzebnych im materiałów,
 - e. informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
 - f. prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek,
 - g. udzielenie porad w doborze lektury,
 - h. prowadzenie lekcji bibliotecznych w ramach zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - i. rozbudzanie i rozwijanie wielorakich zainteresowań uczniów wpływających na nawyk czytania (nie tylko lektur), holistycznego uczenia się (nie tylko przedmiotów szkolnych),
 - j. pomaganie uczniom w rozwoju empatii, wrażliwości emocjonalnej, kulturowej i społecznej,
 - k. tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi.
 2. W dziedzinie pracy organizacyjnej:
 - a. gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem Zespołu,
 - b. ewidencja zbiorów,
 - c. opracowanie biblioteczne zbiorów: klasyfikowanie, katalogowanie,
 - d. selekcje zbiorów,
 - e. konserwacja zbiorów,
 - f. organizacja warsztatu informacyjnego poprzez prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego,
 - g. opracowanie rocznych planów działalności biblioteki,
 - h. uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością Zespołu,
 - i. opracowywanie sprawozdań z pracy biblioteki dla Rady Pedagogicznej,
 - j. uczestniczenie w roli obserwatora w kontroli księgozbioru (skontrum) co 5 lat.
6. Biblioteka Zespołu współpracuje z biblioteką miejską i pedagogiczną w Trzciance w celu poszerzenia oferty czytelniczej dla uczniów.
7. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
8. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin Biblioteki Zespołu Szkół Technicznych w Trzciance.

§ 18.
UCZNIOWIE DOJEŹDŹĄJACY

1. Dla uczniów dojeżdżających do Zespołu są wydzielone miejsca na korytarzach szkolnych, w których mogą spędzać czas przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
2. Uczniowie zamiejscowi mają możliwość zamieszkania w internacie Zespołu Szkół w Trzciance.

§ 19.
SKLEPIK UCZNIOWSKI

1. W Zespole może funkcjonować sklepik uczniowski, zasady jego działania regulują odrębne przepisy.

§ 20.
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

1. Zasady i cele udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodne są z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
3. Zadania pedagoga szkolnego oraz pedagoga specjalnego zgodne są z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
4. Zadania doradcy zawodowego zgodne są z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

§21.
ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć Zespół Przedmiotowy .
2. Zespoły Przedmiotowe powoływane są przez Radę Pedagogiczną na wniosek Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych.
3. W Zespole działają następujące zespoły:
 - Zespół Przedmiotów Zawodowych,
 - Zespół Przedmiotów Ogólnokształcących,
 - Zespół Wychowawców,
 - Zespół ds. Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli,
 - Zespół ds. promocji szkoły,
 - Zespół ds. dofinansowania szkoleń.
4. Pracą Zespołu Przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Zespołu Przewodniczący Zespołu Przedmiotowego.

5. Cele i zadania Zespołu Przedmiotowego obejmują:
 1. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyborów programów nauczania,
 2. współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, pracowni praktycznych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
 3. wspólne opiniowanie przygotowanych w Zespole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych planów i programów nauczania,
6. Zespół Przedmiotowy zbiera się na wniosek przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż 2 razy w semestrze.
7. Zespół Przedmiotowy pisze wniosek o dopuszczenie programu nauczania do użytku szkolnego w czerwcu danego roku szkolnego na kolejny rok szkolny.
8. W sytuacjach szczególnych powodujących czasowe ograniczenie funkcjonowania ZST w Trzciance możliwe jest przeprowadzenie spotkań zespołów przedmiotowych drogą on-line (na odległość).

§ 22.

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ORAZ ZAJĘĆ ZWIĄZANYCH Z WYBOREM KIERUNKU KSZTAŁCENIA

1. Zespół prowadzi dla uczniów doradztwo związane z wyborem dalszego kierunku kształcenia. W tym celu Dyrektor Zespołu tworzy warunki do prowadzenia działalności informacyjnej i doradczej związanej z wyborem przez uczniów kierunków kształcenia poprzez:
 1. współpracę z uczelniami wyższymi, szkołami policealnymi, zakładami pracy, Powiatowym Urzędem Pracy, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi podmiotami w zakresie orientacji zawodowej,
 2. organizowanie spotkań z przedstawicielami różnych zawodów, doradcami zawodowymi Powiatowego Urzędu Pracy, psychologami i pedagogami w związku z wyborem kierunku kształcenia.
2. Nauczyciele w ramach zajęć z wychowawcą oraz wiedzy o społeczeństwie realizują zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia.
3. Dopuszcza się możliwość wyznaczenia osoby pełniącej funkcję szkolnego doradcy zawodowego mającego za zadanie pomóc ukierunkować ścieżkę zawodową i edukacyjną uczniów.

§ 23.

PROMOCJA I OCHRONA ZDROWIA

1. Zespół dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich zdrowie poprzez:
 1. zapewnienie opieki na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i nadobowiązkowych,
 2. pełnienie dyżurów nauczycielskich według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora Zespołu,
 3. zapoznavanie uczniów z zasadami BHP i regulaminami poszczególnych pracowni,
 4. omawianie i przestrzeganie zasad bezpiecznego pobytu w Zespole i poza nim oraz zasad bezpieczeństwa na wycieczkach, biwakach i innych imprezach szkolnych,

5. organizację wycieczek szkolnych i innych imprez krajoznawczo-turystycznych z zachowaniem przepisów,
 6. równomiernego rozłożenia zajęć edukacyjnych z zachowaniem higieny nauki.
2. Uczniowie mogą być zwolnieni z zajęć edukacyjnych w danym dniu przez wychowawcę klasy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia, na uzasadnioną prośbę rodziców, na wniosek higienistki szkolnej lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
 3. Dla zapewnienia bezpieczeństwa w szkole Dyrektor Zespołu może wprowadzać w trybie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych zasady postępowania w szczególnych sytuacjach, uczniów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
 4. Zasady promocji i ochrony zdrowia:
 1. promocją zdrowia i higieny, doraźną pomocą w nagłych wypadkach, okresowymi badaniami, kontrolami i prowadzeniem dokumentacji zajmuje się pielęgniarka szkolna,
 2. szczegółowe treści dotyczące ochrony i promocji zdrowia są ujęte w Programie Wychowawczym i Programie Profilaktyki,
 3. Zespół pozostaje w stałym kontakcie z placówkami ochrony zdrowia w przypadku uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchów, słuchu i wzroku, a także z rodzicami tych uczniów,
 4. na terenie Zespołu może działać grupa Honorowego Krwiodawstwa oraz inne grupy uczniów, pod opieką nauczycieli, promujące ochronę zdrowia.

§ 24.

PRAKTYKI STUDENCKIE

1. Zespół przyjmuje słuchaczy zakładu kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Zespołu, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 25.

DOKUMENTACJA NAUCZANIA

1. Wewnątrzszkolną dokumentację z przebiegu nauczania stanowi elektroniczny dziennik lekcyjny, dziennik praktyk, arkusz ocen. Ustalone dla ucznia oceny roczne (semestralne) i ocenę zachowania wprowadza się do elektronicznego dziennika lekcyjnego.
2. Wychowawca klasy prowadzi teczkę wychowawcy, w której znajdują się niezbędne dokumenty wynikające ze Statutu Zespołu.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu

§ 26. NAUCZYCIELE

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno-administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Stanowisko nauczyciela Zespołu może zajmować osoba, która:
 1. posiada wyższe wykształcenie z odpowiednim przygotowaniem pedagogicznym lub ukończyła zakład kształcenia nauczycieli i podejmuje pracę na stanowisku, do którego są to wystarczające kwalifikacje,
 2. przestrzega podstawowych zasad moralnych,
 3. spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania zawodu.Szczegółowe zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel wykonuje swoje obowiązki, jak również korzysta ze swoich praw zgodnie z przepisami szczegółowymi.
4. Nauczyciel wykonuje swoją pracę dydaktyczną i opiekuńczą, oraz jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
5. Nauczyciel będący opiekunem uczniów w czasie imprez poza terenem Zespołu odpowiada za bezpieczeństwo uczniów.
6. Nauczyciel w swych działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz z podstawowymi funkcjami Zespołu: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Nauczyciel zobowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
7. Procedury oceny pracy nauczyciela określają odrębne przepisy.
8. Nauczyciel ma prawo:
 1. do poszanowania godności osobistej i godności zawodu,
 2. do warunków pracy umożliwiających wykonanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych,
 3. do pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej, kolegów, koleżanek i instytucji oświatowych,
 4. do zgłaszania pod adresem Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą Zespołu,
 5. do proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych i ich wdrażania, po akceptacji przez właściwe organy Zespołu,
 6. do swobodnego wyboru treści nauczania, wykraczających poza podstawę programową po uzgodnieniu z zespołem przedmiotowym.
9. Zespół gwarantuje nauczycielom możliwość odbywania ścieżki awansu zawodowego zgodnie obowiązującymi przepisami.

10. W Zespole jednemu z nauczycieli powierza się obowiązki technika bhp.
11. Dyrektor Zespołu może przydzielić nauczycielom pod opiekę salę, pracownię, gabinet lub inne pomieszczenie w Zespole czyniąc ich odpowiedzialnymi za stan techniczny i materialny pomieszczeń i występującego w nich wyposażenia.

§ 27.

