

Statut

Zespołu Szkół

im. profesora Maksymiliana Siły- Nowickiego

w Sierakowie

SPIS TREŚCI

Rozdział I : Postanowienia ogólne	3
Rozdział II : Cele i zadania Zespołu Szkół	3
Rozdział III: Organy Zespołu Szkół	5
Rozdział IV : Organizacja Zespołu Szkół	10
Rozdział V : Uczniowie Zespołu Szkół	13
Rozdział VI :Nagrody i kary	16
Rozdział VII : Nauczyciele i inni pracownicy	18
Rozdział VIII : Ocenianie	22
Rozdział IX : Wolontariat	34
Rozdział X: Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	35
Rozdział XI : Zasady nauczania zdalnego	36
Rozdział X II : Współpraca z instytucjami	
Rozdział XII: Postanowienia końcowe	37

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Pełna nazwa szkoły i jej siedziba:
Zespół Szkół im. prof. Maksymiliana Siły – Nowickiego w Sierakowie

2. Siedziba Zespołu Szkół zwanego dalej „Zespołem” mieści się w Sierakowie przy ul. Wronieckiej 25.

§ 2

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Sieraków mająca swoją siedzibę przy ulicy 8 Stycznia 38, 64-410 Sieraków tel.: 61 2953011
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 3

1. W skład Zespołu wchodzi:
 - pięcioletnie Technikum, gdzie kształcenie może odbywać się w następujących zawodach, zgodnych z klasyfikacją zawodów:
 - 1) technik rybactwa śródlądowego;
 - 2) technik rolnik;
 - 3) technik hodowca koni;
 - 4) technik żywienia i usług gastronomicznych;
 - 5) technik mechanik;
 - czteroletnie liceum ogólnokształcące.

Rozdział II

Cele i zadania Zespołu Szkół

§ 4

Zespół realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe, systemie Oświaty oraz innych przepisach prawa oświatowego, a w szczególności:

1. umożliwiał uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia wybranego typu technikum poprzez atrakcyjność i różnorodność form i metod stosowanych w procesie nauczania, a także dostosowanie treści i metod

nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów i pracę z uczniem zdolnym oraz uczniem, mającym trudności w nauce, prowadzenie zajęć dodatkowych;

2. umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez prowadzenie preorientacji zawodowej;
3. kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków środowiskowych szkoły i wieku uczniów poprzez realizowanie programu profilaktyczno-wychowawczego, systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań ucznia i udzielanie bieżącej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozwijanie poczucia odpowiedzialności i poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
4. upowszechnia wiedzę ekologiczną i kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
5. kształtuje wśród uczniów poczucie współodpowiedzialności za własne życie, zdrowie, troskę o bezpieczeństwo innych i przeciwstawienie się formom agresji, nietolerancji i demoralizacji;
6. sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich wieku i potrzeb poprzez system pomocy materialnej, dostosowany do możliwości szkoły, prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej a także likwidowanie, w miarę możliwości szkoły i ilości uczniów niepełnosprawnych ruchowo, barier architektonicznych;
7. umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 5

Zespół organizuje i prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z uwzględnieniem obowiązujących przepisów BHP:

1. opiekę nad uczniami, przebywającymi na lekcjach w szkole, podczas zajęć praktycznych i ćwiczeń terenowych oraz na zajęciach pozalekcyjnych, sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia;
2. dyrektor szkoły w przypadku braku możliwości odbywania się planowych zajęć zobowiązany jest do zorganizowania opieki nad uczniami;
3. w czasie wycieczek szkolnych oraz innych zajęć, odbywających się poza terenem szkoły, opiekę nad uczniami sprawują przeszkoleni nauczyciele oraz inni pełnoletni opiekunowie, mający delegację sprawowania tej opieki;

4. podczas przerw międzysekcyjnych nad bezpieczeństwem uczniów czuwają nauczyciele dyżurni, sprawujący dyżur zgodnie z zatwierdzonym tygodniowym planem dyżurów;
5. szczegółowe zasady sprawowania opieki podczas wycieczek i kąpeli regulują odrębne przepisy.

§ 6

Uczniowie, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, otrzymują ją, w zasadach i formach zgodnych z postanowieniami rozporządzenia o pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 7

Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania Zespół prowadzi internat. Funkcjonowanie internatu określa odrębny regulamin.

§ 8

Zespół Szkół współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami, świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.

§ 9

Zespół Szkół prowadzi zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych.

Rozdział III

Organy Zespołu Szkół

§ 10

1. Organami Zespołu są:
 - 1) Dyrektor Zespołu;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 11

Dyrektor Zespołu w szczególności:

1. kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz;

2. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
3. zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
4. przewodniczy Radzie Pedagogicznej oraz realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji posiadanych przez Radę;
5. przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
6. występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń, i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu;
7. sprawuje nadzór pedagogiczny, dokonuje oceny nauczycieli i zabezpiecza prawidłowy przebieg procedur związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
8. organizuje oraz pomaga nauczycielom w doskonaleniu zawodowym zewnętrznym jak i wewnętrznym (wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli);
9. organizuje finansową, administracyjną i gospodarczą obsługę szkoły;
10. opracowuje arkusz organizacyjny Zespołu oraz ustala na jego podstawie tygodniowy rozkład zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, opracowuje plan pracy Zespołu oraz plan finansowy;
11. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
12. odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie oraz udostępnianie dokumentacji pracowniczej oraz pedagogicznej;
13. realizuje obowiązki związane z pełnieniem funkcji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego;
14. wydaje decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
15. kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów, wydaje decyzje administracyjne na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą np. indywidualny tok nauki;
16. decyduje w sprawach zwolnień uczniów z zajęć obowiązkowych np. z wychowania fizycznego;
17. powierza stanowiska wicedyrektorów, kierownika szkolenia praktycznego, oraz odwołuje z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej;

18. współpracuje z pozostałymi organami Zespołu i rozstrzyga sprawy sporne między nimi, współpracuje również z pracowniczymi organizacjami związkowymi działającymi w Zespole;
19. przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu;
20. zapewnia właściwe warunki higieniczno-sanitarne oraz warunki bhp określone odrębnymi przepisami dla uczniów i pracowników Zespołu;
21. odpowiada za realizację zadań, wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
22. stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej;
23. współpracuje z pielęgniarką lub higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
24. wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie tych danych;

§ 12

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele i instruktorzy praktycznej nauki zawodu zatrudnieni w Zespole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu, który przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przez rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;

- 4) w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt i uchwała statut szkoły albo jego zmiany po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w zespole. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
12. Członkowie Rady są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej w sprawach poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
13. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa o systemie oświaty.

