STATUT

TECHNIKUM NR 1

W GLIWICACH

W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNO-INFORMATYCZNYCH

W GLIWICACH

Tekst jednolity

na podstawie uchwały nr 1/ZSTI/2026/2027

Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Techniczno-Informatycznych w Gliwicach

z dnia 28 sierpnia 2026 r.

Spis treści

Postanowienia ogólne 3
Cele i zadania Technikum 4
Opieka i pomoc dla uczniów 7
Organy Technikum i ich kompetencje 9
Zadania nauczycieli i pracowników szkoły 15
Organizacja pracy Technikum 20
Biblioteka 23
Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania 25
Prawa i obowiązki uczniów 49
Nagrody i kary dla uczniów 54
Internat 58
Postanowienia końcowe 63

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa szkoły: Technikum Nr 1 w Gliwicach w Zespole Szkół Techniczno-Informatycznych w Gliwicach, ul. Chorzowska 5.
2. Technikum Nr 1 w Gliwicach jest placówką publiczną, której organem prowadzącym są Gliwice – miasto na prawach powiatu z siedzibą w Gliwicach przy ul. Zwycięstwa 21.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
4. Nazwa technikum jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
5. Przez użyte w treści niniejszego Statutu określenie: „Technikum" należy rozumieć Technikum Nr 1.
6. Technikum Nr 1 w Gliwicach wchodzi w skład Zespołu Szkół Techniczno-Informatycznych w Gliwicach, ul. Chorzowska 5.
7. W odniesieniu do Technikum stosuje się odpowiednie postanowienia Statutu Zespołu Szkół Techniczno-Informatycznych w Gliwicach.

7a. Technikum nr 1 w Gliwicach w Zespole Szkół Techniczno-Informatycznych w Gliwicach prowadzi internat, który funkcjonuje na zasadach określonych w Statucie Szkoły.

8. *(uchylony)*

§ 2

1. Technikum zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania określonych w odrębnych przepisach.
2. Czas trwania nauki w Technikum wynosi 5 lat.
3. *(uchylony)*
4. Świadectwo ukończenia Technikum uprawnia do składania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodzie.
5. Technikum kształci w zawodach: technik informatyk (351203), technik programista (351406), technik elektryk (311303), technik cyberbezpieczeństwa (351304).
6. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do Technikum określają odrębne przepisy.

Cele i zadania Technikum

§ 3

1. Technikum realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego, a w szczególności:
   1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),
   2) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
   3) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
   4) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
   5) umożliwia uczniom osiągającym bardzo dobre wyniki w nauce realizowania indywidualnego programu lub toku nauki, na podstawie przepisów w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki;
   6) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
   7) zapewnia pracownikom i uczniom poszanowanie ich przekonań światopoglądowych i poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, dąży do kształtowania postaw wzajemnego szacunku, tolerancji i sprawiedliwości,
   8) organizuje naukę religii i etyki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   9) organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych, zainteresowań oraz wyrównywania szans i wspierania możliwości rozwojowych dzieci i młodzieży,
   10) uwzględnia w zasadach i formach współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki, ich prawo do znajomości zadań szkoły oraz przepisów prawa oświatowego,
   11) organizuje współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
   12) prowadzi formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie – w tym uczniom niepełnosprawnym,

13) organizuje imprezy szkolne, pozwalające na integrację wszystkich uczniów oraz kształtujące prawidłowe zasady współżycia młodzieży,
14) może prowadzić działalność innowacyjną, eksperymentalną według odrębnych przepisów samodzielnie lub we współpracy ze stowarzyszeniami bądź innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

2. Działalność edukacyjna Technikum jest określona przez: szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczo-profilaktyczny.

§ 4

1. Do zadań Technikum należy w szczególności zapewnienie:
   1) bezpiecznych i higienicznych warunków podczas realizacji procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego w ramach wszystkich form prowadzonych zajęć,
   2) dostępu do wyposażenia i pomocy dydaktycznych, służących rozwojowi intelektualnemu i fizycznemu uczniów,
   3) właściwych warunków do nauki oraz wszechstronnego rozwijania zainteresowań,
   4) wszechstronnej pomocy ze strony nauczycieli w realizacji obowiązków uczniowskich,
   5) ochrony przed wszelkimi formami przemocy, dyskryminacji i nietolerancji oraz ochrony godności osobistej,
   6) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Technikum dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:
   1) zapewnienie opieki na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych,
   2) dyżury nauczycieli podczas przerw,
   3) zapewnienie opieki podczas wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami,
   4) omawianie zasad bezpieczeństwa na zajęciach dydaktycznych,
   5) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
   6) równomierne rozłożenie zajęć w tygodniu,
   7) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia.
3. Technikum realizuje cele i zadania, z uwzględnieniem wspomagania ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenia pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego poprzez:
   1) właściwą organizację i prowadzenie zajęć dydaktycznych,

2) pracę nauczycieli, pedagoga szkolnego i psychologa, wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznych, oraz współpracę z sądem rodzinnym i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
3) aktywizację uczniów do różnego rodzaju działalności samorządowej,
4) zapewnienie możliwości korzystania z obiektów sportowych, biblioteki, pomieszczeń i pomocy dydaktycznych,
5) organizację wycieczek dydaktycznych oraz wyjść i wyjazdów do placówek kulturalnych, zlokalizowanych na terenie miasta i poza miastem,
6) systematyczne prowadzenie różnorodnych działań, zmierzających do wyrabiania nawyku poszanowania godności innych osób, mienia Zespołu, dbałości o bezpieczeństwo własne i innych, reagowania na niewłaściwe zachowania oraz wrażliwości na wszelkie przejawy dyskryminacji i nietolerancji,
7) ścisłą współpracę z rodzicami w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

4. Technikum prowadzi następujące działania w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
   2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
   3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
      a) rynku pracy,
      b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
      c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
      d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym zawodowym,
      e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla niedostosowanych społecznie,
      f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
   4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom),

5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery, podjęcia roli zawodowej,
6) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli oraz organizowane spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,
7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami: świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

Opieka i pomoc dla uczniów

§ 5

1. Opieka zdrowotna nad uczniami realizowana w szkole obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.
2. Organizację oraz formy profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami określają odrębne przepisy.

§ 6

1. W Technikum realizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
2. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej Technikum:
   1) zatrudnia pedagoga szkolnego i psychologa, którzy organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły,
   2) tworzy zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów objętych kształceniem specjalnym, których zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w szkole, w szczególności opracowanie i realizacja indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego,
   3) zatrudnia specjalistów do prowadzenia dodatkowych zajęć dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych,
   4) prowadzi działania wychowawcze i profilaktyczne, zgodnie z opracowanym programem wychowawczo-profilaktycznym.

3. Zespół współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącymi pomoc na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży:
   1) organizuje spotkania ze specjalistami dla uczniów, rodziców i nauczycieli na terenie szkoły,
   2) wnioskuje do instytucji (poradni psychologiczno-pedagogicznych, rodzinnych) o udzielanie uczniom oraz rodzicom specjalistycznej pomocy.

Pomoc materialna

§ 7

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego oraz w unijnych programach stypendialnych.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji, wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Pomoc materialna przysługuje uczniom Technikum do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej niż do ukończenia 24. roku życia.
4. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
   1) stypendium szkolne,
   2) zasiłek losowy.
6. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
   1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
   2) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
   3) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
7. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
8. Dyrektor Zespołu powołuje szkolną komisję ds. pomocy materialnej dla uczniów.
9. Szczegółowe zasady przyznawania pomocy materialnej dla uczniów regulują przepisy oświatowe i przepisy o pomocy społecznej oraz szkolny regulamin udzielania pomocy materialnej uczniom.

Organy Technikum i ich kompetencje

§ 8

Organami Technikum są:

1) Dyrektor,
2) Rada Pedagogiczna,
3) Samorząd Uczniowski ZSTI,
4) Rada Rodziców ZSTI.

§ 9

1. Współpracujące organy Technikum mają zagwarantowane prawo do:
   1) swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty,
   2) bieżącego przepływu informacji pomiędzy organami,
   3) rozwiązywania sporów pomiędzy organami.
2. Formami rozwiązywania ewentualnych sporów pomiędzy organami Technikum są:
   1) w przypadku konfliktu (sporu) między organami Technikum na pisemny umotywowany wniosek jednego z organów pozostającego w sporze, dyrektor tworzy komisję rozjemczą składającą się z 2 przedstawicieli każdego organu pozostającego w sporze,
   2) komisja rozjemcza rozstrzyga spór w ciągu 7 dni. Każda ze stron może odwołać się od decyzji w ciągu 7 dni od jej doręczenia. Odwołanie na piśmie za pośrednictwem dyrektora Technikum składa się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z właściwością ze względu na przedmiot sporu,
   3) jeżeli w sporze pozostaje dyrektor szkoły, wtedy konflikt rozstrzyga organ nadzoru pedagogicznego lub organ prowadzący, właściwy ze względu na przedmiot sporu.