ZADANIA NAUCZYCIELI

1. Głównymi zasadami pracy nauczyciela są w szczególności:
 1. umożliwianie uczniom zdobywania niezbędnej wiedzy,
 2. dbałość o ich zdrowie i higienę psychiczną,
 3. poszanowanie godności osobistej uczniów,
 4. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 5. pomoc rodzicom w prawidłowym wychowaniu,
 6. kierowanie się zasadą bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów,
 7. sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów połączone z przestrzeganiem zasady indywidualizacji procesu nauczania,
 8. udzielanie uczniom pomocy, eliminowanie niepowodzeń szkolnych.
2. Zadania nauczycieli związane z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów:
 1. zapoznanie się z obowiązującymi przepisami i postępowanie zgodne z nimi,
 2. przeszkolenie uczniów przez wychowawcę klasy w zakresie przepisów dotyczących bezpieczeństwa na terenie Zespołu (z ogólnymi zasadami BHP w pracowniach praktycznych zapoznaje uczniów nauczyciel pełniący funkcję inspektora BHP w Zespole w pierwszym tygodniu zajęć),
 3. uwzględnienie w tematyce godzin do dyspozycji wychowawców zagadnień z zakresu oświaty zdrowotnej.
3. Zadania nauczycieli związane z prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego:
 1. rzetelne przygotowanie się do przeprowadzenia każdej formy zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w okresie do pierwszej oceny pracy – do sporządzania pisemnych, ramowych konspektów lekcji (zajęć),
 2. pisemne opracowanie na każdy okres roku szkolnego rozkładu materiału ustalonego obowiązującym programem nauczania w zakresie danego przedmiotu w celu jego rytmicznej realizacji i przekazanie go Dyrektorowi Zespołu odpowiednio do 30 września,
 3. przeprowadzenie w pierwszym miesiącu roku szkolnego badania poziomu wiedzy uczniów podejmujących naukę w szkole zwłaszcza z takich przedmiotów jak: język polski, matematyka, fizyka, języki obce i uwzględnieniem ich wyników w dalszej pracy dydaktycznej,
 4. stosowanie aktywnych metod i form pracy lekcyjnej z zastosowaniem zasady indywidualizacji w procesie nauczania,
 5. stosowanie różnych form sprawdzania wiadomości uczniów,
 6. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,

7. pełne wykorzystywanie posiadanych środków dydaktycznych, dbałość o ich właściwy stan techniczny.
8. informowanie dyrekcji Zespołu i pedagoga o fakcie nieobecności co najmniej 50% uczniów w czasie lekcji; pedagog, wychowawca i dyrekcja podejmują działania adekwatne do zaistniałej sytuacji biorąc pod uwagę przyczyny nieobecności.
4. Zadania nauczyciela związane ze wspomaganiem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań:
 1. ukazanie pozytywnych cech ucznia,
 2. wspomaganie uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu tego, co jest w nich najbardziej wartościowe i to nie tylko w zakresie zdolności, zainteresowań, ale również cech i przymiotów charakteru,
 3. rozwijanie silnej woli uczniów i przekonania, że niczego nie osiąga się bez wysiłku.
5. Zadania nauczycieli związane z doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej:
 1. aktywny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 2. udział w pracach zespołów przedmiotowych,
 3. stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.

§ 28.

WYCHOWAWCA

1. Wychowawca realizuje swoje zadania poprzez:
 1. otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka,
 2. planowanie i organizację wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego oraz treści i form zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą,
 3. współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadnianie i koordynację ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 4. utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci oraz okazywania im pomocy i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 5. włączanie rodziców w sprawy życia oddziału i Zespołu i do pomocy w organizowaniu wycieczek i imprez szkolnych,
 6. współpracę ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności wychowanków, a także uzdolnień i zainteresowań.
2. W celu spełnienia swych zadań wychowawca może organizować:
 1. wycieczki klasowe,
 2. zabawy klasowe,
 3. spotkania integracyjne np. z okazji Świąt Bożego Narodzenia,
 4. pogadanki z uczniami przygotowujące do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 5. pogadanki uczniów z lekarzami – specjalistą lub pielęgniarką szkolną,
 6. w razie potrzeby kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
 7. inne niezbędne działania.

§ 29.

ZADANIA WYCHOWAWCY

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a szczególnie:
 1. tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, proces ich uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 2. inspirowanie, wspomaganie działań zespołów uczniów,
 3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
 4. planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 5. ustalanie w porozumieniu z wychowankami i ich rodzicami treści i formy zajęć na zajęciach z wychowawcą.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1. :
 1. powiadamia przed końcem roku szkolnego uczniów, rodziców/ lub opiekunów prawnych o przewidywanych ocenach rocznych,
 2. ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej oraz właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych,
 3. wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z przepisami szczegółowymi, określonymi w zakresie obowiązków nauczyciela i wychowawcy.

§ 30.

PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych i jest planowana na każdy rok szkolny przy udziale kadry kierowniczej Zespołu.
2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Na pierwszych zajęciach praktycznych każdego rozpoczynającego się roku szkolnego wszyscy uczniowie obowiązkowo przechodzą szkolenie bhp, którego wysłuchanie potwierdzają własnym podpisem.
5. Praktyki zawodowe uczniów trwające 8 tygodni w cyklu kształcenia mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii zimowych i letnich.
6. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie letnich ferii odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.

8. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
9. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
10. Podział uczniów na grupy dokonuje odpowiednio kierownik kształcenia praktycznego, w porozumieniu z wychowawcą klasy podając czas praktyki oraz działy, na których będzie odbywana praktyczna nauka zawodu.
11. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są przeprowadzane pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
12. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną szkołą zwaną dalej „umową” zawiera kierownik kształcenia praktycznego z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktyczną naukę zawodu.
13. Nauka jazdy „szkolenie praktyczne” 30 h – może odbywać się po zaliczeniu zajęć teoretycznych prowadzonych wyłącznie przez Zespół (program nauczania) z pierwszeństwem dla uczniów szkół w zawodach: technik pojazdów samochodowych, mechanik pojazdów samochodowych, elektromechanik pojazdów samochodowych, a następnie pozostali uczniowie według kolejności zgłoszeń.

§ 31.

KIEROWNIK KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO

1. Kierownik Kształcenia Praktycznego:

1. nadzoruje opracowanie planu szkoleniowo-usługowego działu pracowni praktycznych w oparciu o program zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu dla określonych zawodów nauczanych w Zespole,
2. przeprowadza stałą kontrolę realizacji programu zajęć praktycznych: praktycznej nauki zawodu a także realizacji planu szkoleniowo-usługowego,
3. nadzoruje właściwą organizację i realizację programu szkolenia na terenie pracowni praktycznych Zespołu oraz w zakładach pracy, z którymi Zespół zawarł umowę o zajęcia praktyczne lub praktyczną naukę zawodu,
4. organizuje i nadzoruje przebieg egzaminów zawodowych dla uczniów techników i branżowych szkół I stopnia,
5. przygotowuje szkolny ośrodek egzaminacyjny na potrzeby przeprowadzenia egzaminu zawodowego oraz przeprowadza działania logistyczne z tym związane,
6. dba o odpowiednie wyposażenie ośrodka egzaminacyjnego oraz działów szkoleniowo-usługowych dostosowane do wymogów przepisów pracy w tym zakresie,
7. wstępnie organizuje i kontroluje pracę nauczycieli praktycznej nauki zawodu, pracowników zatrudnionych na terenie pracowni praktycznych Zespołu oraz uczniów odbywających zajęcia praktyczne bądź praktyczną naukę zawodu,
8. prowadzi obserwację zajęć nauczycieli praktycznej nauki zawodu,

9. zapewnia bezpieczne warunki pracy i nauki pracownikom i uczniom przebywającym na terenie pracowni praktycznych Zespołu,
10. nadzoruje właściwe opracowanie i przebieg procesów technologicznych przy realizacji planów szkoleniowo-usługowych ze szczególnym uwzględnieniem ilości usług, dokumentacji wartościowej i kalkulacji kosztów,
11. stosuje w trakcie zajęć z uczniami nowoczesną technikę i ekonomikę oraz zapewnia warunki do rozwijania wśród uczniów zdrowego współzawodnictwa, racjonalizatorstwa i nowatorstwa,
12. nadzoruje stan techniczny maszyn, urządzeń, narzędzi oraz organizuje we właściwym czasie ich przeglądy i remonty,
13. organizuje i kontroluje gospodarkę pojazdami mechanicznymi stanowiącymi własność Zespołu,
14. jest zobowiązany do dochowania tajemnicy służbowej,
15. wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora Zespołu,
16. organizuje i kontroluje pracę nauczycieli kształcenia praktycznego, pracowników i uczniów,
17. organizuje i kontroluje gospodarkę pojazdami mechanicznymi,
18. dopilnowuje właściwego opracowania i przebiegu procesów technicznych przy realizacji planu szkoleniowego,
19. wykonuje nadzór nad systemem technicznym maszyn i urządzeń w działach pomocniczych,
20. nadzoruje biuro warsztatowe,
21. odpowiada za bezpieczeństwo i higienę pracy na stanowiskach pracy,
22. sporządza umowy z podmiotami organizującymi szkolenia praktyczne i praktyki zawodowe,
23. dokonuje podziału na grupy szkoleniowe,
24. sprawdza (współpraca z higienistką szkolną) aktualność orzeczeń lekarskich o możliwości kształcenia ucznia w danym zawodzie,
25. organizuje spotkania z uczniami dotyczące zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych (zapoznanie z organizacją, regulaminem szkolenia praktycznego),
26. nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu i praktyki zawodowej,
27. współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu i praktykę zawodową,
28. analizuje oceny oraz frekwencje na zajęciach praktycznych, praktykach zawodowych oraz współpracuje z nauczycielami zawodu, wychowawcami klas oraz rodzicami.