§ 13

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców Zespołu.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu. Regulamin jest uchwalany przez zebranie ogólne.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. Rada Rodziców opiniuje Statut Zespołu oraz wewnątrzszkolny system oceniania i szkolny program wychowawczo-profilaktyczny będące załącznikami do statutu.

6. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców działa na rzecz stałej poprawy bazy szkolnej.
8. Rada Rodziców wspiera działania oraz udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu.

§ 14

1. Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem, tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół.
2. Zasady wybierania i działania prezydium Samorządu określa regulamin wyborów uchwalony przez ogół uczniów, w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu jest spójny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd może przedstawić dyrekcji, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów i wymienionych szczegółowo w regulaminie samorządu.

§ 15

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi realizowane są poprzez:

1. zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą
2. umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły poprzez:
 - 1) wzajemny udział w posiedzeniach poszczególnych organów szkoły;
 - 2) zebrania konsultacyjne podczas redagowania planów pracy poszczególnych organów;
 - 3) prowadzenie negocjacji w sprawach konfliktowych.

§ 16

1. Rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci, co odbywa się poprzez:
 - 1) zaznajamianie rodziców o zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych danej klasy i szkoły na początku roku szkolnego i w trakcie zgodnych z harmonogramem spotkań z rodzicami;
 - 2) udostępnianie przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów;

- 3) rzetelną informację na temat dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności;
 - 4) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne, zgodne z przepisami rozporządzenia;
 - 5) organizowanie spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy dydaktyczno-wychowawcze.
2. Ustala się minimalną częstotliwość kontaktów nauczycieli i wychowawców z rodzicami na trzy razy w roku szkolnym – wywiadówka.
 3. Rodzice mają obowiązek usprawiedliwienia pisemnego nieobecności dziecka w szkole w terminie do dwóch tygodni po powrocie dziecka do szkoły po danej nieobecności. Obligatoryjne jest wpisanie powodu nieobecności.

§ 17

W szkole nie została powołana Rada Szkoły. Zadania Rady wykonuje Rada Pedagogiczna.

Rozdział IV

Organizacja Zespołu Szkół

§ 18

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 19

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora, który podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący.

§ 20

W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Zespołu Szkół łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych szkoły, ogólną liczbę przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych.

§ 21

Organizacja stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 22

1. Uczniowie Zespołu podzieleni są na oddziały realizujące program przewidziany dla danego profilu kształcenia zgodnie z ramowymi programami nauczania.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

§ 23

Corocznie podejmowane będą decyzje podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 24

Niektóre zajęcia obowiązkowe np. praktyczna nauka zawodu, przygotowanie do pracy zawodowej, zajęcia fakultatywne, specjalistyczne nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i przedmiotowe oraz inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

§ 25

Realizacja szkolenia praktycznego poza Zespołem Szkół odbywa się w placówkach określonych w regulaminie praktyk.

§ 26

Zespół Szkół jest współorganizatorem kursów szkoleniowych i egzaminów wspólnie z odpowiednimi jednostkami nadzoru w celu podwyższenia kwalifikacji zawodowych poszczególnych grup wg odrębnych przepisów.

§ 27

1. Biblioteka Zespołu Szkół jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa odrębny regulamin.

§ 28

Dla realizacji celów statutowych szkoła zabezpiecza i prowadzi:

1. gabinety przedmiotowe;
2. pracownie i warsztaty;
3. bibliotekę szkolną;
4. gabinety pedagoga i psychologa;
5. zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
6. pomieszczenia do działalności organizacji uczniowskich;
7. szatnie;
8. gabinet higienistki szkolnej;
9. archiwum.

§ 29

W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek szkolny objęty jest systemem monitoringu.

§ 30

Z tytułu udostępniania rodzicom informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

Rozdział V

Uczniowie Zespołu Szkół

§ 31

Prawa i obowiązki 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 oraz ochrony i poszanowania jego godności;
 - 3) korzystania z pomocy doraźnej, po przedłożeniu na ręce wychowawcy klasy umotywowanego podania;
 - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych pod warunkiem, że nie narusza tym dobra, godności i uczuć innych uczniów;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych i akceptowanych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnie z postanowieniami wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz zajęć pozalekcyjnych;
 - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządu oraz zrzeszania się w organizacje działające w szkole;
 - 12) zmiany na własną prośbę lub rodziców (prawnych opiekunów), typu szkoły lub profilu w liceum. Zgodę na zmianę wydaje Dyrektor pod warunkiem uzupełnienia przez ucznia różnic w programie nauczania.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i w kontaktach z innymi ludźmi;
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
 - 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 5) aktywnego udziału w czasie lekcji oraz uzupełnianiu braków wynikających z absencji;
 - 6) starannego prowadzenia zeszytów zgodnie z wymogami nauczyciela;

- 7) na ważne imprezy szkolne np. inauguracja roku szkolnego, Dzień Patrona Szkoły, Dzień Edukacji Narodowej, egzaminy, przychodzić w ubiorze apelowym, który składa się z białej bluzki lub koszuli i czarnych lub granatowych spodni lub spódniczki,
- 8) uczeń pełnoletni ma obowiązek usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie pisemnej lub elektronicznej w czasie do dwóch tygodni po powrocie do szkoły.

§ 32

1. Zasady używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
 - 1) uczeń może korzystać z telefonu komórkowego w czasie przerwy w celu odbycia rozmowy i wysłania SMS – a;
 - 2) uczeń na początku każdej lekcji wyłącza telefon i wkłada go do pojemnika lub miejsca do tego celu przeznaczonego znajdującego się w każdej pracowni.