Dyrektor

§ 10

Dyrektor odpowiada za wszystkie sprawy Technikum, a w szczególności:

1) kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
2) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki, zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie,
3) zarządza składnikami majątkowymi Zespołu i systematycznie rozwija bazę dydaktyczną, zapewniającą realizację treści wynikających z realizowanych programów nauczania,

4) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki,
5) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie, gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji szkół i placówek, wchodzących w skład Zespołu,
6) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim,
7) sprawuje nadzór pedagogiczny we wszystkich szkołach i placówkach, wchodzących w skład Zespołu,
8) dokonuje oceny pracy pracowników pedagogicznych Zespołu oraz pozostałych pracowników,
9) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki,
10) wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom,
11) może wnioskować o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec nauczycieli,
12) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
13) realizuje uchwały rad pedagogicznych szkół oraz rady pedagogicznej Zespołu, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, a także zalecenia organu prowadzącego i nadzorującego Zespół oraz organów kontrolnych,
14) podejmuje decyzję w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły lub placówki, na wniosek rady pedagogicznej właściwej szkoły, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
15) *(uchylony)*,
16) *(uchylony)*,
17) decyduje o skróceniu czasu zajęć lub ich odwołaniu na czas określony, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
18) proponuje profile kształcenia oraz zawody, w których kształcą szkoły, wchodzące w skład Zespołu, zgodnie z zapisami przepisów oświatowych,
19) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną Zespołu, i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
20) zatwierdza plan finansowy dochodów własnych Zespołu zaopiniowany przez radę pedagogiczną Zespołu,
21) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu,
22) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,
23) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
24) odpowiada za tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,

25) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Zespole,
26) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
27) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: 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 szkoły lub placówki,
28) rozpatruje skargi i odwołania, wnoszone przez rodziców i uczniów oraz podejmuje decyzje w tych sprawach,
29) w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje indywidualne nauczanie dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie takiego nauczania,
30) udziela lub odmawia udzielenia zezwolenia uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznacza nauczyciela opiekuna,
31) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów, rodziców i nauczycieli, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
32) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
33) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
34) powołuje, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej Zespołu, szkolną komisję do spraw pomocy materialnej/komisję stypendialną i ustala jej kompetencje,
35) przedstawia organowi nadzorującemu wniosek o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów,
36) powołuje szkolne komisje rekrutacyjno-kwalifikacyjne, wyznacza przewodniczących komisji i określa zadania członków komisji,
37) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych,
38) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

Rada Pedagogiczna

§ 11

1. Rada Pedagogiczna Technikum jest organem kolegialnym realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia i wychowania.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Technikum.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej. Formą akceptacji przez Radę Pedagogiczną zaproszeń jest przyjęcie porządku obrad.
4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrań.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo na wniosek co najmniej 1/3 jej członków lub z inicjatywy Dyrektora Zespołu.
7. Uczestnicy zebrania Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy,
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
   3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych w Zespole,
   4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
   5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
   6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
   7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, przez organ sprawujący nadzór w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
   2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
   3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

4) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki,
5) wnioski o przyznanie stypendiów za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
6) dodatkowe zajęcia edukacyjne z puli godzin będących w dyspozycji dyrektora,
7) ustalone przez Dyrektora szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Dyrektor Technikum wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwał dyrektor zawiadamia organ prowadzący Technikum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Technikum. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Technikum uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

12. Z zebrań Rady Pedagogicznej sporządza się protokoły.

Samorząd Uczniowski

§ 12

1. Uczniowie Technikum wchodzą w skład Samorządu Uczniowskiego wszystkich szkół Zespołu.
2. Samorząd ściśle współpracuje z innymi organami szkoły.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, 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 organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wynikiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
   4) prawo redagowania i wydawania własnej gazetki szkolnej,

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem Technikum,
6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

Rada Rodziców

§ 13

1. Rodzice uczniów Technikum wchodzą w skład Rady Rodziców wszystkich szkół Zespołu.
2. W skład Rady Rodziców wchodzą w szkołach po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności.
4. Rada Rodziców uprawniona jest do występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw dotyczących Zespołu do statutowych organów Zespołu oraz do organu prowadzącego i organu nadzorującego Zespół.
5. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Zespołu.
6. Zasady gromadzenia i wydatkowania zgromadzonych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
   1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,
   2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
   3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu,
   4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole,
   5) wyrażanie opinii w sprawie oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
   6) wyrażanie opinii w sprawie prowadzenia eksperymentu szkolnego,
   7) typowanie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w zakresie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem nadzoru pedagogicznego. Program ustalony przez Dyrektora

obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

Zadania nauczycieli i pracowników szkoły

§ 14

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel odpowiedzialny jest za jakość swej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
   1) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego,
   2) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz innych zajęć i przerw, w czasie których zapewnienie bezpieczeństwa uczniom jest wymogiem prawnym,
   3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
   5) bezstronne i obiektywne ocenianie zachowania i postępów w nauce,
   6) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,
   7) dbałość o rozwijanie bazy dydaktycznej, niezbędnej do realizacji programu nauczania,
   8) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
   9) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
   10) odbywanie doskonalenia zawodowego, zgodnie z potrzebami szkoły,
   11) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego.
4. Szczegółowy zakres praw i obowiązków nauczycieli określa Karta Nauczyciela.

§ 15

1. W szkole powołane są przez dyrektora zespoły przedmiotowe, zespół wychowawczy oraz – w ramach potrzeb – zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą poszczególnych zespołów kierują przewodniczący, powołani przez dyrektora Zespołu, na wniosek danego zespołu.
3. W szkole powołane są następujące zespoły przedmiotowe:
   1) Zespół Przedmiotów Humanistycznych,

2) Zespół Języków Obcych,
3) Zespół Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych,
4) Zespół Wychowania Fizycznego i Edukacji dla Bezpieczeństwa,
5) Zespół Przedmiotów Zawodowych i Informatycznych.

4. Przewodniczący poszczególnych zespołów przedmiotowych składają dyrektorowi Zespołu okresowe sprawozdania z działalności.

5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji i integracji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego, a także:
   1) uzgadnianie wyboru podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
   2) ustalenie standardów wymagań z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
   3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania przedmiotowego oraz sposobów badania wyników nauczania,
   4) analizowanie wyników nauczania.

6. Zadania zespołów przedmiotowych obejmują między innymi:
   1) planowanie pracy zespołu,
   2) wybór podręczników i programów nauczania,
   3) opiniowanie autorskich programów nauczania oraz innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
   4) organizowanie konferencji szkoleniowych w swoim zakresie, w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
   5) planowanie zakupów pomocy dydaktycznych, niezbędnych do realizacji programów nauczania.

§ 16

1. W celu zapewnienia opieki wychowawczej nad uczniami oddziału, dyrektor Zespołu powierza nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą, obowiązki wychowawcy oddziału.

2. Zadaniem wychowawcy jest zapewnienie uczniom opieki wychowawczej, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków, wspomagających proces uczenia się uczniów, ich rozwój oraz przygotowanie do funkcjonowania w rodzinie i społeczeństwie,
   2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych,
   3) podejmowanie działań, umożliwiających zapobieganie konfliktom w zespole klasowym,

4) rozpoznawanie potrzeb opiekuńczo-wychowawczych i otaczanie indywidualną opieką uczniów, którzy wymagają pomocy,
5) organizowanie, koordynowanie i udzielanie uczniom i wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
6) tworzenie atmosfery, pozwalającej na integrację zespołu klasowego,
7) rozwijanie samorządności oraz aktywności społecznej uczniów,
8) aktywizowanie zespołu klasowego w zakresie tematyki zajęć wychowawczych,
9) wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego.

3. Wychowawca w celu realizacji swoich zadań ściśle współpracuje z rodzicami uczniów, nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia dydaktyczne w jego oddziale, pedagogiem szkolnym, poszczególnymi organami Zespołu, a także z organizacjami i instytucjami, których statutowa działalność obejmuje pomoc dzieciom, młodzieży i rodzinie.
4. Obowiązkiem wychowawcy jest ustalenie – zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania – oceny zachowania ucznia.
5. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności działań wychowawczych i opiekuńczych dyrektor Zespołu powierza obowiązki wychowawcy na okres całego etapu edukacyjnego.
6. Rodzice i uczniowie mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu dyrektor Zespołu powierzył obowiązki wychowawcy.
7. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku, gdy:
   1) nauczyciel wyrazi na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji,
   2) rodzice uczniów podczas zebrania zadecydują ilością co najmniej 75% głosów obecnych rodziców, reprezentujących co najmniej 75% ogółu uczniów, o odwołaniu wychowawcy klasy,
   3) wystąpią uzasadnione przyczyny, podane przez dyrektora Zespołu.
8. Decyzję w sprawie wniosku rodziców o odwołanie nauczyciela z funkcji wychowawcy podejmuje dyrektor Zespołu.
9. Wychowawcy zobowiązani są do prowadzenia dokumentacji zgodnie z przepisami prawa.

§ 17

1. Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa należy w szczególności:
   1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
   2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8) wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
9) nadzorowanie prac nad opracowaniem programu wychowawczo-profilaktycznego,
10) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami wspierającymi,
11) prowadzenie dokumentacji pedagoga szkolnego lub psychologa.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
   1) współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
      a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
      b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
      c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
      d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
   2) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
5) współpraca, w zależności od potrzeb z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami wspierającymi;
6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

§ 18

Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest w szczególności:

1) udostępnianie księgozbioru i innych źródeł informacji,
2) udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych,
3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
5) upowszechnianie umiejętności samodzielnego korzystania przez uczniów z katalogów i informatorów,
6) poznawanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
7) popularyzacja wiedzy o książce,
8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
9) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz z innymi bibliotekami,
10) gromadzenie, uzupełnianie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych,
11) organizacja i administracja biblioteki,
12) planowanie, sprawozdawczość i statystyka biblioteczna,
13) udzielanie informacji o adresach, godzinach otwarcia i zasobach bibliotek publicznych,
14) opracowanie regulaminu biblioteki szkolnej.