§ 32.

OBOWIAZKI NAUCZYCIELA PROWADZĄCEGO ZAJĘCIA PRAKTYCZNE

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne w szczególności:

1. prowadzi szkolenia bhp, ppoż. (wstępne i stanowiskowe), wymagany wpisem do dzienniczka zajęć praktycznych,
2. dopuszcza do pracy uczniów w ubraniu roboczym zgodnie z przepisami w przypadku nie spełnienia tego warunku, nauczyciel podejmuje decyzję o sposobie udziału ucznia, w tym

dniu w zajęciach praktycznych uwzględniając konieczność zapewnienia uczniowi bezpiecznych warunków pracy.

3. zapoznaje ucznia z wymaganiami edukacyjnymi oraz stosowanymi kryteriami oceniania – (Przedmiotowy System Oceniania), który opiera się na obowiązujących wewnątrzszkolnych zasadach oceniania,
4. systematycznie ocenia ucznia po każdych zajęciach praktycznych lub po wykonaniu zadania. Przy wystawianiu ocen cząstkowych (na każdy dzień zajęć) uwzględnia:
 - a. punktualność oraz aktywny udział w zajęciach praktycznych,
 - b. przestrzeganie zasad i przepisów bhp i p-poż,
 - c. wykazanie się umiejętnością łączenia teorii z praktyką w czasie wykonywania zadań i ćwiczeń,
 - d. umiejętność posługiwania się narzędziami pracy,
 - e. przejawianie inicjatywy oraz pomysłowości,
 - f. poszanowanie przyrządów pomiarowych, sprzętu, maszyn, urządzeń oraz narzędzi i materiałów,
 - g. przestrzeganie dyscypliny pracy, właściwa organizacja stanowiska roboczego oraz zachowanie porządku, ładu i czystości,
 - h. kulturę osobistą,
 - i. prowadzenie zeszytów z zajęć praktycznych.
5. Informuje osobiście kierownika kształcenia praktycznego o łamaniu przez uczniów przepisów bhp, statutu Zespołu, regulaminów obowiązujących w Zespole oraz w miejscu odbywania zajęć praktycznych.
6. W razie potrzeby organizuje spotkania indywidualne z rodzicami uczniów oraz bierze udział w zebraniach z rodzicami.
7. Uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz w spotkaniach Zespołu Przedmiotów Zawodowych.
8. Umożliwia odrobienie nieobecności i spóźnień nieusprawiedliwionych w terminie, miejscu i formie uzgodnionej z kierownikiem kształcenia praktycznego oraz uczniem.
9. Wystawia ocenę półroczną i końcoworoczną – w przypadku zmiany nauczyciela ze względów na cykl kształcenia (dział szkoleniowy) – w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w ciągu roku szkolnego oraz po uzgodnieniu z kierownikiem kształcenia praktycznego.

Rozdział VI **Uczniowie Zespołu**

§ 33. **REKRUTACJA**

1. Zespół prowadzi rekrutację do klasy pierwszej zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz zgodnie z corocznymi ustaleniami podjętymi przez Dyrektora Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. W terminach ustalonych corocznie przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty:
 1. Kandydaci do szkół ponadpodstawowych składają dokumenty w sekretariacie Zespołu.
 2. Kandydaci do szkół ponadpodstawowych mają prawo dokonać zmian o decyzji o wyborze szkoły i złożyć dokumenty w ostatecznie wybranej placówce.
 3. Kandydaci do szkół ponadpodstawowych dostarczają poświadczane przez dyrektora szkoły podstawowej kopie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i kopie zaświadczenia o wynikach egzaminu końcowego.
 4. Kandydaci do szkół ponadpodstawowych potwierdzają wolę podjęcia nauki w danej szkole przez dostarczenie oryginałów świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczenia o wynikach egzaminu końcowego.
 5. Kandydaci do szkół ponadpodstawowych mogą składać dokumenty do tego typu szkoły, która nie wykonała pełnego naboru.
 6. Kandydaci do szkół ponadpodstawowych przyjęci w wyniku rekrutacji uzupełniającej potwierdzają wolę podjęcia nauki w danym typie szkoły przez dostarczenie oryginałów świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczenia o wynikach egzaminu końcowego.
3. Ubiegając się o przyjęcie do wybranej szkoły w Zespole kandydat winien złożyć w sekretariacie następujące dokumenty:
 - podanie na druku przygotowanym przez Zespół,
 - wykaz ocen uzyskanych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej wraz z wynikiem egzaminu końcowego,
 - 3 zdjęcia (najlepiej w jasnym ubiorze) podpisane na odwrocie,
 - kartę zdrowia ucznia (wraz z kartą szczepień),
 - zaświadczenie lekarza medycyny pracy stwierdzające przydatność do wykonywania wybranego zawodu (skierowanie na badania wydaje sekretariat Zespołu),
 - podanie o przyjęcie do internatu (dla chętnych),
 - 3 koperty ze znaczkami na list zwykły.
4. Kandydatów do szkół Zespołu kwalifikuje szkolna komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna. Komisję powołuje corocznie Dyrektor Zespołu w terminie do 30 marca.
5. W skład komisji wchodzi:
 - Dyrektor Zespołu jako przewodniczący,
 - Wicedyrektor Zespołu jako wiceprzewodniczący,
 - nauczyciele w zależności od potrzeb,
 - pracownicy administracji szkolnej odpowiedzialnej za rekrutację.

6. Szkolna komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna:
 - gromadzi dokumenty w sposób umożliwiający ustalenie ilu kandydatów wybrało daną szkołę jako pierwszą, drugą lub trzecią,
 - ogłasza wyniki rekrutacji wg poniższych wzorów, uwzględniając zasadę umieszczania kandydatów na liście zgodnie z kolejnością uzyskanych punktów.
7. Każdy absolwent szkoły podstawowej ma prawo złożyć dokumenty odpowiednio do trzech różnych szkół ponadpodstawowych. Uczeń zainteresowany przyjęciem do więcej niż jednego oddziału w wybranej szkole w podaniu wskazuje, kolejno, interesujące go oddziały.
8. Wprowadza się system punktowy rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.
9. Uczeń wybierając oddział uwzględnia języki obce, które będą w nim nauczane oraz przedmioty nauczane wg podstawy programowej w zakresie rozszerzonym. Sposób przeliczania na punkty ocen z przedmiotów i innych osiągnięć kandydatów odnotowanych na świadectwie szkoły podstawowej określa corocznie Wielkopolski Kurator Oświaty.
10. Do danego typu szkoły przyjęci zostaną kandydaci z najwyższą liczbą punktów, bez określania limitu minimalnej liczby punktów.
11. Laureat konkursu przedmiotowego organizowanego przez Kuratora Oświaty, o zasięgu co najmniej wojewódzkim, jest przyjmowany do wybranej szkoły ponadpodstawowej Zespołu niezależnie od wyżej określonych zasad pod warunkiem złożenia oryginałów dokumentów; na liście przyjętych kandydatów jest umieszczany na pierwszym miejscu, z wpisem w kolumnie „liczba uzyskanych punktów” laureat konkursu.
12. Ogłoszenie wyników rekrutacji odbywa się na zasadach i w terminach określonych corocznie przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
13. Kandydaci z orzeczeniami kwalifikacyjnymi poradni psychologiczno-pedagogicznej mają zagwarantowane miejsce w danym typie szkoły Zespołu.
14. Odwołania od decyzji szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej mogą być zgłaszane do Dyrektora Zespołu w terminie trzech dni od daty ogłoszenia wyników.

§ 34. PRAWA UCZNIA

1. Uczeń ma prawo do:
 1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 2. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 3. korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami i możliwościami Zespołu,
 4. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 5. swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Zespołu, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 6. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 7. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,

8. pomocy w przypadku trudności w nauce,
 9. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 10. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu,
 11. wpływania na życie Zespołu przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w Zespole,
 12. zdawania egzaminu dojrzałości poza siedzibą Zespołu (wg odrębnych przepisów),
 13. współpracy z różnymi instytucjami odnośnie dalszej drogi kształcenia (Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, zakłady pracy, Powiatowy Ośrodek „Kształtowanie Kariery”).
 14. składania skargi w przypadku naruszania lub łamania praw ucznia (z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka); uczeń pełnoletni lub opiekun prawny ucznia niepełnoletniego lub sam uczeń niepełnoletni składa skargę (w formie pisemnej) do Dyrektora Zespołu, a Dyrektor po konsultacjach z obu stronami rozstrzyga powyższą skargę.
2. W czasie odbywania praktyki uczeń ma prawo do:
1. zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
 2. zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy,
 3. wykonywania zadań wynikających z programu praktyk,
 4. korzystania z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,
 5. zapoznania z kryteriami oceniania,
 6. informowania dyrekcji Zespołu o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.,
 7. zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk,
 8. uzyskania informacji o ocenie praktyki zawodowej i uzasadniania jej,
 9. uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu ich trwania,
 10. właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.
3. W sytuacjach szczególnych powodujących czasowe ograniczenie funkcjonowania ZST w Trzciance Dyrektor szkoły może wypożyczyć uczniowi z zasobów szkolnych sprzęt komputerowy (laptop) w celu uczestniczenia ucznia w zajęciach on-line (na odległość).