§ 33

1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach
 - 1) uprawnionymi do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności są: rodzice uczniów niepełnoletnich i uczniowie pełnoletni. Rodzice uczniów pełnoletnich nie są uprawnieni do składania wniosków, o których mowa w zdaniu pierwszym
 - 2) wniosek o usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie pisemnej lub elektronicznej przez moduł wiadomości dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy
 - 3) wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać wskazanie zajęć edukacyjnych, których dotyczy
 - 4) wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien być złożony w terminie 14 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności
 - 5) wniosek złożony przez podmiot nieuprawniony podlega odrzuceniu. Wniosek złożony po terminie także może zostać odrzucony
 - 6) na odrzucenie wniosku, o którym mowa w pkt.6 wnioskodawcy przysługuje skarga do dyrektora szkoły, która powinna być złożona w terminie 3 dni od odrzucenia wniosku, z zachowaniem wymogów określonych w pkt.3. Skarga powinna być właściwie uzasadniona. Dyrektor może ją odrzucić lub uwzględnić, zobowiązując wychowawcę klasy do usprawiedliwienia nieobecności. Decyzja dyrektora jest ostateczna
2. Zasady zwalniania z zajęć

- 1) uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu. Do wniosku o zwolnienie stosuje się odpowiednio zapisy § 36 pkt.1, z tym, że wniosek można złożyć także
- 2) w formie ustnej
- 3) w razie nieobecności wychowawcy wniosek składa się do dyrektora szkoły
- 4) nieobecności ucznia objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu uznaje się za usprawiedliwione
- 5) uczeń, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez zachowania niniejszych procedur, traci prawo do usprawiedliwienia wynikłych z tego tytułu nieobecności

§ 34

1. W przypadku naruszenia praw ucznia uczeń pełnoletni lub rodzic (prawny opiekun) ucznia niepełnoletniego ma prawo złożenia skargi w formie pisemnej do wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły, którzy rozpatrzą ją w terminie 14 dni, odpowiadając zainteresowanemu także w formie pisemnej.

§ 35

1. Do klasy pierwszej szkoły ponadpodstawowej rekrutacja odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, a decyzję podejmuje, powołana przez Dyrektora szkoły Komisja Rekrutacyjna.
2. Uczniowie przyjmowani do klas wyższych niż pierwsza powinni spełniać następujące warunki:
 - 1) pozytywne oceny półroczne lub roczne z przedmiotów nauczania;
 - 2) minimum poprawna ocena z zachowania (półroczna lub roczna).
3. Szczegółowe warunki przechodzenia ucznia z jednego typu szkoły do innego i wyrównywani różnic programowych regulują odpowiednie przepisy prawa.
4. Uczniowie powracający z zagranicy przyjmowani są zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział VI

Nagrody i kary

§ 36

1. Ustala się następujące rodzaje nagród i wyróżnień:

- 1) pochwała wychowawcy klasy wobec całej klasy;
 - 2) pochwała dyrektora szkoły wobec całej klasy;
 - 3) pochwała dyrektora szkoły ogłoszona w obecności uczniów w czasie apelu szkolnego;
 - 4) list gratulacyjny skierowany przez dyrektora szkoły do rodziców ucznia;
 - 5) nagrody książkowe lub inne nagrody i dyplomy wręczane w czasie uroczystości zakończenia roku szkolnego;
 - 6) udział w praktykach zagranicznych uczniów wykazujących szczególne osiągnięcia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje uczniom Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy, Rady Samorządu Szkolnego, opiekunów lub zarządów szkolnych organizacji młodzieżowych oraz Rady Rodziców.
 3. Uczeń pełnoletni oraz rodzice lub opiekunowie ucznia niepełnoletniego mają prawo wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 7 dni o dacie jej przyznania. Dyrektor po zapoznaniu się z zastrzeżeniem udziela uczniowi odpowiedzi w formie pisemnej w trybie decyzji administracyjnej w ciągu 7 dni.

§ 37

1. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie lub nagana wychowawcy;
 - 2) upomnienie lub nagana dyrektora;
 - 3) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia, zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
 - 4) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału bądź klasy danego typu szkoły;
 - 5) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 6) skreślanie z listy uczniów.
2. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów, gdy ten:
 - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia (psychicznym lub fizycznym);
 - 2) udowodniono mu kradzież;
 - 3) demoralizuje innych uczniów;
 - 4) permanentnie narusza postanowienia statutu szkoły, nagminnie opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia;
 - 5) wchodzi w konflikt z prawem.

3. Godziny nieusprawiedliwione.
 - 1) Za opuszczenie ponad 10 godzin w miesiącu bez usprawiedliwienia uczeń otrzymuje karę nagany wychowawcy klasy, wpisaną do dziennika, a o tym fakcie informowani są pisemnie rodzice/prawni opiekunowie.
 - 2) W przypadku powtórzenia się sytuacji opuszczenia ponad 10. godzin bez usprawiedliwienia po raz kolejny uczeń otrzymuje nagane dyrektora szkoły wpisaną do dziennika, o której zostają pisemnie powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie.
 - 3) Równocześnie z otrzymaniem nagany dyrektora szkoły spisany zostaje kontrakt pomiędzy uczniem, rodzicami i wychowawcą, zobowiązujący ucznia do systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne.
 - 4) Złamanie zasad kontraktu w czasie trwania danego roku szkolnego może skutkować decyzją administracyjną skreślenia z listy uczniów.
4. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem SU, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie siedmiu dni. Dyrektor musi rozpatrzyć odwołanie w terminie siedmiu dni od wpłynięcia odwołania i informuje zainteresowane osoby o podjętej decyzji za pośrednictwem wychowawcy klasy.
5. Decyzję o wyborze rodzaju kary podejmuje się w zależności od rodzaju przewinienia i nie musi być zastosowana zasada jej stopniowania.
6. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego lub szkolnego bądź Rady Rodziców
Zawieszenie kary musi być zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną.

Rozdział VII

Nauczyciele i inni pracownicy

§ 38

W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

§ 39

1. W Zespole Szkół jest może być utworzone stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze, zgodnie z decyzją organu prowadzącego.
2. Osoby, którym powierzone te stanowiska wykonują zadania zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków.