§ 19

1. W Zespole zatrudnieni są pracownicy administracyjni i techniczno-obsługowi, którzy realizują swoje zadania zgodnie z przydziałem czynności, regulaminem pracy oraz postanowieniami Kodeksu pracy.
2. Poza czynnościami administracyjnymi i obsługowo-technicznymi, pracownicy zatrudnieni w Zespole prowadzą oddziaływanie wychowawcze w stosunku do uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu.
3. Zadaniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach techniczno-obsługowych jest w szczególności:
   1) utrzymywanie pomieszczeń pracy i nauki w stanie technicznym zgodnym z wymogami określonymi w przepisach techniczno-budowlanych obowiązujących w tym zakresie,
   2) utrzymywanie higieny wszystkich pomieszczeń w obiektach i na terenie Zespołu,
   3) zapewnienie bezpieczeństwa pobytu w obiektach Zespołu, zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów.
4. Zadaniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych jest w szczególności prowadzenie zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie:
   1) dokumentacji personalnej pracowników zatrudnionych w Zespole,
   2) dokumentacji przebiegu kształcenia uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu,
   3) dokumentacji finansowej Zespołu,
   4) gospodarki składnikami majątkowymi Zespołu,
   5) dokumentacji dotyczącej zakwaterowania wychowanków internatu.

Organizacja pracy Technikum

§ 20

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

§ 21

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Technikum opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.

2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 22

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
   2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
   3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym;
   4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
   6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. W planowaniu i organizacji zajęć z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość wprowadza się różne metody pracy zdalnej:
   1) metody synchroniczne – nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie (on-line),
   2) asynchroniczne – w różnym czasie, np. nagrania lekcji, prezentacje, linki do materiałów edukacyjnych, dokumenty, filmy dostępne dla uczniów na platformie/ w sieci, lekcje przez pracę w chmurze,
   3) konsultacje, podczas których nauczyciel jest dostępny on-line dla uczniów.
3. W przypadku wprowadzenia kształcenia na odległość koordynuje się i ustala dzienną i tygodniową liczbę zajęć prowadzonych on-line przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym). Systematycznie z tygodniowym wyprzedzeniem należy zamieszczać rozkład zajęć poszczególnych klas wraz z informacją o tematach oraz metodzie prowadzenia.
4. Podczas zajęć prowadzonych on-line:
   1) lekcje odbywają się z wykorzystaniem platformy MS Teams,
   2) obowiązuje komunikowanie się z nauczycielem przez sprawny mikrofon,
   3) potwierdzenie uczestnictwa uczniów w zajęciach polega na odnotowaniu obecności w dzienniku elektronicznym lub generowaniu listy z platformy MS Teams.

§ 23

1. Podstawową jednostką organizacyjną Technikum jest oddział.
2. Do klasy pierwszej Technikum przyjmuje się młodzież po ukończeniu szkoły podstawowej.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 24

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. nauczanie języków obcych, informatyki, religii, etyki, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
3. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Technikum a daną jednostką.

§ 25

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie praktyk zawodowych.
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. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
5. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.

6. 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.
7. 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, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

§ 26

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej jest wskazane, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 27

Technikum posiada pracownie, w których zajęcia odbywają się zgodnie z regulaminem danej pracowni.

Biblioteka

§ 28

1. W ZSTI działa biblioteka szkolna, która jest dydaktycznym centrum informacyjnym.
2. Organizacja biblioteki szkolnej:
   1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, słuchacze, pracownicy ZSTI, rodzice, mieszkańcy internatu i Szkolnego Schroniska Młodzieżowego „Ślązaczek”,
   2) w bibliotece funkcjonuje wypożyczalnia i czytelnia,
   3) biblioteka posiada księgozbiór opisany w katalogach programu komputerowego MOL NET+,
   4) czas udostępniania zbiorów jest dostosowany do rozkładu zajęć szkolnych we wszystkie dni nauki szkolnej, który umożliwia maksymalne wykorzystanie biblioteki i jej zbiorów przez wszystkich użytkowników,

5) w oparciu o rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych przeprowadzane jest skontrum, które jest inwentaryzacją zbiorów bibliotecznych. Szczegółowe zalecenia i warunki przeprowadzenia skontrum (inwentaryzacji) zbiorów reguluje zarządzenie dyrektora oraz Regulamin Komisji Skontrowej.

3. W ZSTI działa biblioteka szkolna, w której zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz.
4. Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest:
   1) udostępnianie księgozbioru i innych źródeł informacji,
   2) udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych,
   3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
   4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
   5) upowszechnianie umiejętności samodzielnego korzystania przez uczniów z katalogów i informatorów,
   6) poznawanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
   7) popularyzacja wiedzy o książce,
   8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
   9) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz z innymi bibliotekami,
   10) gromadzenie, uzupełnianie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych,
   11) organizacja i administracja biblioteki,
   12) planowanie, sprawozdawczość i statystyka biblioteczna,
   13) udzielanie informacji o adresach, godzinach otwarcia i zasobach bibliotek publicznych,
   14) opracowanie regulaminu biblioteki szkolnej.
5. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) i innymi bibliotekami obejmują:
   1) z uczniami:
      – rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
      – przygotowanie uczniów do samokształcenia;
      – indywidualne rozmowy z czytelnikami;
      – rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej;
      – lekcje biblioteczne dla uczniów klas pierwszych;

– wykorzystanie propozycji uczniów (np. dotyczących zakupu nowych książek, przeprowadzenia akcji czytelniczych itp.);

2) z nauczycielami:
   – indywidualne kontakty;
   – sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli;
   – spotkania w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów;
   – spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych;
   – wykorzystanie propozycji nauczycieli (np. dotyczących zakupu nowych książek, podręczników, pomocy metodycznych, przeprowadzenia akcji czytelniczych itp.);
3) z rodzicami (prawnymi opiekunami):
   – współpraca z Radą Rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki, wyboru książek przeznaczonych na nagrody;
   – przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców;
   – pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych;
   – indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci;
4) z bibliotekami:
   – organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń;
   – prowadzenie międzyszkolnych konkursów;
   – udział w akcjach prowadzonych przez biblioteki;
   – lekcje biblioteczne;
   – spotkania, odczyty, konferencje metodyczne, warsztaty, szkolenia.

Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania

§ 29

1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania stanowią zbiór przepisów i procedur oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Są oparte na przepisach prawa oświatowego.
2. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
   2) zachowanie ucznia.

§ 30

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
   2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
   3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
   6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
   3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
   4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

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

5. Ocenianie pełni funkcję:
   1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb),
   2) klasyfikacyjną (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu).
6. Oceny dzielą się na:
   1) bieżące,
   2) klasyfikacyjne śródroczne,
   3) klasyfikacyjne roczne,
   4) klasyfikacyjne końcowe.
7. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się według następującej skali:

ocena słowna	skrót	ocena cyfrowa
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

8. Dopuszcza się w wewnątrzszkolnej skali oceniania (dla ocen bieżących) stosowanie z ocenami znaków: +, - .
9. Przy ocenieniu można stosować zapis dodatkowych informacji typu:
   1) nieobecność – „nb”,
   2) brak zadania – „bz”,
   3) brak stroju – „bs”,

4) zwolniony z ćwiczeń – „zw”,
5) nie ćwiczy – „nc”.

10. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

ocena słowna	skrót
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobre	db
poprawne	popr
nieodpowiednie	ndp
naganne	ng

11. W zawodach objętych nauczaniem modułowym śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do tego modułu. W ocenie osiągnięć ucznia po zakończeniu realizacji programu jednostki modułowej należy uwzględnić wyniki testu lub sprawdzianu pisemnego, poziomu wykonania zadań praktycznych.

12. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
    1) wymaganiach edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych 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.

13. Informacje o wymaganiach z ust. 12 przedstawione są w następujący sposób:
    1) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne w bibliotece szkolnej oraz na szkolnej stronie internetowej,
    2) uczniowie informowani są o wymaganiach na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu, co zostaje odnotowane w dzienniku lekcyjnym,
    3) wychowawca na pierwszym zebraniu z rodzicami podaje, gdzie rodzice mogą zapoznać się z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów (rodzice własnoręcznym podpisem potwierdzają fakt zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi); rodzice nieobecni na pierwszym zebraniu mają obowiązek zapoznać się z wymaganiami edukacyjnymi,
    4) rodzice mogą uzyskać informacje bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu.

14. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Zasady opracowania wymagań edukacyjnych

§ 31

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości i umiejętności. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.
2. Nauczyciel formułuje wymagania edukacyjne na poszczególne oceny.
3. Wymagania edukacyjne z tych samych przedmiotów i zajęć prowadzonych przez kilku nauczycieli powinny być jednolite.
4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
   1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
   2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
   3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
   4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
   5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

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

Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów

§ 32

1. Wprowadza się następujące formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:
   1) test kompetencyjny, dotyczący przedmiotów kontynuowanych z poprzedniego szczebla edukacji,
   2) praca klasowa, sprawdzian (obejmuje większą partię materiału i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną),
   3) kartkówka (obejmuje niewielką partię materiału i trwa nie dłużej niż 15 minut),
   4) test,
   5) sprawdzian z wykonania pracy domowej,
   6) wypracowanie,
   7) zadanie domowe,
   8) referat,
   9) prace projektowe,
   10) odpowiedź ustna,
   11) dyskusja,
   12) rozmowa z uczniem,
   13) prezentacje indywidualne i grupowe,
   14) praca w grupach,
   15) pokaz,
   16) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
   17) ćwiczenia praktyczne,
   18) ćwiczenia laboratoryjne,
   19) aktywność na zajęciach,
   20) testowanie sprawności fizycznej,
   21) praca samodzielna, np. konkursy, olimpiady itp.,
   22) obserwacja pracy ucznia,
   23) inne ustalone przez nauczyciela lub zespół nauczycieli.

2. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów cechuje: obiektywizm, indywidualizacja, konsekwencja, systematyczność oraz jawność.

3. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:
   1) punktem wyjścia do analizy postępów ucznia z przedmiotów będących kontynuacją może być test kompetencji ucznia, przeprowadzony na początku roku szkolnego w klasie pierwszej,
   2) prace klasowe/sprawdziany powinny być zapowiedziane co najmniej na tydzień wcześniej,
   3) każda praca klasowa/sprawdzian może być poprzedzona lekcją powtórzeniową, z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych, np. zasad punktacji,
   4) w zawodach objętych nauczaniem modułowym po zakończeniu realizacji programu jednostki modułowej uczeń ma obowiązek przystąpić do testu, sprawdzianu pisemnego lub innych form sprawdzenia wiedzy i umiejętności z danej jednostki modułowej,
   5) kartkówka z trzech ostatnich lekcji może odbywać się bez zapowiedzi,
   6) prace pisemne powinny być ocenione w terminie do 14 dni,
   7) prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszone na 4 tygodnie przed terminem klasyfikacji,
   8) w czasie nauczania na odległość na ocenę ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do internetu.

4. Częstotliwość sprawdzania postępów i osiągnięć:
   1) jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa/sprawdzian (nauczyciel dokonuje wpisu w dzienniku elektronicznym z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem),
   2) tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe/sprawdziany,
   3) jeżeli przedmiot realizowany jest 1 godz./tyg., to ocenę półroczną lub roczną powinno wystawiać się co najmniej z trzech ocen bieżących; jeżeli przedmiot realizowany jest w więcej niż 1 godz./tyg., to ocenę półroczną lub roczną powinno wystawiać się co najmniej z czterech ocen bieżących. Zaleca się taką częstotliwość sprawdzania postępów edukacyjnych, aby w połowie półrocza wystawić co najmniej połowę ocen bieżących,
   4) wychowawca klasy lub rodzice ucznia mogą zażądać opisowej formy analizy postępów uczniów, jeżeli specyfika przedmiotu nie pozwala na częste wystawianie ocen bieżących,

5) w przypadku, gdy sprawdzian lub praca klasowa nie odbędą się w ustalonym dniu, termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).

5. Poprawianie ocen bieżących (korygowanie niepowodzeń) uczniów realizowane jest w sposób następujący:
   1) po każdej pracy klasowej/sprawdzianie dokonuje się ich omówienia,
   2) uczniowie, u których stwierdzono braki w wiadomościach lub umiejętnościach, mogą je uzupełnić, wykonując dodatkowe zadania,
   3) uczeń nieobecny na pisemnej pracy klasowej/sprawdzianie pisze je w terminie ustalonym przez nauczyciela,
   4) uczeń może poprawić niekorzystny wynik pisemnej pracy klasowej/sprawdzianu na zasadach określonych przez nauczyciela,
   5) uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z indywidualnych konsultacji,
   6) samorząd klasowy organizuje pomoc koleżeńską dla uczniów mających kłopoty w nauce.
6. Osiągnięcia i postępy uczniów dokumentuje się w następujący sposób:
   1) szkoła prowadzi dla każdego oddziału elektroniczny dziennik lekcyjny i arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym,
   2) wychowawca gromadzi w teczce wychowawcy informacje o zachowaniu uczniów.

Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach uczniów

§ 33

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów oraz inna dokumentacja są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego. Uczniowi oraz jego rodzicom/opiekunom udostępnia się prace w formie ustalonej przez nauczyciela, dopuszcza się możliwość sfotografowania pracy.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
5. Na prośbę ucznia lub rodziców nauczyciel dokonuje wpisu oceny w zeszycie przedmiotowym.

6. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów poprzez dziennik elektroniczny oraz na spotkaniach.
7. Na 4 tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele są zobowiązani do ustnego poinformowania uczniów o grożących ocenach niedostatecznych i odnotowania tego w dzienniku (nie dotyczy praktyk zawodowych). Wychowawca klasy w tym samym terminie informuje rodziców pisemnie lub elektronicznie; potwierdzenie pisemne przechowuje w dokumentacji klasy.
8. Brak zagrożenia oceną niedostateczną nie gwarantuje uzyskania pozytywnej oceny rocznej.
9. Na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania. Wychowawca klasy w tym samym terminie informuje rodziców pisemnie lub elektronicznie; potwierdzenie pisemne przechowuje w dokumentacji klasy.
10. Na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych za pomocą dziennika elektronicznego.
11. Przewidywaną ocenę roczną nauczyciel danych zajęć edukacyjnych wpisuje w dzienniku elektronicznym w rubryce „ocena przewidywana”.
12. Przewidywaną ocenę roczną zachowania wychowawca wpisuje w dzienniku elektronicznym w przedmiocie „zajęcia z wychowawcą”.
13. Oceny przewidywane mogą ulec zmianie.
14. Dopuszczalną formą kontaktów są indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy (pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia rodzicowi rozmowy, gdy zajdą ww. okoliczności).
15. Po zakończeniu każdego półrocza nauki dane statystyczne z klasyfikacji podawane są do wiadomości uczniów.
16. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list pochwalny lub list gratulacyjny.

Podwyższenie oceny przewidywanej z zajęć edukacyjnych

§ 34

1. Uczeń może wystąpić o podwyższenie przewidywanej oceny okresowej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli:
    1) jego nieobecności na lekcjach były usprawiedliwione,
    2) nie unikał sprawdzianów pisemnych i praktycznych,
    3) wypełniał podstawowe obowiązki ucznia.
2. Do 3 dni po terminie określonym na podanie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej uczeń lub jego rodzice drogą służbową przez sekretariat zwracają się z uzasadnioną pisemną prośbą do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej oceny. W czasie nauczania na odległość dopuszcza się składanie podania drogą elektroniczną.
3. Nauczyciel po otrzymaniu pisemnej prośby do 3 dni rozstrzyga zasadność prośby oraz wskazuje sposób i termin poprawy przewidywanej oceny klasyfikacyjnej, o czym w formie pisemnej powiadamia ucznia i rodziców.
4. Uczeń może uzyskać ocenę roczną wyższą niż przewidywana z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych za sukcesy osiągane w:
    1) olimpiadach przedmiotowych,
    2) konkursach przedmiotowych i innych – co najmniej na szczeblu miejskim.
5. Swoje osiągnięcia, wymienione w ust. 4, uczeń dokumentuje i przedstawia na piśmie nauczycielowi danych zajęć edukacyjnych, z których chce uzyskać ocenę wyższą niż przewidywana, najpóźniej w ciągu 5 dni od przekazania informacji o ocenie przewidywanej.

Klasyfikacja

§ 35

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
    1) śródroczne – za pierwsze półrocze – w terminie ustalonym w kalendarzu roku szkolnego,
    2) roczne – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania według skali określonej w § 30 ust. 7 i 10.

3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania, według skali określonej w § 30 ust. 7 i 10.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
5. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Opinie należy dołączyć do dokumentacji wychowawcy klasy.
6. Ocena ustalona przez nauczyciela z danych zajęć edukacyjnych i zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 34, § 38, § 39 i § 41.
7. Ustalone oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocena zachowania zostają wpisane do dziennika lekcyjnego najpóźniej na 1 dzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
8. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
9. Ocenę roczną z praktyki zawodowej wystawia kierownik szkolenia praktycznego na podstawie oceny wystawionej przez zakładowego opiekuna praktyk lub zakładowego kierownika praktyk.
10. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie są ustalane jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.

10a. Nauczyciel ustalając oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne może uwzględnić średnią ważoną ocen bieżących.

11. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 38. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego są określone w § 39.
12. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
13. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

14. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
15. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
16. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 36

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
5. Uczeń nieklasyfikowany z praktyki zawodowej może zdawać egzamin klasyfikacyjny po uzupełnieniu brakującej części praktyki.
6. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
   1) realizujący indywidualny tok lub program nauki,
   2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą,
   3) zmieniający typ szkoły lub profil klasy, w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych, ujętych w planach nauczania.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem wychowania fizycznego, informatyki, praktyki zawodowej i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń gdzie egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym okresie.
10. Jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
11. Termin egzaminu klasyfikacyjnego z praktyki zawodowej wyznacza Dyrektor szkoły w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego, opiekunem praktyk, uczniem i jego rodzicami.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, z których uczeń nie był klasyfikowany, w obecności drugiego nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
   2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
   3) termin egzaminu,
   4) imię i nazwisko ucznia,
   5) zadania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne),
   6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 38.

Promowanie

§ 37

1. *(uchylony)*

2. Uczeń technikum na podbudowie szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem ust. 10 oraz przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.
3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum na podbudowie szkoły podstawowej, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki określone w ust. 2, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna. Uczeń ten przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
4. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
5. *(uchylony)*
6. Uczeń technikum na podbudowie szkoły podstawowej kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem ust. 9 oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie. Uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

8. Uczeń kończy technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
10. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

Tryb odwoławczy od oceny ustalonej

§ 38

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice stwierdzą, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mogą w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgłosić zastrzeżenia na piśmie do Dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły po rozpatrzeniu zastrzeżeń i stwierdzeniu nieprawidłowości powołuje komisję, która:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej (z wyjątkiem wychowania fizycznego, informatyki, praktyki zawodowej, i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, gdzie egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych) 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. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzą:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
      b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
      c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
      b) wychowawca klasy,
      c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
      d) pedagog,
      e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
      f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający w szczególności:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
      b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
      c) termin sprawdzianu,
      d) imię i nazwisko ucznia,
      e) zadania sprawdzające,

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
   a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
   b) termin posiedzenia komisji,
   c) imię i nazwisko ucznia,
   d) wynik głosowania,
   e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub o wykonaniu zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
10. Przepisy ust. 1–9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Egzamin poprawkowy

§ 39

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji lub w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy z praktyki zawodowej po jej powtórnym odbyciu.
3. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części – pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem wychowania fizycznego, informatyki, praktyki zawodowej, i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, gdzie egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

6. W skład komisji wchodzą:
   1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela, prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
   2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
   3) termin egzaminu,
   4) imię i nazwisko ucznia;
   5) zadania egzaminacyjne,
   6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły – nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 37 ust. 10 oraz § 38 ust. 10.