§ 35. OBOWIĄZKI UCZNIA

1. Uczeń ma obowiązek:
1. przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Zespołu,
 2. systematycznego, aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Zespołu,
 3. przestrzegania kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
 4. odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
 5. dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Zespole,
 6. systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne,

7. przestrzegania zakazu palenia tytoniu, używania papierosów elektronicznych, używania alkoholu i środków odurzających na terenie Zespołu i poza nim,
 8. stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości, pomagania słabszym, przeciwdziałania wszelkim objawom przemocy, brutalności, reagowania na łamanie dyscypliny i każde zauważone zło,
 9. dbania o poprawność i kulturę słowa na co dzień, o estetyczny i schludny wygląd,
 10. w czasie zajęć lekcyjnych uczniowie mają prawo używać telefony komórkowe i inne urządzenia rejestrujące obraz, dźwięk w jakiejkolwiek formie wyłącznie na polecenie nauczyciela,
 11. zapisywanie, odtwarzanie, przetwarzanie i publikacja we wszelkiej formie głosu, wizerunku i filmów nauczycieli, pracowników i uczniów Zespołu może odbywać się wyłącznie za pisemną zgodą zainteresowanych. Za złamanie tego zakazu grożą kary przewidziane w Statucie Zespołu, ze skreśleniem z listy uczniów włącznie. Powyższy przepis nie dotyczy administratora oficjalnej strony internetowej Zespołu i szkolnego Facebooka.
2. Obowiązki ucznia odbywającego zajęcia praktyczne:
1. uczeń przystępujący do zajęć praktycznych powinien być ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 2. dostarcza do Zespołu orzeczenie lekarskie o możliwości kształcenia w danym zawodzie, typie szkoły,
 3. przestrzega obowiązujących w danej szkole, w zakładzie, warsztacie szkolnym przepisów (statut, regulaminy oraz instrukcje),
 4. systematycznie uczęszcza na zajęcia praktyczne w odzieży roboczej, zgodnej z przepisami bhp,
 5. usprawiedliwia nieobecności zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,
 6. bezwzględnie odrabia zajęcia praktyczne, na których obecność była nieusprawiedliwiona w terminie, miejscu i formie uzgodnionej z kierownikiem szkolenia praktycznego oraz nauczycielem prowadzącym zajęcia praktyczne,
 7. zwolnienie lub zmianę grupy z zajęć praktycznych uczeń uzyskuje na podstawie pisemnego podania do kierownika kształcenia praktycznego, potwierdzonego podpisem rodzica. Sytuacja ta występuje tylko w szczególnych przypadkach (np. wizyta u specjalisty lub wyjątkowa sytuacja rodzinna). Formalności te należy załatwiać co najmniej dzień przed rozpoczęciem zajęć,
 8. bezwzględnie stosuje się do wskazówek i poleceń nauczyciela,
 9. sumiennie wykonuje wyznaczoną pracę, prowadzi na bieżąco dokumentację wymaganą przez nauczyciela (dzienniczek zajęć praktycznych), utrzymuje stanowisko w należytym porządku i czystości, szanuje powierzony sprzęt, urządzenia i narzędzia,
 10. nie opuszcza stanowiska pracy, względnie działu bez zezwolenia prowadzącego zajęcia,
 11. przed przystąpieniem do pracy przy urządzeniach zaznajamia się z instrukcją obsługi, dotyczącą stanowiska, urządzenia oraz sprzętu i ściśle się do niej stosuje,
 12. każdy wypadek nawet błahy, natychmiast zgłasza nauczycielowi zajęć praktycznych prowadzącemu zajęcia; dotyczy to również najmniejszego skaleczenia, uszkodzenia maszyny, urządzenia lub narzędzi,

13. uczeń pracujący w zespole zawiadamia nauczyciela i wszystkich współpracujących przed włączeniem napięcia, względnie uruchamia maszyny,
 14. za udowodnione zgubienie, uszkodzenie, względnie zniszczenie powierzonego sprzętu, narzędzi – ponosi odpowiedzialność materialną,
 15. każdą nieobecność nieusprawiedliwioną odrabia w terminie, miejscu i w formie ustalonym wspólnie przez kierownika kształcenia praktycznego i nauczyciela prowadzącego zajęcia praktyczne. W razie nieusprawiedliwionej nieobecności i nie odrobienia – uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną,
 16. w przypadku braku klasyfikacji, odrabia nieobecności i przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego w formie zadania praktycznego,
 17. wszystkie przekroczenia niniejszego regulaminu będą karane zgodnie z obowiązującymi przepisami szkolnymi,
 18. wykonuje zadania na rzecz Zespołu, warsztatu, zakładu, instytucji, w której odbywa kształcenie.
3. Obowiązki ucznia odbywającego praktykę zawodową.
1. Przygotowanie do praktyki.
Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki poprzez:
 - a. zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu, które odbywa się nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki,
 - b. odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia BHP,
 - c. przygotowanie zeszytu zwanego dalej „dzienniczkiem praktyk”.
 2. Dyscyplina w czasie odbywania praktyki zawodowej.
Uczeń ma obowiązek do zachowania dyscypliny, przez co rozumie się:
 - a. właściwą postawę i kulturę osobistą (zgodnie z zasadami *savoir vivre*),
 - b. poprawny wygląd,
 - c. właściwy ubiór,
 - d. punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
 - e. nie opuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną,
 - f. dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia,
 - g. rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna,
 - h. systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczkach praktyk,
 - i. przedkładanie każdego dnia dzienniczka praktyk zakładowemu opiekunowi praktyk do kontroli,
 - j. uzyskanie pozytywnej oceny wpisanej do dzienniczka praktyk lub zaświadczenia,
 - k. przekazanie w ustalonym terminie uzupełnionego dzienniczka praktyk wraz z wpisaną oceną do nauczyciela dokonującego wpisu w dzienniku lekcyjnym.
4. Inne obowiązki ucznia:
1. dostarcza do szkoły orzeczenie lekarskie o możliwości kształcenia w danym zawodzie, typie szkoły,
 2. przestrzega obowiązujących w szkole, zakładzie, w którym odbywa praktykę zawodową przepisów (Statut Zespołu, regulaminy oraz przepisy bhp),
 3. usprawiedliwia nieobecności zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania. Każde usprawiedliwienie należy przedłożyć w zakładzie oraz kierownikowi kształcenia praktycznego (po ukończeniu praktyki zawodowej). Dłuższe nieobecności powyżej

3 dni należy natychmiast zgłaszać wychowawcy lub kierownikowi kształcenia praktycznego,

4. odpracowuje każdą nieobecność na praktykach zawodowych w terminie, formie i miejscu wyznaczonym wspólnie przez kierownika kształcenia praktycznego i zakład, w którym odbywał praktykę zawodową,
5. bezwzględnie stosuje się do wskazówek i poleceń opiekuna praktyki, któremu bezpośrednio podlega,
6. sumiennie wykonuje wyznaczoną pracę utrzymuje stanowisko w należytym porządku i czystości, szanuje powierzony mu sprzęt, urządzenia i narzędzia,
7. każdy wypadek nawet błahy, natychmiast zgłasza przełożonemu lub szkolnemu inspektorowi BHP. Dotyczy to również najmniejszego skaleczenia, uszkodzenia maszyny, urządzenia lub narzędzi,
8. za zgubienie, uszkodzenie względnie zniszczenie powierzonego sprzętu, narzędzi, urządzenia – ponosi odpowiedzialność materialną.

§ 36.

PRZECHODZENIE UCZNIA Z JEDNEGO TYPU SZKOŁY DO INNEGO

1. Możliwe jest przyjęcie ucznia z innej szkoły, również innego typu szkoły na dowolnym etapie kształcenia. Decyzję przyjęciu ucznia podejmuje Dyrektor Zespołu. W przypadku różnic programowych lub organizacyjnych występujących między obu szkołami niezbędne jest uzupełnienie przez ucznia wiadomości i umiejętności umożliwiających dalsze kształcenie. Zakres tych braków podaje uczniowi nauczyciel przedmiotu w porozumieniu z wychowawcą. Formą sprawdzenia poziomu uzupełnionych wiadomości i umiejętności jest egzamin klasyfikacyjny – (§ 49 Statutu).
2. Wychowawca klasy po otrzymaniu ocen cząstkowych ucznia z poprzedniej szkoły niezwłocznie wpisuje je do elektronicznego dziennika lekcyjnego.