§ 40

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w trakcie swojej pracy dydaktyczno – wychowawczej realizuje następujące działania:
 - 1) z największym zaangażowaniem prowadzi proces nauczania i wychowywania;
 - 2) jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów;
 - 3) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów ich zdolności oraz zainteresowania;
 - 4) jest bezstronny i obiektywny w ocenie uczniów oraz sprawiedliwie ocenia ich wiadomości, zainteresowania i zachowanie;
 - 5) udziela pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
 - 6) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
 - 7) dba o swój warsztat pracy, wzbogaca go innowacjami;
 - 8) wykazuje dbałość o sprzęt szkolny;
 - 9) informuje rodziców, wychowawców i Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno – wychowawczych uczniów;
 - 10) jest odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji szkolnej wynikającej z jego obowiązków (dziennik lekcyjny, dziennik zajęć pozalekcyjnych, arkusze ocen, świadectwa);
 - 11) udziela uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze, a co i jak powinien poprawić.
3. Nauczyciel ma prawo doboru form organizacji prowadzenia lekcji i zajęć praktycznych:
 - 1) decydowaniu o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej;
 - 2) nagradzaniu lub karanie zgodnie ze statutem szkoły;
 - 3) doboru podręczników.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

§ 41

1. Dyrektor Zespołu może tworzyć zespoły przedmiotowe, wychowawcze lub inne problemowo – zadaniowe.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora, na wniosek zespołu.
3. Do zadań zespołu przedmiotowego należą w szczególności:
 - 1) wybór programów nauczania;
 - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, współpracę przy realizowaniu programów nauczania;
 - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów, a także sposobów badania wyników nauczania;
 - 4) organizowanie doskonalenia zawodowego w szkole oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli początkujących;
 - 5) opiekę nad praktykantami;
 - 6) współpracę przy organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu ich wyposażenia ;
 - 7) opiniowanie przygotowanych w szkole programów autorskich i eksperymentalnych;
 - 8) organizowanie konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - 9) współudział w przydziale godzin dydaktycznych.
4. Posiedzenia zespołów przedmiotowych lub innych zwołuje przewodniczący w miarę aktualnych potrzeb.

§ 42

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca.
2. Formy spełniania zadań nauczyciela – wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych zespołu.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie go do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań uczniów powierzonej klasy;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca otacza opieką każdego wychowanka oraz planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - 1) różne formy życia zespołu rozwijającego jednostki, a integrujące zespół uczniowski;

- 2) ustala treści i formy zajęć teoretycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uwzględniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogóły uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i oceny potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci;
 - 5) współdziała z rodzicami, okazując im pomoc w działaniach wychowawczych;
 - 6) zapoznaje rodziców ze sprawami z życia klasy i szkoły;
 - 7) wystawia oceny z zachowania uczniów;
 - 8) współpracuje z pedagogiem szkolnym.
5. Wychowawcy klas kontaktują się z rodzicami (prawnymi opiekunami) poprzez:
- 1) wywiadówki;
 - 2) indywidualne wizyty w domu ucznia;
 - 3) indywidualne wezwanie rodziców;
 - 4) informacje korespondencyjne lub telefoniczne, odnotowane w dokumentacji szkolnej.
6. Wychowawca może korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrekcji Zespołu, Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli oraz Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
7. Dyrektor Zespołu na umotywowany wniosek samorządu klasy poparty wnioskiem Rady Rodziców danej klasy, może po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej dokonać zmiany nauczyciela wychowawcy. Dyrektor podejmuje decyzję w tej sprawie w ciągu 21 dni i udziela pisemnej odpowiedzi wnioskodawcom.

§ 43

Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1. diagnozowanie środowiska ucznia;
2. rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia;
3. rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
4. wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
5. organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6. podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły i wspieranie nauczycieli w tym zakresie;

7. prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
8. wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, w dokonaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielanie informacji w tym zakresie;
9. wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
10. udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowania przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostowanie tym wymaganiom;
11. wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
12. umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
13. podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 44

Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Użytkownikami biblioteki są: uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły.
3. Lokal biblioteki szkolnej umożliwia:
 - 1) gromadzenie, opracowanie i informowanie o zbiorach,
 - 2) wypożyczanie poza bibliotekę,
 - 3) korzystanie ze środków audiowizualnych i multimedialnych,
 - 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych, w tym zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej.
4. Zbiory:
 - 1) biblioteka gromadzi materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu;
 - 2) treści /druki, dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne, elektroniczne/, które służą wypełnianiu zadań biblioteki;

- 3) nauczyciel bibliotekarz gromadzi zbiory biblioteki kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i oferty rynkowej, możliwościami finansowymi.
5. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują:
 - 1) udostępnianie książek i innych zbiorów;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji w tym posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozwijanie zainteresowań uczniów oraz nawyku czytania;
 - 4) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 5) współpracę z nauczycielami, uczniami i innymi bibliotekami;
 - 6) dystrybucję podręczników wielokrotnego użytku i materiałów ćwiczeniowych.

§ 45

1. W celu załatwiania spraw administracyjno – gospodarczych i budżetowo – finansowych oraz obsługi higieniczno – sanitarnej szkoły zatrudnia się pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania i obowiązki ww. pracowników określają odrębne przepisy.

Rozdział VIII

Ocenianie

§ 46

1. 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 i programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie ma na celu:
 - 1) systematyczne informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu, postępach i brakach w tym zakresie;
 - 2) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;

- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Ocenianie obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) bieżące ocenianie i śródroczne oraz roczne klasyfikowanie według określonej skali i formy;
 - 3) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (półrocza) i warunki ich poprawiania;
 - 6) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu.
4. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o zasadach oceniania zachowania. Na pierwszym spotkaniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) w nowym roku szkolnym wychowawca zobowiązany jest do poinformowania ich o zasadach oceniania zachowania i pozostałych uregulowaniach zawartych w wewnątrzszkolnym ocenianiu.

§ 47

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, z których każdy kończy się odpowiednio klasyfikacją śródroczną lub roczną.
2. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności wyrażają oceny bieżące, półroczne i roczne.

§ 48

1. Oceny bieżące stanowią podstawę do klasyfikacji śródrocznej lub rocznej i są ustalane za wiadomości i umiejętności (z zastrzeżeniem dotyczącym wychowania fizycznego), według skali określonej w Ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1997 roku po uwzględnieniu co najmniej 3 niżej wymienionych form:
 - 1) prace klasowe i sprawdziany pisemne;
 - 2) kartkówki; ustalone
 - 3) odpowiedzi ustne;
 - 4) prace domowe – z zastrzeżeniem, że brak pracy domowej nie może skutkować oceną niedostateczną
 - 5) indywidualne lub zespołowe opracowania, referaty, pokazy, itp.;
 - 6) udział w konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych;
 - 7) prowadzenie prac badawczych i opracowanie wyników tych prac;
 - 8) inne formy uwzględniające specyfikę przedmiotu, np. zajęcia terenowe, zespół muzyczny.