Zasady ustalania oceny zachowania ucznia

§ 40

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię społeczności szkolnej o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób oraz aktywności społecznej.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o:
   1) system punktowy,
   2) samoocenę ucznia,
   3) opinię zespołu klasowego,
   4) opinię nauczycieli uczących w danej klasie.

6. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uwzględnia się w szczególności następujące obszary:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia – w szczególności systematyczność, punktualność, realizowanie obowiązków szkolnych oraz przestrzeganie ustalonych zasad;
   2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
   3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych, w szczególności podejmowanie wysiłku, rozwijanie zainteresowań i wykorzystywanie własnych możliwości;
   4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią, w tym postępowanie zgodne ze Statutem, regulaminami oraz zasadami współżycia społecznego;
   5) dbałość o kulturę języka, w szczególności kulturalne komunikowanie się z innymi osobami;
   6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, w tym przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
   7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi, w szczególności umiejętność współdziałania, udzielania pomocy i rozwiązywania konfliktów;
   8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej, w szczególności działalność społeczną, wolontariacką, samorządową, kulturalną, sportową i edukacyjną;

9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej.
7. Na „zajęciach z wychowawcą" przed półrocznym lub rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawca klasy podsumowuje punkty plusowe i minusowe wpisów dotyczących zachowania ucznia. Suma punktów jest podstawą do ustalenia oceny zachowania.
8. Podsumowanie odbywa się w obecności ucznia, który ma prawo:
   1) wnieść swoje zastrzeżenia, dotyczące zapisów na jego niekorzyść lub uzupełnić zapisy na plus, dostarczając na to odpowiednie dokumenty,
   2) dokonać samooceny, zwłaszcza dotyczącej jego kultury osobistej i stosunku do obowiązków szkolnych.
9. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca klasy zasięga opinii:
   1) nauczycieli uczących w danej klasie,
   2) zespołu klasowego.
10. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 41.

Podwyższenie przewidywanej oceny zachowania

§ 41

1. W terminie do 3 dni od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do wychowawcy klasy z pisemną prośbą o podwyższenie oceny zachowania.
2. Warunkiem podwyższenia przewidywanej rocznej oceny zachowania jest dostarczenie przez ucznia odpowiedniej dokumentacji, pozwalającej na uzyskanie takiej liczby punktów plusowych, które pozwolą na wystawienie mu wyższej oceny niż przewidywana.
3. Wychowawca klasy, rozpatrując prośbę ucznia lub rodziców, bierze pod uwagę:

1) dostarczoną przez ucznia odpowiednią dokumentację, pozwalającą na uzyskanie takiej liczby punktów plusowych, które pozwolą na wystawienie mu wyższej oceny niż przewidywana,
2) realizowanie obowiązków ucznia,
3) liczbę nieusprawiedliwionych godzin zajęć lekcyjnych,
4) otrzymane przez ucznia uwagi i kary ujęte w Statucie Szkoły.

4. Wymagane dodatkowe dokumenty uczeń musi przedłożyć wychowawcy klasy najpóźniej na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną.
5. Jeżeli uczeń nie przedstawi wymaganych dokumentów, otrzymuje na koniec roku ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez wychowawcę.

Tabela punktowa oceny zachowania

§ 42

1. Podstawę pomocniczą przy ustalaniu oceny zachowania stanowi system punktowy obejmujący punkty dodatnie i ujemne.
2. System punktowy służy dokumentowaniu istotnych zachowań ucznia i wspiera wychowawcę w ustaleniu oceny zachowania. Suma punktów nie jest jedynym kryterium ustalenia oceny.
3. Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje **100 punktów**.
4. Punkty przyznaje się za zachowania pozytywne i odejmuje za zachowania negatywne zgodnie z tabelą punktową określoną w niniejszym paragrafie.
5. Każdy wpis punktowy powinien być przypisany do jednego z dziewięciu obszarów określonych w § 40 ust. 6.
6. Punkty dodatnie przyznawane za aktywność i osiągnięcia ucznia oraz dodatkowe punkty przyznawane przez wychowawcę stanowią pomocnicze kryterium ustalenia oceny zachowania.
7. Wychowawca może przyznać uczniowi dodatkowo **nie więcej niż 50 punktów w jednym półroczu** za szczególne pozytywne zachowania i działania ucznia, które nie zostały uwzględnione w pozostałych pozycjach tabeli punktowej.
8. Przy przyznawaniu punktów, o których mowa w ust. 7, wychowawca uwzględnia w szczególności następujące obszary:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia – w szczególności systematyczność, punktualność, realizowanie obowiązków szkolnych oraz przestrzeganie ustalonych zasad;
2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych, w szczególności podejmowanie wysiłku, rozwijanie zainteresowań i wykorzystywanie własnych możliwości;
4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią, w tym postępowanie zgodne ze Statutem, regulaminami oraz zasadami współżycia społecznego;
5) dbałość o kulturę języka, w szczególności kulturalne komunikowanie się z innymi osobami;
6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, w tym przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi, w szczególności umiejętność współdziałania, udzielania pomocy i rozwiązywania konfliktów;
8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej, w szczególności działalność społeczną, wolontariacką, samorządową, kulturalną, sportową i edukacyjną;
9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

9. Punkty, o których mowa w ust. 7, przyznaje się za konkretne zachowanie lub działanie ucznia, wykraczające poza jego podstawowe obowiązki. Przyznanie punktów wymaga wskazania w dokumentacji szkolnej zachowania lub działania, za które punkty zostały przyznane, oraz obszaru, o którym mowa w ust. 8.
10. Punkty, o których mowa w ust. 7, nie są przyznawane za samo przestrzeganie obowiązków ucznia, brak uwag, brak zachowań negatywnych lub realizowanie podstawowych obowiązków wynikających ze Statutu.
11. Punkty ujemne przyznaje się z uwzględnieniem rodzaju, częstotliwości i stopnia szkodliwości danego zachowania.
12. Za to samo zdarzenie uczniowi nie przyznaje się więcej niż jednego wpisu punktowego. Za to samo osiągnięcie, działanie lub przedsięwzięcie nie przyznaje się punktów z kilku pozycji tabeli.
13. W przypadku zachowań rażąco naruszających bezpieczeństwo, godność, prawa innych osób lub przepisy prawa wychowawca może ustalić ocenę niższą niż wynikałoby to z samej liczby punktów.

14. Śródroczną ocenę zachowania ustala się z uwzględnieniem liczby punktów uzyskanych w danym półroczu oraz całokształtu zachowania ucznia.
15. Roczną ocenę zachowania ustala się na podstawie zachowania ucznia w całym roku szkolnym, z uwzględnieniem punktów uzyskanych w obu półroczach. Przy ustalaniu oceny rocznej nie stosuje się automatycznego przeliczenia średniej punktów na ocenę.
16. Punkty uzyskane w jednym półroczu nie przechodzą na kolejne półrocze. Każde półrocze rozpoczyna się od 100 punktów.
17. Progi punktowe dla śródrocznej oceny zachowania wynoszą:

Liczba punktów	Ocena zachowania
160 pkt i więcej	**wzorowe**
130–159 pkt	**bardzo dobre**
100–129 pkt	**dobre**
70–99 pkt	**poprawne**
30–69 pkt	**nieodpowiednie**
29 pkt i mniej	**naganne**

18. Progi, o których mowa w ust. 17, stanowią podstawę do ustalenia oceny, jednak nie zwalniają wychowawcy z obowiązku uwzględnienia wszystkich kryteriów określonych w § 40.
19. Zastosowanie wobec ucznia kary statutowej stanowi istotną informację przy ustalaniu oceny zachowania i podlega uwzględnieniu niezależnie od liczby punktów uzyskanych przez ucznia.
20. Uczeń otrzymuje punkty dodatnie wg poniższej tabeli:

Punkty dodatnie

Lp.	Zachowanie ucznia	Punkty	Obszar
1.	Szczególne zaangażowanie w życie klasy	**+5**	8
2.	Szczególne zaangażowanie w życie szkoły	**+10**	8
3.	Aktywna działalność w samorządzie uczniowskim	**+5 do +15**	8
4.	Udział w działaniach wolontariackich lub społecznych	**+5 do +15**	7/8
5.	Szczególne zaangażowanie w pomoc innym osobom	**+5 do +10**	7
6.	Reprezentowanie szkoły w konkursie, olimpiadzie lub zawodach; udział w konkursie szkolnym	**+10**	3/8
7.	Sukces na etapie szkolnym lub miejskim/rejonowym	**+15**	3/8

Lp.	Zachowanie ucznia	Punkty	Obszar
8.	Sukces na etapie wojewódzkim	**+25**	3/8
9.	Sukces na etapie ogólnopolskim lub międzynarodowym	**+50**	3/8
10.	Szczególne osiągnięcie lub działanie na rzecz szkoły	**+10**	3/8
11.	Udokumentowana, szczególna poprawa zachowania	**+5**	1–7
12.	Szczególne pozytywne zachowania i działania ucznia nieujęte w pozostałych pozycjach tabeli – punkty do dyspozycji wychowawcy	**+1 do +50 w półroczu**	odpowiedni obszar

21. Udział lub sukces w konkursie, olimpiadzie albo zawodach może być punktowany tylko jeden raz za dane osiągnięcie. Jeżeli dane osiągnięcie kwalifikuje się do kilku pozycji tabeli, przyznaje się punkty odpowiadające najwyższej wartości.
22. Uczeń otrzymuje punkty ujemne wg poniższej tabeli:

Punkty ujemne

Lp.	Zachowanie ucznia	Punkty	Obszar
1.	Spóźnienie na zajęcia	**−1**	1
2.	Jedna godzina nieusprawiedliwionej nieobecności	**−2**	1
3.	Nieprzestrzeganie obowiązków ucznia	**−5**	1
4.	Niewykonanie polecenia nauczyciela lub pracownika szkoły	**−5**	1/2/4
5.	Zakłócanie przebiegu zajęć lub niewłaściwe zachowanie podczas przerwy	**−5**	1/4
6.	Korzystanie z telefonu lub innego urządzenia niezgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole	**−5**	1/4
7.	Wulgarne słownictwo	**−5**	5
8.	Zaśmiecanie szkoły lub jej otoczenia	**−5**	4
9.	Lekceważące lub aroganckie zachowanie wobec nauczyciela lub pracownika szkoły	**−15**	2/4
10.	Obrażanie, poniżanie, wyśmiewanie lub ośmieszanie innej osoby	**−15**	2/7
11.	Naruszenie zasad bezpieczeństwa	**−10 do −20**	6
12.	Agresja słowna lub fizyczna	**−15 do −30**	2/6/7
13.	Palenie papierosów, e-papierosów lub innych wyrobów tytoniowych na terenie szkoły lub podczas działań organizowanych przez szkołę	**−15**	6

Lp.	Zachowanie ucznia	Punkty	Obszar
14.	Niszczenie lub umyślne uszkodzenie mienia szkoły albo mienia innej osoby	**−10 do −30**	4/6
15.	Podrabianie lub fałszowanie dokumentów szkolnych	**−30**	4
16.	Opuszczenie zajęć bez zgody rodzica lub opiekuna	**−10**	1/4
17.	Poważne naruszenie godności, bezpieczeństwa lub praw innej osoby	**−20 do −30**	2/6/7
18.	Uporczywe lub powtarzające się naruszanie zasad mimo wcześniejszych działań wychowawczych	**−10 do −30**	odpowiedni obszar
19.	Tworzenie lub rozpowszechnianie przy użyciu systemów sztucznej inteligencji materiałów typu deepfake dotyczących innych osób	**−30**	2/4/6/7
20.	Wykorzystanie systemu sztucznej inteligencji podczas wykonywania zadania wbrew zasadom określonym przez nauczyciela lub przedstawienie treści wygenerowanych przez system sztucznej inteligencji jako własnej pracy w zadaniu wymagającym samodzielnego wykonania	**−20**	1/3/4

23. Za kary statutowe uczeń otrzymuje punkty ujemne wg poniższej tabeli:

Kara statutowa	Punkty
Upomnienie wychowawcy klasy	**−20**
Nagana wychowawcy klasy	**−30**
Upomnienie Dyrektora szkoły	**−50**
Nagana Dyrektora szkoły	**−80**
Nagana Rady Pedagogicznej z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów	**−100**

24. Szczegółowe dokumentowanie punktów prowadzone jest w sposób przyjęty w szkole, w szczególności w dzienniku elektronicznym.

Prawa i obowiązki uczniów

§ 43

1. Uczniom przysługują prawa zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:
   1) poszanowania godności osobistej i dobrego imienia,
   2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, bezpieczeństwa,

3) ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej na terenie szkoły,
4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli wiedzy i umiejętności zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole
11) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.
   1) W przypadku, gdy uczeń uważa, iż jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzice (opiekunowie prawni) złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga szkoły.
   2) Dyrektor w ciągu siedmiu dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie. W przypadku zasadności złożonego zażalenia wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień. W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia, podejmuje czynności likwidujące ich skutki.
3. Uczniowie mają obowiązek:
   1) systematycznego przygotowywania się do zajęć i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
   2) rzetelnej pracy nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności,
   3) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny ucznia naszej szkoły oraz przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
   4) dbania o honor i tradycje szkoły,

5) podporządkowania się zaleceniom lub zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego,
6) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój, a także przestrzegania obowiązujących przepisów bezpieczeństwa oraz zgłaszania zauważonych zagrożeń,
7) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w obiektach i na terenie Zespołu,
8) przeciwdziałania wszelkim przejawom marnotrawstwa, kradzieży i niszczenia mienia szkolnego. Uczeń lub zespół klasowy są materialnie odpowiedzialni za spowodowane zniszczenia pomieszczeń lub sprzętu szkolnego. Usunięcie zniszczeń i ich skutków lub finansowe pokrycie szkody musi nastąpić w ciągu jednego tygodnia od ich spowodowania,
9) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi i szanowania ich godności osobistej,
10) przeciwstawiania się wszelkim przejawom wulgarności i agresji, nietolerancji i innych niewłaściwych zachowań,
11) prowadzenia na bieżąco zeszytu przedmiotowego lub innej wymaganej dokumentacji,
12) brania aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych oraz uzupełnianie braków wynikających z absencji, wykonywania prac domowych zgodnie z wymogami nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne i opiekuńczo-wychowawcze,
13) do 18. roku życia wywiązywać się z obowiązku nauki. Poprzez niespełnienie tego obowiązku należy rozumieć nieusprawiedliwione nieobecności w okresie jednego miesiąca co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
14) niespóźniania się na lekcję,
15) uczestniczenia w pozostałej części lekcji mimo spóźnienia. Uczeń, który bez uzasadnionego powodu przebywa w czasie obowiązujących go zajęć lekcyjnych poza salą (pracownią), może być posądzony o zaistniałe w tym czasie uszkodzenia mienia szkolnego oraz kradzieże,
16) usprawiedliwienia nieobecności w szkole, tj. przedstawienia pisemnego usprawiedliwienia rodziców w przypadku ucznia niepełnoletniego lub pisemnego usprawiedliwienia ucznia pełnoletniego do 7 dni po powrocie ucznia do szkoły. Usprawiedliwienie nieobecności może odbywać się poprzez dziennik elektroniczny,
17) przedstawienia dokumentów będących podstawą dla wychowawcy klasy lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne do zwolnienia z zajęć w danym dniu, jeśli takie zwolnienie chce uzyskać,
18) powiadamiania szkoły osobiście lub przez rodziców o zanoszącej się dłuższej nieobecności: choroba, szpital. W przypadku potrzeby zwolnienia ucznia ze szkoły na czas

powyżej tygodnia (z przyczyn innych niż choroba) należy uzyskać zgodę wychowawcy klasy,

19) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju i przychodzenia na uroczystości szkolne w odświętnym ubraniu,
20) noszenia obuwia zmiennego w okresie jesienno-zimowym, po wprowadzeniu obowiązku decyzją Dyrektora szkoły,
21) poddania się badaniom lekarskim, w terminie określonym w otrzymanym skierowaniu, i przedłożenia zaświadczenia wydanego przez lekarza medycyny pracy, stwierdzającego brak przeciwwskazań lub określającego przeciwwskazania do wykonywania określonego zawodu,
22) uczestniczenia w szkoleniu ogólnym w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
23) znać i przestrzegać wewnątrzszkolne normy prawne, a także przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe, w zakresie niezbędnym dla zapewnienia bezpiecznego pobytu w obiektach i na terenie Zespołu,
24) stosowania odzieży ochronnej i roboczej, obuwia roboczego i sprzętu ochrony indywidualnej podczas zajęć, dla których istnieje obowiązek ich stosowania,
25) zgłaszania nauczycielowi prowadzącemu zajęcia stanu zdrowia ograniczającego lub uniemożliwiającego uczestniczenie w zajęciach. Uczeń chory, narzekający na złe samopoczucie nie może samodzielnie opuszczać szkoły. Każdy sygnał od ucznia o złym samopoczuciu musi być poważnie potraktowany i tym samym każdy nauczyciel ma obowiązek udzielenia mu pomocy. Zwolnienie ucznia z zajęć z powodu złego samopoczucia powinno być połączone z:
    a) zapewnieniem uczniowi pierwszej pomocy i w razie potrzeby pomocy medycznej;
    b) powiadomieniem rodziców / opiekunów prawnych ucznia o złym samopoczuciu dziecka i skonsultowaniem z nimi wszystkich działań;
    c) powiadomieniem pielęgniarki o zdarzeniu.
26) przestrzegania regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia,
27) przebywania w czasie planowanych zajęć i przerw międzylekcyjnych na terenie ZSTI,
28) w przypadku nieuczęszczania na zajęcia religii lub wychowania do życia w rodzinie – przebywania w bibliotece szkolnej;
29) przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, a w szczególności:

a) wyłączyć telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne na czas trwania lekcji, chyba że nauczyciel prowadzący zajęcia zezwoli na korzystanie z urządzeń do celów dydaktycznych;
b) uczniowi nie wolno nagrywać, filmować i fotografować sytuacji szkolnych w czasie zajęć edukacyjnych i na przerwach bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyżurującego na przerwie. Powyższy zakaz obowiązuje na całym terenie ZSTI oraz w trakcie wycieczek szkolnych;
c) uczniowi nie wolno publikować wizerunku i informacji o uczniach, nauczycielach i pozostałych pracownikach szkoły bez ich wiedzy i zgody.

30) uczestniczenia w zajęciach organizowanych przez szkołę (uroczystości, imprezy, wycieczki, zawody),
31) przekazywania rodzicom komunikatów dyrekcji, wychowawcy klasy i innych nauczycieli, podawanych pisemnie lub ustnie.