Rozdział VII **System oceniania**

§ 37. **ZASADY OGÓLNE**

1. Uczeń podlega ocenie z przedmiotów objętych programem nauczania oraz zachowania zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania. Ocenianie wewnątrzszkolne ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomów i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianiu podlegają:
 1. osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 2. zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę postawę.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
6. Szczegółowe warunki, sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów Zespołu określone są również w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
7. Użyte w dokumencie nazwy określają:
 1. ocena śródroczna, potocznie semestralna – ocena umiejętności i wiadomości wystawiana w połowie roku szkolnego,
 2. ocena roczna – ocena obejmująca umiejętności i wiadomości wystawiana na koniec roku szkolnego,
 3. uczeń przyjęty warunkowo – uczeń przyjęty do szkoły poza obowiązującym w Zespole systemem rekrutacji, np. w wyniku przeniesienia z innej szkoły w trakcie trwania roku szkolnego.
8. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 38. **OCENIANIE W NAUCZANIU MODUŁOWYM**

1. Zasady oceniania:

Każda jednostka modułowa kończy się oceną, jeżeli jednostka modułowa nie jest zakończona w danym roku szkolnym – wystawiana jest ocena końcowa ze zrealizowanej części jednostki.
2. Na świadectwach promocyjnych wpisywane są oceny z modułów zrealizowanych w danym roku szkolnym:

1. jeżeli wszystkie jednostki modułowe wchodzące w skład modułu zostały zakończone wpisywana jest średnia ważona ze wszystkich jednostek modułowych wchodzących w skład modułu,
2. jeżeli nie wszystkie jednostki modułowe wchodzące w skład modułu zostały zakończone wpisywana jest średnia ważona ze wszystkich zakończonych jednostek modułowych oraz, w przypadku jednostek niezakończonych, ze zrealizowanej części jednostki,
3. średnia ważona obliczana jest proporcjonalnie do liczby godzin przeznaczonych na realizację jednostki modułowej według następującego wzoru:

$$\frac{O_1 * W_1 + O_2 * W_2 + + O_n * W_n}{W_1 + W_2 + + W_n}$$

gdzie O_i – ocena z jednostki modułowej, W_i – liczba godzin przeznaczona na realizację jednostki modułowej lub waga oceny.

Wyniki należy zaokrąglić do liczby całkowitej. Przy zaokrąglaniu stosuje się następującą tabelę:

2,00 – 2,49	Dopuszczający
2,50 – 3,49	Dostateczny
3,50 – 4,49	Dobry
4,50 – 5,49	Bardzo dobry
5,50 – 6,00	Celujący

3. Na świadectwie końcowym wpisywane są oceny z modułów.
4. Nauczyciel uczący w systemie modułowym stosuje ogólne zasady zawarte w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
5. Aby uczeń mógł być klasyfikowany pozytywnie z modułu, musi być sklasyfikowany pozytywnie ze wszystkich jednostek modułowych wchodzących w jego skład.
6. Uczeń niesklasyfikowany z jednostki modułowej (modułu) podlega procedurze egzaminów klasyfikacyjnych.
7. Uczeń który w wyniku klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednostki modułowej, podlega procedurze egzaminu poprawkowego w terminie ustalonym przez Dyrektora Zespołu, przy czym egzaminem poprawkowym objęte są niezaliczone jednostki modułowe.
8. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednostki modułowej zakończonej w ciągu roku szkolnego, jest zobowiązany zaliczyć jednostkę modułową najpóźniej na trzy tygodnie przed końcem roku szkolnego.
9. Jeżeli dana jednostka jest prowadzona przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena z jednostki modułowej jest średnią arytmetyczną ocen wystawionych przez każdego nauczyciela. Nauczyciel kończący nauczanie ostatniej części części jednostki modułowej ustala ocenę końcową posiłkując się (jeśli to konieczne) ocenami otrzymanymi od nauczycieli poprzednich części jednostki modułowej lub wychowawcy.

§ 39.

CELE SZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

1. Ogólne:
 1. Wspieranie kariery ucznia.
 2. Gromadzenie informacji, rozpoznawanie i upowszechnianie przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych dla rzetelnego wnioskowania o jego osiągnięciach.
 3. Spowodowanie świadomego udziału wszystkich zainteresowanych w procesie nauczania.
 4. Umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji metod pracy dydaktyczno-wychowawczej dla podniesienia efektów nauczania.
2. Szczegółowe:
 1. Pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia.
 2. Ukierunkowanie jego dalszej samodzielnej pracy.
 3. Wdrożenie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny.
 4. Ukształtowanie jego umiejętności, wyboru, wartości pożądanых społecznie i kierowania się nimi we własnym działaniu.
 5. Nabywanie przez ucznia umiejętności rozróżniania zachowań pozytywnych i negatywnych.
 6. Dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) bieżącej informacji o postępach ich dzieci, a nauczycielom – informacji o poziomie osiągnięcia założonych celów dydaktyczno – wychowawczych.
 7. Budowanie przez Zespół, przy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) i środowiskiem lokalnym, programów oddziaływań adekwatnych do rozpoznawanych potrzeb.
 8. Formułowanie oceny.

§ 40.

OGÓLNE ZASADY I CELE WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

1. Zasady i cele wewnątrzszkolnego systemu oceniania zgodne są z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Nauczyciel danego przedmiotu autonomicznie ustala czy konieczny jest Przedmiotowy System Oceniania. PSO musi być zgodne z zasadami WSO. Nauczyciel wysyła PSO drogą elektroniczną rodzicom uczniów niepełnoletnich. Wszyscy uczniowie zapoznani są z PSO na początku roku szkolnego w ramach zajęć lekcyjnych.

§ 41.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

1. Skala oceniania:
 1. Przyjmuje się następującą skalę ocen semestralnych i rocznych z przedmiotów:
 - a. celujący (6)
 - b. bardzo dobry (5)

- c. dobry (4)
 - d. dostateczny (3)
 - e. dopuszczający (2)
 - f. niedostateczny (1)
2. Ocenę semestralną śródroczną wystawia się na podstawie ocen cząstkowych, oceną roczną na podstawie oceny śródrocznej semestralnej i ocen cząstkowych z drugiego semestru.
 3. Ocenę cząstkową w zależności od zakresu zdobytych wiadomości i umiejętności mają różną wagę.
 4. Dopuszcza się stawianie przy ocenach cząstkowych „+”, „-”. Ocenę z plusem otrzymuje uczeń, który nieznacznie przekroczył wymagania na daną ocenę, ocenę z minusem otrzymuje uczeń, który wykazał nieznaczne braki w wymaganiach na daną ocenę.
 5. Praca ucznia na zajęciach może być premiowana umownym zapisem graficznym w dzienniku lekcyjnym (+/-), który może wpływać na ocenę przedmiotową.
 6. Ocenę ze sprawdzianów (prac klasowych) można oznaczać wyższą wagą.
 7. Uczeń ma możliwość poprawy każdej oceny na warunkach ustalonych przez nauczyciela przedmiotu.
 8. Ocenę z przedmiotu wystawia nauczyciel uczący danego przedmiotu.
2. Forma i częstotliwość oceniania.
 1. Nauczyciel może stosować następujące narzędzia pomiaru dydaktycznego:
 - a. odpowiedź na lekcji,
 - b. kartkówka (krótka forma wypowiedzi pisemnej obejmująca materiał maksymalnie z trzech ostatnich tematów,
 - c. sprawdzian (praca klasowa) – zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem z wpisem w dzienniku lekcyjnym, sprawdzenie wiadomości i umiejętności z czterech i więcej ostatnich tematów. W sytuacji niemożliwości przeprowadzenia sprawdzianu (pracy klasowej) w terminie ustalonym wcześniej, praca ta może być przeprowadzona na najbliższej lekcji po zapowiedzianym terminie,
 - d. praca na lekcji (aktywność),
 - e. praca domowa,
 - f. opracowania, referaty,
 - g. nauczyciele mają prawo określania innych (nie wymienionych powyżej) form uzyskania oceny wynikających ze specyfikacji przedmiotu (np. samodzielna praca, doświadczenia i ćwiczenia praktyczne, praca twórcza, projekty edukacyjne, itp.).
 2. Ilość prac kontrolnych (sprawdzianów, testów, prac klasowych) z co najmniej 4 tematów nie może przekraczać trzech w tygodniu, a w dniu nie więcej jak dwa.
 3. Uczeń w uzasadnionym przypadku ma prawo do wyboru formy zaprezentowania posiadanej wiedzy i umiejętności.
 4. Zasady uzupełniania ocen z zaległych prac ustala nauczyciel przedmiotu.
 5. Minimalna liczba ocen bieżących (cząstkowych), z których wystawia się śródroczną (semestralną) i roczną ocenę nie może być mniejsza niż 3 oceny.
 6. Swoje nieprzygotowanie uczeń powinien zgłosić nauczycielowi na początku lekcji, by nauczyciel mógł odnotować w dzienniku lekcyjnym np. „-„. Wykryty w czasie lekcji przez

nauczyciela fakt nieprzygotowania ucznia jest jednoznaczny z wpisem częściowej oceny niedostatecznej.

7. Oceny z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych
 1. Umiejętności z zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych odbywanych na terenie Zespołu oceniane są na bazie wyników z dziennika lekcyjnego.
 2. Umiejętności z zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych odbywanych poza terenem Zespołu oceniane są na bazie zaświadczenia z ocenami lub dzienniczka praktyk.

§ 42.

KRYTERIA OCEN (STOPNI) Z PRZEDMIOTÓW:

1. Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
 1. w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania,
 2. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe.
2. Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 1. opanował podstawowy zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie na poziomie dopełniającym,
 2. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
3. Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
 1. opanował podstawowy zakres wiadomości określonych programem w danej klasie na poziomie rozszerzającym,
 2. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
4. Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 1. opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie dostatecznym,
 2. rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
5. Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
 1. opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie koniecznym,
 2. rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
6. Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 1. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania dla danego zajęcia edukacyjnego w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 2. nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 43.