Powyższe zasady nie dotyczą oceniania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w technikum, które określa Regulamin praktycznej nauki zawodu.

2. Zasady przeprowadzania pisemnych prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek:
 - 1) praca klasowa lub sprawdzian to pisemna forma sprawdzenia wiadomości obejmująca większą partię materiału (np. okres literacki, dział programu nauczania) i trwająca jedną lub dwie godziny lekcyjne; praca klasowa dotyczy języka polskiego, języków obcych i matematyki, a sprawdzian pozostałych przedmiotów;
 - 2) praca klasowa lub sprawdzian powinny być poprzedzone lekcją powtórzeniową i podaniem wymagań edukacyjnych oraz zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z minimum tygodniowym wyprzedzeniem; w czasie półrocza ucznia obowiązują minimum dwie prace klasowe (sprawdziany) z danego przedmiotu nauczania;
 - 3) w ciągu tygodnia możliwe jest przeprowadzenie w danej klasie maksymalnie trzech prac klasowych lub sprawdzianów, w danym dniu tygodnia może się odbyć tylko jedna z tych form pisemnych;
 - 4) nauczyciel jest zobowiązany do poprawy prac pisemnych w ciągu dwóch tygodni, poprawione i ocenione prace uczniowie, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia otrzymują do wglądu na następujących zasadach; uczeń odbiera pracę od nauczyciela i jednocześnie podpisuje listę potwierdzającą odbiór pracy, tym samym zobowiązuje się do zwrotu podpisanej przez rodzica pracy;

- 5) każdy uczeń ma prawo do poprawy oceny uzyskanej z pracy klasowej lub sprawdzianu z danych wymagań edukacyjnych; uczeń może poprawić pracę w terminie do dwóch tygodni od jej oddania przez nauczyciela; poprawa pracy klasowej lub sprawdzianu z danego przedmiotu nie może odbywać się w czasie trwania innych lekcji, wynikających z tygodniowego planu zajęć; poprawa taka nie zwalnia ucznia od obowiązku przygotowania się z bieżącego materiału;
- 6) w przypadku nieobecności usprawiedliwionej uczeń indywidualnie ustala z nauczycielem termin i formę zaliczenia materiału objętego pracą klasową lub sprawdzianem;
- 7) w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej na pracy klasowej lub sprawdzianie nauczyciel nie może wystawić z tego powodu oceny niedostatecznej, ale jest upoważniony do sprawdzenia wiadomości ucznia; jeżeli jest to nieobecność krótkotrwała (1-3 dni) uczeń ma obowiązek napisać pracę na najbliższej lekcji; w przypadku nieobecności długotrwałej (powyżej 3 dni) uczeń musi napisać zaległą pracę do dwóch tygodni po powrocie do szkoły; obowiązkiem ucznia jest napisanie pracy klasowej lub sprawdzianu w terminie wyznaczonym przez nauczyciela; jeżeli uczeń nie uzupełni braków nauczyciel może wystawić ocenę niedostateczną;
- 8) kartkówka to niezapowiedziana forma pisemna, która obejmuje trzy ostatnie tematy lekcyjne, trwa nie dłużej niż 20 minut i ma na celu określenie stopnia przygotowania ucznia do zajęć edukacyjnych w danym dniu; nie ma określonej liczby kartkówek w tygodniu;
- 9) termin oddania poprawionej kartkówki wynosi maksymalnie 7 dni; uczeń zobowiązany jest do napisania zaległej kartkówki na najbliższej lekcji; w wyjątkowych sytuacjach w terminie ustalonym z nauczycielem;
- 10) oceny z prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek mogą być wystawiane na podstawie skali punktowej po jej przeliczeniu procentowym w stosunku do maksymalnej ilości punktów według następujących zasad:

0 – 35%	-	ndst
36 – 50%	-	dop
51 – 70%	-	dst
71 – 85%	-	db
86 – 95%	-	bdb
96 – 100%	-	cel

Zasady szczegółowe powinny być określone w wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.

- 11) każda ocena powinna być uzasadniona, ze wskazaniem, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić.
3. Zasady oceniania odpowiedzi ustnych:
 - 1) zakres wiadomości objętych sprawdzeniem ustnym obejmuje tak jak w przypadku kartkówki trzy ostatnie tematy lekcyjne;
 - 2) ocena z odpowiedzi ustnej jest jawna i musi być uzasadniona;
 - 3) ocenę ustną może uczeń poprawić tylko raz na najbliższej lekcji (jeżeli uczeń z tego nie skorzysta ocena jest obowiązująca).
 4. Możliwości zwolnień z prac pisemnych i odpowiedzi ustnych:
 - 1) pisemnych prac oraz odpytywania nie należy przeprowadzać pierwszego dnia po powrocie z kilkudniowych wycieczek szkolnych, po jednodniowych wyjazdach uczniów reprezentujących Zespół w zawodach sportowych i innego rodzaju konkursach, jeżeli dany przedmiot był realizowany w dniu nieobecności, a także po świętach i feriach szkolnych;
 - 2) uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania po chorobie lub innej usprawiedliwionej nieobecności trwającej minimum trzy dni.
 5. Ocena śródroczna i roczna uwzględnia średnią arytmetyczną ocen bieżących uzyskanych przez ucznia. Sugerowana ocena dopuszczająca od średniej 1,75; dostateczna od 2,75; dobra od 3,75; bardzo dobra od 4,75; celująca od 5,75.
 6. Średnia oceny śródrocznej i rocznej stanowi wartość szacunkową. Przy wystawieniu oceny ostatecznej uwzględnia się także indywidualne postępy ucznia, jego zaangażowanie oraz inne przypadki szczególne.
 7. Istniejący w dzienniku zapis „-” oznacza, że uczeń nie był obecny na lekcji, na której przeprowadzona była pisemna forma kontroli stanu wiedzy. Obowiązkiem ucznia jest uzupełnienie braku – w tym przypadku w miejsce „-” nauczyciel wstawia ocenę uzyskaną. Jeżeli uczeń nie uzupełni braku w terminie zawartym w ocenianiu przedmiotowym, w miejsce zapisu „-” nauczyciel dokonuje sprawdzenia wiedzy ucznia z zakresu materiału objętego pracą pisemną w dowolnej formie. Ta sytuacja dotyczy również zaliczeń ćwiczeń w ramach wychowania fizycznego.