§ 43a

1. Uczniowie mogą korzystać z systemów sztucznej inteligencji w procesie uczenia się oraz wykonywania zadań szkolnych, zgodnie z zasadami określonymi przez nauczyciela oraz wewnętrznymi regulacjami szkoły.
2. W przypadku zadań wymagających samodzielnego wykonania uczeń nie może przedstawiać treści wygenerowanych przez systemy sztucznej inteligencji jako własnej pracy.
3. W sytuacji podejrzenia wykorzystania przez ucznia narzędzi AI nauczyciel ma prawo zweryfikować samodzielność i autentyczność przedstawionej pracy, w szczególności poprzez rozmowę z uczniem, dodatkowe pytania lub inne formy sprawdzenia jego wiedzy i sposobu wykonania zadania.
4. Jeżeli nauczyciel dopuści wykorzystanie systemu sztucznej inteligencji przy wykonywaniu zadania, może określić zakres i sposób jego wykorzystania, w tym obowiązek wskazania wykorzystanego narzędzia oraz zakresu, w jakim uczeń z niego korzystał.
5. Korzystanie z systemów sztucznej inteligencji nie zwalnia ucznia z odpowiedzialności za treść przedstawianej pracy, jej poprawność oraz zgodność z wymaganiami określonymi przez nauczyciela.

6. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie systemów sztucznej inteligencji w sposób naruszający prawa, godność, prywatność lub dobre imię innych osób, w szczególności poprzez tworzenie lub rozpowszechnianie materiałów wprowadzających w błąd co do wizerunku, wypowiedzi lub zachowania osoby, w tym materiałów typu deepfake.

Nagrody i kary dla uczniów

§ 44

1. Uczeń może być nagradzany za rzetelną naukę i pracę społeczną, wzorowe postępowanie i wybitne osiągnięcia w nauce i sporcie:
   1) pochwałą wychowawcy klasy,
   2) pochwałą Dyrektora,
   3) pochwałą Rady Pedagogicznej,
   4) pochwałą ustną wygłoszoną na forum szkoły,
   5) anulowaniem wcześniej wymierzonych kar,
   6) dyplomem,
   7) listem pochwalnym,
   8) świadectwem z wyróżnieniem,
   9) nagrodą rzeczową.
2. Fakt udzielenia wyróżnienia wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku elektronicznym w zakładce „uwagi”.
3. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
   1) do przyznanej nagrody przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania,
   2) Dyrektor po ustaleniach z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia,
   3) o podjętych ustaleniach Dyrektora szkoły informuje na piśmie ucznia i jego rodziców nie później niż do 5 dni od otrzymania zastrzeżeń,
   4) ustalenia Dyrektora szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

§ 45

1. Uczniom Technikum, którzy naruszają postanowienia wewnątrzszkolnych norm prawnych, wymierza się kary statutowe.

2. Wymierzanie kar odbywa się na wniosek osób, które w sposób bezpośredni lub pośredni odpowiadają za proces dydaktyczno-wychowawczy.
3. Uczniom Technikum mogą być wymierzone poniższe kary statutowe:
   1) upomnienie wychowawcy klasy,
   2) nagana wychowawcy klasy,
   3) upomnienie Dyrektora,
   4) nagana Dyrektora,
   5) nagana Rady Pedagogicznej z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów. Ostrzeżenie skreślenia z listy uczniów obowiązuje do końca roku szkolnego,
   6) skreślenie z listy uczniów.
4. Fakt ukarania ucznia karą statutową wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku elektronicznym w zakładce „uwagi”.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia niepełnoletniego powiadamiani są o wymierzonych mu karach statutowych.
6. Udzielone kary statutowe mają bezpośredni wpływ na ocenę zachowania ucznia.
7. Od kar wymienionych w ust. 3 pkt. 4–5 uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od dnia zawiadomienia rodziców lub pełnoletniego ucznia o ukaraniu w następującym trybie:
   1) złożenie do Dyrektora szkoły pisemnego wniosku, potwierdzonego przez sekretariat szkoły;
   2) dyrektor szkoły w terminie 3 dni powołuje komisję do rozpatrzenia odwołania, w skład komisji wchodzą:
      a) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły,
      b) wychowawca klasy,
      c) nauczyciel uczący w oddziale, do którego uczęszcza ukarany uczeń,
      d) pedagog szkolny;
   3) komisja rozpatruje odwołanie w terminie 3 dni od daty jej powołania i wnioskuje do Dyrektora szkoły o:
      a) potwierdzenie kary,
      b) anulowanie kary,
      c) zmianę rodzaju kary;

4) fakt anulowania kary wymienionej w ust. 3 pkt 5 lub jej zmiany należy odnotować w protokole Rady Pedagogicznej;
5) o podjętej decyzji Dyrektor informuje ucznia i jego rodziców w formie pisemnej.

§ 46

1. Za drastyczne naruszenie norm prawa wewnątrzszkolnego, którego uczeń dopuścił się na terenie Zespołu lub w miejscach, w których przebywał w związku z wyjściem lub wyjazdem organizowanym przez szkołę, uczeń może być ukarany jedną z kar statutowych:
   1) naganą Rady Pedagogicznej z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów,
   2) skreśleniem z listy uczniów.
2. Do drastycznych naruszeń norm prawa wewnątrzszkolnego zalicza się w szczególności:
   1) fałszywe powiadomienie o zagrożeniu osób i obiektów,
   2) wniesienie na teren obiektów przedmiotów i materiałów w stanie stałym, ciekłym lub gazowym, które zagrażają bezpieczeństwu osób i obiektów,
   3) posiadanie, rozprowadzanie lub zażywanie środków odurzających lub innych środków o podobnym działaniu,
   4) wnoszenie, rozprowadzanie lub spożywanie alkoholu,
   5) przebywanie w miejscach wymienionych w ust. 1, będąc pod wpływem środków odurzających lub środków o podobnym działaniu oraz w stanie po spożyciu alkoholu,
   6) uprawianie hazardu,
   7) zachowanie, które stwarza bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia własnego lub zdrowia i życia innych osób,
   8) naruszenie nietykalności cielesnej innych osób, a w szczególności fizyczne i psychiczne znęcanie się nad uczniami klas pierwszych,
   9) kradzieże i włamania,
   10) czyny nieobyczajne, np. molestowanie,
   11) działalność w rażący sposób naruszającą zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej,
   12) celowe zniszczenie sprzętu lub pomieszczeń, o ile w odpowiednim czasie uczeń nie wywiąże się z obowiązku naprawienia szkody,
   13) rażące niedostosowanie się do statutu szkoły, lekceważenie obowiązków szkolnych, a szczególnie zbyt duża absencja na zajęciach dydaktycznych (przekraczająca 50%),

14) rażące naruszenie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
15) zamieszczanie w internecie rażąco niewłaściwych treści oraz stosowanie cyberprzemocy,
16) podszywanie się pod inne osoby w internecie, włamania na konta internetowe, ataki hakerskie,
17) inne, nieprzewidziane w statucie czyny uznane przez Radę Pedagogiczną za drastyczne naruszenie norm prawa wewnątrzszkolnego, w tym nakłanianie innych osób do łamania zapisów § 46 ust. 2 statutu.

§ 47

1. Dyrektor, realizując uchwałę Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, skreśla ucznia z listy uczniów w drodze decyzji administracyjnej.
2. O podjętej przez Dyrektora decyzji powiadamiany jest pisemnie uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) lub tylko uczeń w przypadku ucznia pełnoletniego.
3. Potwierdzeniem powiadomienia o decyzji, o której mowa w ust. 1, jest zapis w Systemie Obiegu Dokumentów (SOD) lub podpis na dokumencie, potwierdzający otrzymanie pisemnej decyzji.
4. Od decyzji skreślenia z listy uczniów uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje prawo wniesienia odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą, za pośrednictwem Dyrektora, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego, jeżeli zainteresowany uzna, że decyzja podjęta została z naruszeniem przepisów prawa.
5. Wniesienie odwołania od decyzji Dyrektora, o której mowa w ust. 4, wstrzymuje wykonanie decyzji.
6. Do czasu uprawomocnienia się decyzji, uczeń korzysta z wszystkich praw oraz ma obowiązek wypełniania wszystkich ciążących na nim obowiązków.

§ 48

(uchylony)

Internat

§ 48 a

1. Technikum nr 1 w Gliwicach w Zespole Szkół Techniczno-Informatycznych w Gliwicach prowadzi internat koedukacyjny, który działa na podstawie Regulaminu Internatu Technikum nr 1 w Zespole Szkół Techniczno-Informatycznych w Gliwicach zgodnego z niniejszym Statutem.
2. Bezpośredni nadzór nad działalnością internatu sprawuje Dyrektor Zespołu Szkół Techniczno-Informatycznych w Gliwicach.
3. Szczegółową organizację pracy internatu, zasady przyjmowania i zakwaterowania wychowanków, organizację życia wychowanków oraz zasady bezpieczeństwa określa Regulamin Internatu, zgodny ze Statutem.
4. Internat zapewnia opiekę i wychowanie uczniom uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania.
5. W internacie mogą być zakwaterowani uczniowie Technikum rr 1 w Gliwicach, XI Liceum Ogólnokształcącego Sportowego w Gliwicach oraz w przypadku wolnych miejsc uczniowie innych szkół ponadpodstawowych oraz 7 i 8 klas szkół podstawowych.
6. Do internatu w pierwszej kolejności są przyjmowani uczniowie Technikum nr 1. W przypadku wolnych miejsc w internacie mogą być przyjmowani uczniowie innych szkół. Za zgodą Dyrektora ZSTI, w szczególnych, uzasadnionych przypadkach mieszkańcem internatu może zostać uczeń mieszkający w Gliwicach.
7. Zakwaterowanie w internacie jest odpłatne. Wysokość stawek ustala się na podstawie kalkulacji sporządzonej przez Wicedyrektora ZSTI odpowiedzialnego za sprawy internatu, zatwierdzonej przez organ prowadzący placówkę i wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora ZSTI.
8. Internat prowadzi działalność całotygodniową przez cały rok szkolny z wyjątkiem okresu wakacyjnego i ferii szkolnych oraz zimowej I wiosennej przerwy świątecznej.
9. Internat może prowadzić działalność dochodową na podstawie zawieranych umów. Działalność ta nie może być sprzeczna z działalnością Zespołu oraz interesem wychowanków internatu.
10. W internacie działa Młodzieżowa Rada Internatu.