KRYTERIA OCEN (STOPNI) ZACHOWANIA:

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia wyraża opinie szkoły o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym, jego kulturze osobistej oraz respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych. Uwzględnia ona w szczególności:
 1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia
 2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
 3. dbałość o honor i tradycje Zespołu
 4. dbałość o piękno mowy ojczystej
 5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
 6. godne, kulturalne zachowanie się na terenie Zespołu i poza nim
 7. okazywanie szacunku innym osobom
 8. schludny strój
 9. poszanowanie mienia Zespołu i cudzej własności
 10. przestrzeganie zakazu używania wszystkich funkcji telefonów komórkowych i urządzeń nagrywających (np. dyktafonów) w czasie zajęć lekcyjnych.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:
 1. wzorowe
 2. bardzo dobre
 3. dobre
 4. poprawne
 5. nieodpowiednie
 6. naganne
3. Wewnątrzszkolny system oceniania zachowania ustala następujące kryteria oceniania:
 1. aktywność społeczną
 2. frekwencję
 3. szacunek dla nauczycieli i pracowników szkoły
 4. szacunek dla społeczności uczniowskiej
 5. kulturę osobistą
 6. poszanowanie mienia
4. Za kryterium oceny zachowania przyjmuje się następującą skalę punktową:
 1. wzorowa: **5,14-6,0**
 2. bardzo dobra: **4,31-5,13**
 3. dobra: **3,48-4,30**
 4. poprawna: **2,65-3,47**
 5. nieodpowiednia: **1,81-2,64**
 6. naganna: poniżej **1,81**
5. Szczegółowe kryteria systemu oceniania zachowania:
 1. Ocenę z zachowania oblicza wychowawca klasy uwzględniając oceny proponowane przez różne podmioty szkolne w proporcjach:

- a. wychowawca – 50%
 - b. uczeń oceniany - 20%
 - c. nauczyciele uczący ucznia – 20%
 - d. klasa - 10%
2. Dopuszcza się możliwość wpływu na ocenę przez innych nauczycieli i pracowników szkoły, wówczas wpływ wychowawcy na ocenę wynosi 40%, a innych nauczycieli i pracowników szkoły 10%,
3. Skala punktowa wynosi od 1 (najniższa ocena) do 6 (najwyższa ocena).
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Uczeń ma obowiązek dostarczyć wychowawcy w ciągu dwóch tygodni od momentu przybycia do szkoły po nieobecności spowodowanej chorobą lub przyczynami losowymi usprawiedliwienia. Próby usprawiedliwienia po tym terminie nie będą uwzględniane przez wychowawcę. Usprawiedliwienia mogą mieć formę pisemną, sms, korespondencji przez dziennik elektroniczny, rozmowy telefonicznej i innych zaakceptowanych przez rodziców, uczniów, wychowawców.
8. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania. Zwraca się z prośbą do wychowawcy o kolejne przeanalizowanie jego postawy, działań i sytuacji wychowawczej. Wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli i innych pracowników szkoły może ustalić ocenę wyższą.

§ 44.

ZASADA OTWARTOŚCI

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych (semestralnych) i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Powyższe informacje nauczyciele przekazują:
 1. uczniom – na zajęciach lekcyjnych, odnotowując zaistniały fakt w elektronicznym dzienniku lekcyjnym w rubryce: „Temat zajęć edukacyjnych” we wrześniu w nowym roku szkolnym,
 2. rodzicom (prawnym opiekunom) – za pośrednictwem wychowawców klas na pierwszych zebraniach klasowych w danym roku szkolnym – podpis rodzica (prawnego

opiekuna) na przygotowanym i przechowywanym przez wychowawcę w teczce wychowawcy druku; potwierdzający zapoznanie się rodzica (prawnego opiekuna) ze Statutem Zespołu, Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.

4. Nieobecność rodzica na wywiadówce i brak podpisu na druku nie zwalnia go i jego dziecka (ucznia) od respektowania zasad Statutu Zespołu, Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania. Rodzic (prawny opiekun) ma możliwość zapoznania się z powyższą dokumentacją szkolną znajdującą się w bibliotece szkolnej.
5. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność:
 1. oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), są one dostępne do wglądu w elektronicznym dzienniku,
 2. na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę,
 3. na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom),
 4. pisemne prace kontrolne przechowywane są przez nauczyciela przedmiotu do ostatniego dnia zajęć szkolnych danego roku szkolnego.

§ 45.

ZASADA PRZEKAZU INFORMACJI RODZICOM (PRAWNYM OPIEKUNOM)

1. Wychowawca lub nauczyciel przekazuje informacje rodzicom (prawnym opiekunom) o osiągnięciach dydaktyczno-wychowawczych ucznia poprzez:
 1. szkolne, klasowe zebrania rodziców,
 2. rozmowy indywidualne,
 3. rozmowy telefoniczne,
 4. drogę pocztową,
 5. drogę elektroniczną, jeżeli została zaakceptowana przez rodzica (prawnego opiekuna ucznia).

§ 46.

ZASADA PODMIOTOWOŚCI I INDYWIDUALIZACJI

1. Dostosowanie stopnia trudności treści, umiejętności podlegających ocenie do możliwości indywidualnych ucznia:
 1. Nauczyciele dostosowują poziom sprawdzanej wiedzy i umiejętności do możliwości indywidualnych ucznia na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
 2. U ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia indywidualnego należy w miarę możliwości dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia na podstawie jego orzeczenia.
 3. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne

- dla ucznia o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego oraz z określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
 5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka obcego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
2. Dyrektor Zespołu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust.3b ustawy z dnia 7 września 1991r. o Systemie Oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz.329 z późniejszymi zmianami), zwalnia ucznia z wada słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem ust.2. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
 3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
 5. Jeżeli w wyniku przejścia ucznia do innego zespołu klasowego uczeń nie ma możliwości uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych przewidzianych planem nauczania, wówczas ma obowiązek uzyskania oceny z treści, wiadomości, umiejętności danego zajęcia edukacyjnego w terminie ustalonym przez Dyrektora Zespołu w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu.

§ 47.

ZASADY KLASYFIKOWANIA UCZNIÓW

1. Klasyfikacja śródroczna (semestralna) polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych szkolnym planem nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 1. Klasyfikację śródroczną (semestralną) uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego. Dyrektor Zespołu we wrześniu informuje nauczycieli o terminie zakończenia semestru. (Dyrektor we wrześniu informuje nauczycieli o dokładnym ostatecznym terminie wystawienia ocen).
2. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 41, § 42, § 43 niniejszego Statutu.
 1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i wychowawcę a ten z kolei jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach

klasyfikacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania na jeden tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

2. Nauczyciel danego przedmiotu wpisuje w dzienniku elektronicznym przewidywaną ocenę roczną. Wpis ten jest jednocześnie przekazem informacji od nauczyciela do wychowawcy o przewidywanych ocenach. Przewidywana ocena nie musi być oceną ostateczną. Ocena ostateczna może być wyższa, niższa lub taka sama jak ocena przewidywana.
3. Wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych na spotkaniu z nimi (wywiadówce), które odbywa się na jeden tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Obecność rodzica (prawnego opiekuna) na wywiadówce potwierdzona własnoręcznym podpisem jest jednocześnie przyjęciem do wiadomości przewidywanych ocen rocznych ucznia. Fakt ten odnotowuje się na druku w teczce wychowawcy klasy. Nieobecność rodzica (prawnego opiekuna) na zebraniu i brak jego podpisu potwierdzającego przyjęcie do wiadomości propozycji ocen nie obliguje wychowawcy do innych form powiadamiania rodzica o przewidywanych ocenach.
5. Oceny klasyfikacyjne roczne i śródroczne powinny być ustalone i wpisane do dziennika lekcyjnego nie później niż na 2 dni robocze przed ustalonym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
6. W sytuacjach szczególnych powodujących czasowe ograniczenie funkcjonowania ZST w Trzciance wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) uczniów niepełnoletnich o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych drogą on-line (na odległość).
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), Zespół, w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
 1. Przewiduje się możliwość poprawy oceny śródrocznej (semestralnej). Możliwość, formę i zakres oraz termin poprawy ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu.
4. Śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych praktyk zawodowych ustala:
 1. w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik kształcenia praktycznego,
 2. w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub kierownik kształcenia praktycznego.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
7. Informacja o przewidywanej ocenie nagannej zachowania przedstawiana jest rodzicom ucznia w czasie spotkania wychowawcy z rodzicami wg § 47 ust.2.
8. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania lub Przedmiotowym Systemie Oceniania nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
10. Laureaci lub finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
11. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu zawodowego w danej kwalifikacji przewidzianej w danym roku szkolnym nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 48.

KLASYFIKOWANIE I KRYTERIA OCENIANIA – ZAJĘCIA PRAKTYCZNE I PRAKTYKA ZAWODOWA

1. Kryteria oceniania.

Propozycję oceny praktyki zawodowej z ewentualnym uzasadnieniem i opinię o uczniu wystawia opiekun praktyki w dzienniczku praktyk z przyjętymi i przedstawionymi uczniom kryteriami oceniania. Powyższa propozycja oceny wraz z ewentualnym uzasadnieniem i opinią o uczniu musi być odnotowana w dzienniczku praktyk oraz potwierdzona pieczęcią zakładu oraz podpisem osoby do tego upoważnionej.