8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Nauczyciel musi uzasadnić ocenę oraz udostępnić prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą danego ucznia.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) informacje o ocenach i postępach ucznia otrzymują na bieżąco pisemnie lub ustnie. Przyjmuje się w tym przypadku następujące formy: wpis do dziennika elektronicznego, wpis do zeszytu, informacje listowne, rozmowy telefoniczne, rozmowy indywidualne w szkole lub w domu rodzinnym. W sytuacjach trudnych wskazana jest pomoc pedagoga szkolnego.

§ 49

1. Oceny uzyskane w wyniku klasyfikacji śródrocznej i rocznej określają ogólny poziom wymagań edukacyjnych ucznia przewidzianych w podstawie programowej i w programie nauczania danego przedmiotu.
2. Oceny klasyfikacyjne uwzględniają oceny bieżące i nie muszą być wynikiem średniej arytmetycznej tych ocen. Ocena roczna uwzględnia ponadto wiadomości i umiejętności z poprzedniego semestru.
3. Jeżeli przedmiot jest nauczany w danym roku szkolnym tylko w pierwszym półroczu, to ocena uzyskana w wyniku klasyfikacji śródrocznej staje się automatycznie oceną roczną.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne a ocenę z zachowania wychowawca klasy.
5. W przypadku, gdy przedmiot jest nauczany przez dwóch lub więcej nauczycieli, to ocenę śródroczną lub roczną ustalają po konsultacji wszyscy nauczyciele uczący danego przedmiotu.
6. W przypadku przedmiotów realizowanych przez ucznia szkoły ponadpodstawowej w zakresie podstawowym i rozszerzonym, ocenę śródroczną oraz roczną wystawia się łączną z obu przedmiotów.
7. W szkołach, w których realizowana jest praktyczna nauka zawodu ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia, a w przypadku praktyk zawodowych – dyrektor w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktyki zawodowe po uwzględnieniu dokumentacji z przebiegu praktyki zawodowej.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej (śródrocznej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej lub półroczu programowo wyższym, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

9. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub półroczu, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
10. Dla ucznia szkoły zawodowej nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
11. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne mają obowiązek co najmniej dwa tygodnie przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej poinformować uczniów oraz wychowawcę klasy o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania.
12. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
13. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistę ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami oświatowymi, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalistę ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
14. Wychowawca klasy zobowiązany jest dwa tygodnie przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej poinformować pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania. Przyjętą formą powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) są zapisy dziennika elektronicznego. Rodzic, po uprzednim powiadomieniu wychowawcy, może uzyskać od niego wykaz ocen przewidywanych w formie wydruku, który odbiera osobiście.
15. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

16. Oceny klasyfikacyjne półroczne lub roczne muszą być ostatecznie ustalone i wpisane do dziennika lekcyjnego najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
17. Ocena klasyfikacyjna z zajęć dodatkowych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej oraz na ukończenie szkoły.
18. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczną może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
19. W terminie 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
20. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania, dyrektor Zespołu powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych:
 - 1) termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi), w skład komisji wchodzi:
 - a. dyrektor Zespołu lub inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze jako przewodniczący,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach może być zwolniony z udziału w pracy komisji. W takim przypadku dyrektor powołuje nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w Zespole lub w innej szkole (w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły);
 - 3) z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - a. skład komisji,
 - b. termin sprawdzianu,
 - c. zadania (pytania) sprawdzające,
 - d. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
 - e. pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia-jako załącznik;

- 4) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w innym terminie, wyznaczonym przez dyrektora;
- 5) ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od oceny ustalonej przed zgłoszeniem zastrzeżeń;
- 6) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 50

1. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o ocenę wyższą niż proponowana ocena roczna, jeżeli:
 - 1) nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych z zajęć edukacyjnych, z których ubiega się o wyższą ocenę;
 - 2) prowadził systematycznie zeszyt przedmiotowy;
 - 3) pisał sprawdziany i zadania klasowe;
 - 4) poprawiał oceny bieżące;
 - 5) aktywnie uczestniczył w zajęciach, z których ubiega się o ocenę wyższą niż przewidywana.
2. Jeśli uczeń spełni powyższe wymagania, to ma możliwość uzyskania oceny wyższej niż przewidywana przez uczącego nauczyciela pod następującymi warunkami:
 - 1) Uczeń pełnoletni bądź rodzice lub opiekunowie ucznia niepełnoletniego, który będzie ubiegał się o ocenę roczną wyższą niż przewidywana z obowiązkowych zajęć edukacyjnych składają do nauczyciela uczącego danego przedmiotu nie później niż 3 dni przed datą klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem, w którym określają rodzaj zajęć edukacyjnych oraz ocenę o jaką uczeń się ubiega.
 - 2) W przypadku, gdy wniosek dotyczy zajęć edukacyjnych, nauczyciel ustala termin egzaminu sprawdzającego wiadomości i umiejętności nie później niż w dniu klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej.
 - 3) W sytuacjach konfliktowych wniosek można złożyć do dyrektora Zespołu Szkół
 - 4) Egzamin odbywa się w trybie egzaminu klasyfikacyjnego, w formie pisemnej i ustnej

§ 51

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów), rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza dyrektor. Przeprowadza się go nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą być obecni w czasie przeprowadzania egzaminu.
5. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji, także w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, uzyskał dwie oceny niedostateczne, może zdawać egzaminy poprawkowe.
6. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko wtedy, gdy został sklasyfikowany ze wszystkich pozostałych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny i egzamin poprawkowy składają się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki (techniki) oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
8. W szkołach zawodowych egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Zespołu w ostatnim tygodniu ferii letnich.
10. Procedura postępowania przy przeprowadzaniu egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego:
 - 1) egzaminy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Zespołu w następującym składzie:
 - a. dyrektor albo nauczyciel zajmujący 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.

W przypadku egzaminu poprawkowego nauczyciel egzaminujący na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, może być zwolniony z udziału w pracach komisji. W takim przypadku dyrektor 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.