Proponowane oceny z praktyk zawodowych wystawione są przez kierownika kształcenia praktycznego Zespołu Szkół Technicznych w „protokole kontrolnym praktyki zawodowej” po analizie przeprowadzonej przez komisję zawodową powołaną przez kierownika kształcenia praktycznego zgodnie z przyjętym przez Radę Pedagogiczną Wewnętrzny Systemem Oceniania. Ocena z praktyki zawodowej winna być podana uczniom do wiadomości, a w razie potrzeby umotywowana bezpośrednio zainteresowanemu uczniowi.

2. Nieobecność na zajęciach.

Nieobecność na zajęciach musi być usprawiedliwiona. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest:

1. zwolnienie lekarskie wklejone do zeszytu praktyk,
2. informacja do pracodawcy w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę,
3. informacja do Zespołu w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę,
4. dostarczenie do Zespołu kserokopii zwolnienia lekarskiego.

3. Niezaliczenie praktyki zawodowej.

Uczeń nie uzyskuje pozytywnej oceny z praktyki zawodowej w przypadku:

1. niestawienia się w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki,
2. nieobecności nieusprawiedliwionej (już w wymiarze 1 dnia),
3. nieustalenia z kierownikiem kształcenia praktycznego formy i czasu odpracowania opuszczonych zajęć,
4. samowolnej zmiany miejsca odbywania praktyki,
5. braku wymaganej dokumentacji praktyki,
6. braku przeszkolenia w zakresie zasad BHP,

7. złamania dyscypliny,
8. nie podporządkowania się przepisom organizacyjno–porządkowym zakładu pracy,
9. uzyskania negatywnej propozycji oceny praktyki wystawionej przez przedstawiciela zakładu pracy, w której odbywana jest praktyka,
10. niezastosowania się do postanowień treści umowy o praktykę oraz obowiązujących w tym zakresie regulaminów,
11. niedostarczenie do nauczyciela dzienniczka praktyk.

Brak pozytywnej oceny z praktyki zawodowej jest podstawą do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.

4. Uczeń prowadzi zeszyt z praktyki zawodowej, odnotowując w nim wykonane zadania oraz dodatkowo uzyskane wiadomości i inne ważne informacje. Zeszyt ten przedkłada opiekunowi praktyki w zakładzie, uzyskując w nim pisemną akceptację oraz oddaje kierownikowi kształcenia praktycznego – w terminie 7 dni po ukończeniu praktyki.
5. Zaliczenie praktyki powinno być potwierdzone w zeszycie praktyk. Ocena winna uwzględniać następujące kryteria:
 - dyscyplinę,
 - samodzielność pracy,
 - jakość wykonanej pracy,
 - przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Ocena ostateczna z praktyki zawodowej jest wystawiana przez kierownika kształcenia praktycznego na odrębnym zbiorczym protokole i przedstawiana wychowawcy klasy w celu dokonania odpowiednich wpisów do arkuszy ocen.
7. Uczeń ma możliwość zorganizowania sobie praktyki we własnym zakresie (praktyka indywidualna) w odpowiednim dla kierunku zakładzie. Odbycie praktyki może nastąpić po uprzednim zgłoszeniu do dyrekcji Zespołu w ściśle określonym terminie i uzyskania zgody Dyrektora Zespołu.

§ 49.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej (semestralnej) lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 1. realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 2. spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Zespołem,
 3. nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej zgodnie z §53 ust.1.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w §49 ust.3, pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

5. Uczniowi, o którym mowa w ust.3 pkt 2 zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Uczeń przystępujący do praktycznej części egzaminu klasyfikacyjnego z wychowania fizycznego powinien wykazać się znajomością teoretyczną wykonywanych ćwiczeń.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego.
 1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), lub z uczniem pełnoletnim.
 2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 oraz dla pozostałych uczniów z wyłączeniem ust. 3 pkt 2, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Zespołu, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Zespołu, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

W skład komisji wchodzi:

 - Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) – za pośrednictwem ucznia – liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatora – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 1. imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji,
 2. termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 3. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 4. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Zespół organizuje zajęcia

umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej (semestralnej) lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany”.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna, śródroczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniami - § 50 i § 51.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
19. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 53 ust 2.
20. W sytuacjach szczególnych powodujących czasowe ograniczenie funkcjonowania ZST w Trzciance możliwe jest przeprowadzenie egzaminu (sprawdzianu) drogą on-line (na odległość).

§ 50.

EGZAMIN WERYFIKACYJNY Z WIAOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIA W ZWIĄZKU Z ZASTRZEŻENIAMI WOBEC ZASTOSOWANYCH PROCEDUR I KRYTERIÓW USTALANIA OCEN KOŃCOWO-ROCZNYCH

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu, lub kryterium ustalania tej oceny. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone w dniu wystawienia ocen. Wniosek powinien mieć formę pisemną lub elektroniczną i zawierać uzasadnienie.
2. Dyrektor Zespołu powołuje komisję, która:
 1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza egzamin wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin egzaminu wyznacza Dyrektor Zespołu nie później niż w terminie trzech dni od zgłoszenia zastrzeżeń. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 1. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a. Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
 2. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a. Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - b. wychowawca klasy,
 - c. wskazany przez Dyrektora Zespołu nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d. pedagog,
 - e. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f. przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Formę i zakres egzaminu ustala nauczyciel przedmiotu.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 1b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu 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. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa niż od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z przeprowadzonego egzaminu weryfikacyjnego sporządza się notatkę, którą nauczyciel przedmiotu przechowuje do ostatniego dnia września kolejnego roku szkolnego. Notatka zawiera w szczególności:
 1. nazwę zajęć edukacyjnych,
 2. imię i nazwisko nauczyciela,
 3. termin egzaminu weryfikacyjnego,
 4. imię i nazwisko ucznia,
 5. pytania – zadania egzaminacyjne,
 6. ustaloną ocenę,
 7. do notatki dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Po przeprowadzonym egzaminie weryfikacyjnym Dyrektor Szkoły informuje w formie pisemnej lub elektronicznej rodziców ucznia niepełnoletniego o wyniku egzaminu.
10. W sytuacjach szczególnych powodujących czasowe ograniczenie funkcjonowania ZST w Trzciance możliwe jest przeprowadzenie egzaminu drogą on-line (na odległość).

§ 51.

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego na określony dzień ostatniego tygodnia ferii letnich wyznacza Dyrektor Zespołu.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu. W skład komisji wchodzi:
 1. Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w Zespole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu 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:
 1. nazwę zajęć edukacyjnych,
 2. skład komisji - imiona i nazwiska,
 3. termin egzaminu poprawkowego,
 4. imię i nazwisko ucznia,
 5. pytania – zadania egzaminacyjne,
 6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
 7. do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie oraz uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić do egzaminu poprawkowego w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
9. W sytuacjach szczególnych powodujących czasowe ograniczenie funkcjonowania ZST w Trzciance możliwe jest przeprowadzenie egzaminu (sprawdzianu) drogą on-line (na odległość).

§ 52.

ZASADY PRYZNAWANIA NAGRÓD I KAR

1. Nagrody i wyróżnienia.
 1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - rzetelną naukę i pracę na rzecz Zespołu,
 - wzorową postawę,
 - wybitne osiągnięcia,
 - dzielność i odwagę,
 - 100% frekwencję w danym roku szkolnym.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor Zespołu na wniosek wychowawcy klasy, organów Rady Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
 3. Ustala się następujące rodzaje nagród:
 - pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
 - pochwała Dyrektora Zespołu w obecności społeczności szkolnej,
 - dyplom,
 - wpis do złotej księgi (dla uczniów kończących naukę w Zespole, którzy uzyskali na świadectwie ukończenia szkoły średnią ocen z obowiązkowych przedmiotów nauczania minimum 4,0 i zachowanie wzorowe lub bardzo dobre),
 - tytuł Prymusa Zespołu Szkół Technicznych w Trzciance (otrzymuje uczeń po zakończeniu ostatniej klasy przewidzianej programem kształcenia, który uzyskał najwyższą średnią ocen z wszystkich lat nauki).
 4. W miarę posiadanych środków finansowych ustala się następujące rodzaje nagród:
 - bezpłatna wycieczka wyróżniających się uczniów,
 - nagrody rzeczowe,
 - nagrody finansowe.
 5. Nagrody finansowane mogą być:
 - z budżetu Zespołu,
 - przez Radę Rodziców,
 - przez sponsorów.
 6. Nagrody za wyniki nauczania przyznawane są powyżej średniej rocznej 4,30.
2. Kary.
1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia wynikających ze Statutu Zespołu, także niewłaściwą postawę etyczno-moralną poza Zespołem uczeń może otrzymać następujące kary:
 - a. upomnienie nauczyciela,
 - b. upomnienie wychowawcy,
 - c. nagana wychowawcy,
 - d. nagana Dyrektora Zespołu,
 - e. zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
 - f. zawieszenie w prawach ucznia Zespołu,
 - g. skreślenie z listy uczniów Zespołu.
 2. Kolejna nagana Dyrektora Zespołu może skutkować zawieszeniem w prawach ucznia, lub skreśleniem z listy uczniów.
 3. Skreślenie ucznia z listy może być dokonane w formie decyzji administracyjnej przez Dyrektora Zespołu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego w następujących przypadkach:
 - a. przerwanie nauki przez ucznia,
 - b. notorycznego, nieusprawiedliwionego opuszczania zajęć lekcyjnych (w przypadkach gdy zostaną wyczerpane inne środki oddziaływań wychowawczych),
 - c. stwierdzenia i udowodnienia kradzieży,