- 2) zestawy pytań do egzaminów ustala nauczyciel egzaminujący a zatwierdza dyrektor szkoły;
 - 3) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
 - 4) uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora (egzamin poprawkowy do końca września);
 - 5) ocena uzyskana z egzaminu jest ostateczna a odwołanie od niej przysługuje tylko w przypadku uchybień proceduralnych w przeprowadzeniu egzaminu;
 - 6) przeprowadzony egzamin oraz uzyskaną ocenę wychowawca odnotowuje w arkuszu ocen ucznia.
11. W terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje procedura odwoławcza.
12. Na pisemny wniosek ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor szkoły udostępnia im dokumentację, dotyczącą egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz inną dokumentację, dotyczącą oceniania, w ciągu dwóch dni roboczych od złożenia wniosku w uzgodnionym wspólnie terminie.
13. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, a w przypadku ucznia technikum przystąpił do egzaminu zawodowego.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

15. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia technikum, który uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne, ale z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu zawodowego, uczeń przystępuje wówczas do egzaminu w najbliższym terminie.
16. Uczeń kończy liceum lub technikum, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, a ponadto w przypadku technikum od roku szkolnego 2023/2024 przystąpił do egzaminów zawodowych.

§ 52

Zasady oceniania zachowania.

Ocenę zachowania ucznia ustala się w oparciu o następujące kryteria:

1. Organizacja własnego procesu uczenia się (np. planowanie pracy, wypracowanie własnych metod uczenia się, umiejętność udzielania i korzystania z pomocy/wsparcia, przygotowanie do lekcji);
2. Przynależność do szkolnej wspólnoty (np. angażowanie się w akcje organizowane w szkole, znajomość tradycji szkoły i jej symboli, szacunek do rówieśników i pracowników szkoły, dbałość o komunikację z rówieśnikami i dorosłymi opartą na szacunku);
3. Dbłość o zdrowie i bezpieczeństwo (postawa prozdrowotna, proekologiczna, bezpieczne zachowania podczas lekcji, przerw, innych sytuacji szkolnych i pozaszkolnych np. wycieczek).
4. Zachowanie w szkole, które uniemożliwia uzyskanie oceny wzorowej i bardzo dobrej:
 - 1) palenie papierosów,
 - 2) spożywanie alkoholu,
 - 3) zażywanie środków odurzających (w wypadku spożywania alkoholu i zażywania środków odurzających na terenie szkoły bądź podczas imprez organizowanych przez szkołę uczeń ma możliwość uzyskania najwyżej oceny poprawnej, dotyczy to również sytuacji, kiedy uczeń przybywa w stanie wskazującym na spożycie),
 - 4) pobicie,
 - 5) wandalizm (niszczenie mienia),
 - 6) znęcanie psychiczne i fizyczne,
 - 7) wymuszanie haraczy,
 - 8) nieusprawiedliwione godziny: w wypadku oceny wzorowej wszystkie godziny muszą być usprawiedliwione, przy ocenie bardzo dobrej dopuszcza się cztery nieusprawiedliwione godziny lekcyjne.

5. Uczeń, który otrzymał ocenę nieodpowiednią i naganną z zachowania na półroczu, nie może uzyskać oceny wzorowej i bardzo dobrej na koniec roku szkolnego.

Rozdział IX

Wolontariat

§ 53

1. W Zespole prowadzi się wolontariat, którego celem głównym jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
2. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
 - a) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora szkoły);
 - b) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych i rozwijania kreatywności uczniów;
 - c) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
3. Za funkcjonowanie szkolnego wolontariatu odpowiada Dyrektor szkoły, który powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu, może nim być także opiekun Samorządu Uczniowskiego
4. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
 - a) wychowawców oddziałów z wraz ich uczniami;
 - b) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - c) rodziców;
 - d) inne osoby i instytucje.
5. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

Rozdział X

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 54

1. W Zespole Szkół prowadzone są zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego – w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania

zainteresowań i możliwości indywidualnych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych lub zawodowych, w tym wyboru kierunku studiów.

2. Osobą odpowiedzialną za realizację Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego w szkole jest dyrektor Zespołu Szkół , a koordynatorem - pracownik powołany przez dyrektora, który ma możliwość wypełnić zadania określone w tym zakresie prawem, posiada potrzebne kwalifikacje zawodowe oraz odpowiednie predyspozycje. Osoby współuczestniczące w realizacji WSDZ to wychowawcy klas, pedagog szkolny, bibliotekarz i nauczyciele przedmiotowi.
3. Działania doradcze, w ramach WSDZ, realizowane są podczas lekcji wychowawczych, przedmiotowych, lekcji przedsiębiorczości, zajęć pozalekcyjnych, wycieczek zawodoznawczych, wizyt na uczelniach wyższych lub spotkań z przedstawicielami uczelni, udział w targach edukacyjnych i podobnych przedsięwzięciach.
4. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:
 - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje;
 - b) pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - c) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - d) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - e) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - f) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

Rozdział XI

Zasady nauczania zdalnego

§ 55

1. W okresie kształcenia na odległość uczniów obowiązuje plan lekcji swojego oddziału bez wyznaczonych czasowo godzin lekcyjnych. Uczniowie mają czas na zapoznanie się z treścią zajęć od godziny 8.00 do 22.00.

2. Nauczyciele wpisują realizowane tematy do dziennika elektronicznego z dopiskiem „realizowano on-line – jest to potwierdzenie zrealizowanych zajęć - a także dokumentują pracę poprzez gromadzenie w osobnych plikach udostępnianych uczniom treści.
3. Formami kontaktu są: dziennik elektroniczny, grupy klasowe na komunikatorach, maile i wiadomości sms.
4. Nauczyciele mogą korzystać z dotychczas używanych przez siebie narzędzi multimedialnych.
5. Nauczyciel dostosowuje treści kształcenia do możliwości uczniów, biorąc także pod uwagę uczniów posiadających opinie PPP i orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Zobowiązuje się nauczycieli do przygotowywania materiału w taki sposób, by nie wymagał długiego czasu przebywania przy komputerze. Należy wykorzystywać podręczniki posiadane przez uczniów. Nauczyciele nie mogą wymagać wydrukowywania przez uczniów w domach kart pracy lub innych dodatkowych materiałów. Należy udostępniać treści związane z lekcją w dniu w którym znajduje się ona w planie zajęć.
7. Za bezpieczeństwo i higienę pracy w czasie kształcenia na odległość odpowiadają prawni opiekunowie uczniów niepełnoletnich.
8. Pedagog szkolny pozostaje do dyspozycji w formie konsultacji telefonicznych lub za pośrednictwem wiadomości z wykorzystaniem Internetu.
9. Nauczyciele pozostają w stałym kontakcie z dziećmi oraz rodzicami za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub komunikatorów.
10. Możliwe są konsultacje indywidualne on-line, po wcześniejszym ustaleniu terminu.
11. Nauczyciel bibliotekarz przygotowuje dla uczniów ofertę czytelnictwa.
12. Materiały do zajęć rewalidacyjnych oraz innych z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciele prowadzący zajęcia on-line przesyłają konkretnym uczniom, dostosowując je do możliwości dziecka.
13. W okresie kształcenia na odległość obowiązuje ocenianie zgodnie ze statutem Zespołu Szkół
14. W przypadku braku możliwości korzystania z ustalonych form nauczania na odległość opiekun prawny lub pełnoletni uczeń zgłasza ten fakt wychowawcy klasy.
15. Nauczyciel ma prawo modyfikacji podstawy programowej i powinien zmodyfikować pracę w taki sposób, by najpierw proponować uczniom zagadnienia o niższym stopniu trudności. Na bieżąco należy monitorować postępy uczniów i w miarę ich możliwości stopniowo wprowadzać nowe treści kształcenia.

16. Uczniowie technikum realizują zajęcia praktyczne w uzgodnieniu z pracodawcami i nauczycielami prowadzącymi o ile pracodawca zgodzi się zapewnić właściwe warunki sanitarno-epidemiologiczne.
17. Internat Zespołu Szkół pracuje bez zmian, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z planem.

Rozdział XII

Współpraca z instytucjami zewnętrznymi.

§ 56

Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
2. Współdziałanie z poradnią polega w szczególności na:
 - 1) Wspólnym diagnozowaniu potrzeb i możliwości uczniów.
 - 2) Konsultacjach i poradach dla nauczycieli w pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
 - 3) Współpracy przy wydawaniu opinii i orzeczeń oraz ich realizacji.
 - 4) Organizowaniu warsztatów i prelekcji oraz wsparcia dla rodziców i kadry pedagogiczne.
 - 5) Doradztwie zawodowym dla uczniów, zwłaszcza w wyborze dalszej nauki.
3. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają nazwę Zespołu.

§ 57

Uczelniami, zakładami pracy i stowarzyszeniami.

Zespół Szkół w Sierakowie współpracuje na zasadzie porozumień z następującymi podmiotami:

1. Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie, Wydział Nauk o Żywności i Rybactwa
2. Uniwersytet Warmińsko – Mazurski w Olsztynie, Wydział Bioinżynierii Zwierząt, Katedra Ichtiologii i Akwakultury.
3. Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu, Zakład Doświadczalny Technologii Produkcji Pasz i Akwakultury.
4. Wyższa Szkoła Edukacji i Terapii w Poznaniu.

5. Średnia Rybacka Szkoła i Wyższa zawodowa szkoła gospodarki wodnej i ekologii w Vodnianach w Republice Czeskiej.
6. Zespół Szkół Rolnictwa i Weterynarii w Ivance nad Dunajem w Słowacji.
7. BA GLASS POLAND zakład w Sierakowie.
8. Primavika Sp. z o.o. zakład w Lutomiu.
9. PROS – AJ Group.
10. Państwowe Gospodarstwo Rybackie Wody Polskie oddział w Poznaniu.
11. Polski Związek Wędkarski Zarząd Główny i Oddział w Poznaniu.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 58

Zespół używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół posiadają własną pieczęć urzędową zawierającą nazwę typu szkoły oraz miejscowość. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają nazwę Zespołu.

§ 59

Zespół Szkół w Sierakowie posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

1. Sztandar szkoły stanowi płat tkaniny w kształcie kwadratu o wymiarach 95x95 cm, przymocowany do drzewca zakończonego głowicą w formie orła w koronie. Sztandar został wykonany techniką haftu ręcznego. Awers w formie biało-czerwonej ukośnej flagi, gdzie na białym tle umieszczono logo szkoły i napis „Zespół Szkół w Sierakowie”, a na czerwonym orła w koronie i motto patrona szkoły. Rewers stanowi pozostałość po poprzednim sztandarze szkoły z napisem „Technikum i zasadnicza szkoła rybacka im. prof. Maksymiliana Siły Nowickiego w Sierakowie Wlkp.”, oraz haft pstrąga na tle sieci rybackiej umieszczony w okręgu.
2. Do najważniejszych uroczystości państwowych i szkolnych obchodzonych z udziałem sztandaru należą: rozpoczęcie roku szkolnego, dzień patrona szkoły i ślubowanie klas pierwszych, Dzień Edukacji Narodowej, Narodowe Święto Niepodległości, wręczenie dyplomów i świadectw ukończenia uczniom kończącym szkołę, zakończenie roku szkolnego oraz inne uroczystości państwowe i okolicznościowe.

3. Poczec sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pod opieką jednego z nauczycieli.
4. Całością spraw związanych z organizacją pocztu sztandarowego zajmuje się opiekun samorządu uczniowskiego. Opiekę nad sztandarem sprawuje poczet sztandarowy w składzie: chorąży i dwie osoby asysty. Skład pocztu (zasadniczy oraz rezerwowy – razem 6 osób) wybierany jest przez Radę Pedagogiczną spośród zaproponowanych przez Samorząd Uczniowski uczniów szkoły. Kandydaci powinni wykazywać się przynajmniej bardzo dobrym zachowaniem oraz nienagannym podejściem o obowiązków szkolnych. Wybrany uczeń musi wyrazić zgodę na swój udział w poczcie sztandarowym.
5. Kadencja pocztu nie jest określona i kończy się wraz zakończeniem nauki.
6. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwoływani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
7. Zadaniem pocztu sztandarowego udział i reprezentowanie szkoły w/w uroczystościach. W przypadku gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub obowiązuje żałoba narodowa, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
8. Członkowie pocztu sztandarowego (chorąży i asysta) powinni być ubrani w strój apelowy.
9. Insygnia pocztu sztandarowego – biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze i białe rękawiczki. Za przygotowanie i schludny wygląd insygniów odpowiedzialni są członkowie pocztu sztandarowego.
10. Sztandar szkoły przechowywany jest gablocie sztandaru w holu szkoły.

§ 60

W Zespole prowadzona jest i przechowywana dokumentacja zgodnie z odrębnymi przepisami, podobnie jak zasady gospodarki finansowej.

§ 61

Zmian w statucie Zespołu Szkół dokonuje Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, poprzez podjęcie odpowiedniej uchwały. Jeżeli ilość zmian w statucie jest znaczna, dyrektor opracowuje tekst ujednolicony.