- d. stwierdzenia i udowodnienia, że uczeń na terenie Zespołu lub imprezach organizowanych przez Zespół był w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających,
 - e. stwierdzenia i udowodnienia wybryków chuligańskich, świadomego fizycznego i psychicznego znęcania się nad kimkolwiek ze społeczności szkolnej lub naruszenia jego godności,
 - f. zażywania i rozprowadzania środków odurzających bez względu na miejsce tego procederu,
 - g. nieprzestrzegania zasad życia społecznego,
 - h. wejścia w kolizję z prawem,
 - i. naruszania postanowień Statutu Zespołu,
 - j. demoralizacji innych uczniów,
 - k. gdy uczeń stanowi zagrożenie dla uczniów i pracowników Zespołu.
- 4. Decyzja o skreśleniu ucznia musi być dostarczona uczniowi (jeśli ma ukończone 18 lat) lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) w formie pisemnej i dostarczenie musi być udokumentowane.
 - 5. W przypadku uczniów niepełnoletnich za zachowania niepożądane, o których mowa w § 52, ust. 2, pkt 2 Statutu, uczeń może być skreślony z listy uczniów Zespołu Szkół Technicznych i przeniesiony do innej szkoły, o fakcie tym Dyrektor Zespołu informuje pisemnie rodziców (prawnych opiekunów).
 - 6. Decyzja o skreśleniu ucznia musi zawierać uzasadnienie i informację o możliwości odwołania się do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu za pośrednictwem Dyrektora Zespołu w terminie 14 dni od jej doręczenia.
 - 7. Przy wymierzaniu kar obowiązuje zasada gradacji, z wyjątkiem wykroczeń, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu ucznia lub innych osób.
 - 8. Uczniowi oraz jego rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje prawo odwołania od otrzymanej kary do Dyrektora Zespołu lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od dat jej otrzymania.

§ 53.

PROCEDURY ODWOŁAWCZE

- 1. Na pisemny wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na pisemny wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) złożony najpóźniej w ciągu trzech dni od dnia spotkania z rodzicami (wywiadówki) zgodnie z § 49 ust.1 pkt 1-8, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu jeżeli uznają, że procedury związane z przeprowadzeniem egzaminu poprawkowego zostały naruszone. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi pięć dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- 3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał oceny niedostateczne z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
 - 1. Wykaz nazwisk uczniów, o których mowa w § 53 ust. 1 i 3 przekazuje do sekretariatu Zespołu po analitycznym posiedzeniu Rady Pedagogicznej wychowawca w/w uczniów.

2. Informacji o terminach egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych uczniowie zasięgają w sekretariacie Zespołu.
4. W sytuacjach szczególnych powodujących czasowe ograniczenie funkcjonowania ZST w Trzciance możliwe jest przeprowadzenie egzaminu drogą on-line (na odległość).

§ 54.

WARUNKI UKOŃCZENIA SZKOŁY

1. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o którym mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Do średniej ocen nie wlicza się ocen z zajęć nieobowiązkowych.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 47 ust. 7.

§ 55.

AKCEPTACJA I ZATWIERDZENIE WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W TRZCIANCE PRZEZ UCZNIÓW, RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW) I NAUCZYCIELI

1. Zatwierdzenia dokumentu dokonuje Rada Pedagogiczna poprzez głosowanie zwykłą większością głosów. Akceptacji dokumentu dokonuje Rada Rodziców i Prezydium Rady Samorządu Uczniowskiego.
2. Ewaluacja Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania polega na powołaniu zespołu składającego się z przedstawicieli: Rady Pedagogicznej, uczniów, Rady Rodziców, którego celem jest dokonywanie analizy Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania oraz przeprowadzanie ankiet, wywiadów, sondaży mających na celu ciągłe udoskonalanie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania ze względu na zmieniający się system prawa oświatowego oraz potrzeby społeczności szkolnej.

§ 56.

AKCEPTACJA, ZATWIERDZENIE I ZMIANY STATUTU ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W TRZCIANCE

1. Propozycje zmian (korekt) w Statucie związane z nowymi potrzebami społeczności szkolnej i zmieniającym się systemem prawa oświatowego przedstawia Radzie Pedagogicznej działająca w szkole Komisja Statutowa.
2. Rada Pedagogiczna zatwierdza zmiany poprzez głosowanie zwykłą większością głosów i zapoznaje z tymi zmianami uczniów poprzez opiekuna Samorządu Uczniowskiego, Radę Rodziców poprzez Dyrektora Zespołu.

§ 57. EGZAMINY

1. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego, egzaminu zawodowego, egzaminu i egzaminu z praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy i regulaminy.

§ 58. WYCHOWANIE FIZYCZNE

1. Decyzję o zwolnieniu ucznia z części lub całości zajęć wychowania fizycznego podejmuje Dyrektor Zespołu na podstawie przedłożonych dokumentów.
2. Uczeń ubiegający się o długotrwałe zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek przedłożenia w sekretariacie szkoły podania do Dyrektora Zespołu zawierającego prośbę o zwolnienie podpisaną przez rodziców (prawnych opiekunów), zaświadczenie lekarza – specjalisty.
3. W przypadku częściowego zwolnienia lekarskiego z określonych ćwiczeń fizycznych, nauczyciel wychowania fizycznego opracowuje zestawy ćwiczeń dostosowane do rodzaju schorzenia ucznia.
4. Uczeń korzystający ze zwolnienia lekarskiego ma obowiązek biernego uczestniczenia w zajęciach jako obserwator, jeśli lekcje wychowania fizycznego przypadają w środku dnia szkolnego. Jeżeli lekcje wychowania fizycznego przypadają na pierwszą lub ostatnią lekcję w danym dniu uczeń za zgodą rodziców może w nich nie uczestniczyć.
5. Uczeń, który nie bierze udziału w zajęciach wychowania fizycznego ze względów zdrowotnych otrzymuje w dzienniku wpis „zwolniony”.
6. Uczeń, który w ciągu całego semestru wykaże się zwolnieniami lekarskimi na okres co najmniej trzech miesięcy, nie otrzymuje oceny z przedmiotu.

§ 59. CEREMONIAŁ SZKOLNY

1. Symbole Zespołu.

Zespół Szkół Technicznych im. Noblistów Polskich w Trzciance posiada:

1. patrona – Noblistów Polskich,
2. sztandar,
3. ceremoniał szkolny,
4. kronikę Zespołu,
5. logo Zespołu,
6. złotą księgę absolwentów, do której wpisywani są absolwenci Zespołu Szkół Technicznych w Trzciance, którzy uzyskali świadectwa ukończenia szkoły ze średnią co najmniej 4,0 i wzorową lub bardzo dobrą oceną zachowania oraz laureaci olimpiad na szczeblu co najmniej wojewódzkim.

2. Sztandar Zespołu.

1. Sztandar szkolny jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest Zespół i jego najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji,

wymaga właściwych postaw oraz jego poszanowania. Sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie w gmachu Zespołu Szkół Technicznych w Trzciance.

2. Skład pocztu sztandarowego:
 - a. chorąży,
 - b. dwie osoby asystujące.
3. W skład pocztu sztandarowego powinni wchodzić uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu tj.:
 - mający przynajmniej dobre wyniki w nauce,
 - odznaczający się wysoką kulturą osobistą i dobrą prezencją,
 - wyróżniający się aktywnością społeczną w środowisku szkolnym,
 - w miarę możliwości osoby mieszkające w Trzciance (dyspozycyjność pocztu w nagłym wypadku losowym),
 - uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego nie powinni pretendować do pocztu sztandarowego.
4. Uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego szkoły.

Poczet sztandarowy uczestniczy w następujących uroczystościach na stałe wpisanych w harmonogram pracy Zespołu:

 - rozpoczęcie roku szkolnego,
 - ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - Święto Edukacji Narodowej,
 - Święto Odzyskania Niepodległości,
 - Święto Szkoły – Dzień Technika,
 - pożegnanie uczniów kończących szkołę,
 - zakończenie roku szkolnego.

Rozdział VIII

Finansowanie szkoły

§ 60.

DOTACJA

1. Szkoła otrzymuje na każdego ucznia dotację z budżetu jednostki samorządu terytorialnego prowadzącego szkołę (Powiat Czarnkowsko – Trzcianiecki) w wysokości równej wydatkom bieżącym przewidzianym na jednego ucznia.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 61.

DOKUMENTACJA I GOSPODARKA FINANSOWA

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

§ 62.

PIECZĘCIE

Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 63.

We wszystkich sprawach nie uregulowanych Statutem zastosowanie mają aktualnie obowiązujące przepisy.

§ 64.

Statut obowiązuje od dnia 12 marca 2025 r.

§ 65.

Statut Zespołu Szkół Technicznych z roku 2023 roku traci moc.