Wyróżnienia dla wychowanków internatu

§ 48 b

Wychowanek internatu może zostać wyróżniony:

1) pochwałą wychowawcy,
2) pochwałą wicedyrektora ZSTI odpowiedzialnego za sprawy internatu,
3) pochwałą na ogólnym apelu wychowanków internatu,
4) listem pochwalnym skierowanym do rodziców i opiekunów lub do szkoły,
5) dyplomem uznania,
6) nagrodą rzeczową.

Kary dla wychowanków internatu

§ 48 c

1. Internat jest integralną częścią Technikum nr 1 w Zespole Szkół Techniczno-Informatycznych w Gliwicach. Wszyscy wychowankowie zamieszkujący w internacie mają obowiązek przestrzegania postanowień Statutu Technikum nr 1 oraz zakazów i norm określonych w Regulaminie Internatu.
2. Naruszenie przez wychowanka zasad lub zakazów obowiązujących w internacie pociąga za sobą odpowiedzialność dyscyplinarną, której sposób i zakres zależą od statusu szkolnego wychowanka:
   1) Uczniowie Technikum nr 1: za naruszenie regulaminu internatu na jego terenie odpowiadają i są karani na podstawie § 48 d Statutu Technikum nr 1 (w skład którego wchodzi internat). W przypadku rażącego wykroczenia na terenie internatu, wychowanek ten może zostać ukarany również jako uczeń – karą statutową § 46 Statutu Technikum nr 1 w Gliwicach.
   2) Uczniowie XI Liceum Ogólnokształcącego Sportowego wchodzącego w skład Zespołu Szkół Techniczno-Informatycznych w Gliwicach: za naruszenie regulaminu internatu na jego terenie odpowiadają i są karani na podstawie § 48 d Statutu Technikum nr 1 (w skład którego wchodzi internat). W przypadku rażącego wykroczenia na terenie internatu, wychowanek ten może zostać ukarany również jako uczeń – karą statutową § 45 Statutu XI LOS w Gliwicach.
   3) Wychowankowie spoza szkół Zespołu: za naruszenie regulaminu internatu na jego terenie karani są wyłącznie decyzją Dyrektora ZSTI lub Wicedyrektora ds. internatu w oparciu

o Statut Technikum nr 1 i Regulamin Internatu. Incydenty te nie stanowią podstawy do nakładania kar w ich szkołach macierzystych.

3. Szczegółowy katalog zakazów obowiązujących na terenie placówki określa Rozdział VIII (Zakazy) Regulaminu Internatu.

§ 48 d

1. Wobec wychowanka, który naruszył zasady pobytu w internacie, mogą być zastosowane następujące kary:
   1) Upomnienie ustne przez wychowawcę grupy,
   2) Nagana pisemna nauczyciela wychowawcy,
   3) Upomnienie ustne Wicedyrektora ZSTI odpowiedzialnego za sprawy internatu,
   4) Nagana Wicedyrektora ZSTI odpowiedzialnego za sprawy internatu na wniosek Zespołu Wychowawców Internatu,
   5) Określenie warunków dalszego pobytu w internacie – pobyt warunkowy z podpisaniem kontraktu pomiędzy opiekunem grupy a wychowankiem, a w przypadku wychowanka niepełnoletniego również rodzicem (opiekunem prawnym). Określenie warunków dalszego pobytu może polegać w szczególności na zobowiązaniu wychowanka do przestrzegania określonych zasad lub podjęcia działań mających na celu usunięcie skutków naruszenia.
   6) Skreślenie z listy mieszkańców internatu i pozbawienie wychowanka prawa do zamieszkania w bieżącym roku szkolnym,
   7) Skreślenie z listy mieszkańców internatu i pozbawienie wychowanka prawa do zamieszkania w przyszłości.
2. Kary, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5, mają charakter wychowawczy.
3. Skreślenia z listy mieszkańców internatu dokonuje wicedyrektor ZSTI.
4. Skreślenie z listy mieszkańców internatu może nastąpić w szczególności w przypadku:
   1) fałszywego powiadomienia o zagrożeniu osób i obiektów,
   2) przebywania na terenie placówki będąc pod wpływem substancji psychoaktywnych,
   3) przyjścia do placówki w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywania alkoholu na terenie placówki, lub wprowadzenia osób pod wpływem alkoholu,
   4) posiadania, rozprowadzania lub zażywania substancji psychoaktywnych na terenie placówki,

5) drastycznego naruszenia przepisów bezpieczeństwa i ppoż., wniesienia na teren obiektów placówki przedmiotów i materiałów w stanie stałym, ciekłym lub gazowym, które zagrażają bezpieczeństwu osób i obiektów,
6) naruszenia nietykalności cielesnej innych osób,
7) zachowania, które stwarza bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia własnego lub zdrowia i życia innych osób,
8) czynów nieobyczajnych, w szczególności takich jak: molestowanie, wykonywanie czynności o charakterze seksualnym oraz inne zachowania, naruszające normy obyczajowe i społeczne,
9) działalności w rażący sposób naruszającej zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej,
10) znęcania się w jakiejkolwiek formie nad współmieszkańcami,
11) rozmyślnego, celowego, intencjonalnego niszczenia mienia ZSTI,
12) stwierdzonej kradzieży,
13) podszywania się pod inne osoby w intrenecie, włamania na konta internetowe, ataki hakerskie,
14) zamieszczania w intrenecie rażąco niewłaściwych treści oraz stosowanie jakiejkolwiek z form cyberprzemocy,
15) uprawiania hazardu,
16) innych sytuacji drastycznie naruszających ogólnie przyjęte zasady zachowania.

5. Przy wyborze kary uwzględnia się w szczególności:
   1) rodzaj i stopień naruszenia obowiązków,
   2) okoliczności zdarzenia,
   3) skutki zachowania,
   4) stopień zagrożenia dla bezpieczeństwa,
   5) dotychczasowe zachowanie wychowanka,
   6) powtarzalność naruszeń,
   7) zachowanie wychowanka po zdarzeniu.
6. Zastosowana kara powinna być adekwatna do rodzaju i stopnia naruszenia.
7. Fakt ukarania wychowanka wychowawca grupy odnotowuje w dzienniku w zakładce “uwagi”.
8. Rodzice (opiekunowie prawni) wychowanka niepełnoletniego powiadamiani są o wymierzonej mu karze.

9. W sytuacji, gdy istnieje uzasadnione podejrzenie, że mieszkaniec internatu znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych, wychowawca ma obowiązek niezwłocznego wezwania Policji w celu oficjalnego zweryfikowania tego podejrzenia oraz przeprowadzenia niezbędnych czynności. Postępowanie w tym zakresie odbywa się ściśle według wewnętrznych procedur obowiązujących w internacie, z jednoczesnym pilnym powiadomieniem rodziców lub opiekunów prawnych niepełnoletniego wychowanka.
10. W przypadku, gdy mieszkaniec internatu rażąco naruszy statut Technikum nr 1, jest on zobowiązany do niezwłocznego opuszczenia placówki. Wychowanek niepełnoletni musi zostać natychmiast odebrany z internatu przez rodziców, opiekunów prawnych lub inne osoby pełnoletnie wskazane przez nich na piśmie. Do czasu podjęcia ostatecznej decyzji przez wicedyrektora szkoły (o pozostawieniu wychowanka w internacie lub skreśleniu go z listy mieszkańców) wychowanek nie może przebywać na jego terenie.
11. Od kar wymienionych w ust. 1 pkt. 6–7 wychowanek pełnoletni, a w przypadku wychowanka niepełnoletniego jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora ZSI w terminie 3 dni od dnia zawiadomienia rodziców lub pełnoletniego wychowanka o ukaraniu w następującym trybie:
    1) złożenie do Dyrektora szkoły pisemnego wniosku, potwierdzonego przez sekretariat szkoły;
    2) Dyrektor ZSTI w terminie 3 dni powołuje komisję do rozpatrzenia odwołania, w skład komisji wchodzą:
        a) Dyrektor szkoły,
        b) wychowawca grupy,
        c) pedagog lub psycholog szkolny;
    3) Komisja rozpatruje odwołanie w terminie 3 dni od daty jej powołania i wnioskuje do Dyrektora szkoły o:
        a) potwierdzenie kary,
        b) anulowanie kary,
        c) zmianę rodzaju kary;
    4) O podjętej decyzji Dyrektor informuje w formie pisemnej pełnoletniego wychowanka lub rodziców/opiekunów prawnych wychowanka niepełnoletniego.

§ 48 e

1. Wychowanek odpowiada za szkody wyrządzone z jego winy w mieniu internatu lub mieniu innych osób na zasadach określonych w przepisach prawa.

2. Obowiązek naprawienia szkody nie stanowi kary i może być stosowany niezależnie od kar określonych w § 48d.
3. W przypadku wychowanka niepełnoletniego działania dotyczące naprawienia szkody podejmuje się również wobec jego rodziców albo prawnych opiekunów, na zasadach określonych w przepisach prawa.

Postanowienia końcowe

§ 49

1. Technikum używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice Technikum zawierają nazwę Zespołu i nazwę Technikum.
3. Technikum może posiadać własny sztandar, godło lub ceremoniał szkoły.
4. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 50

1. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada Pedagogiczna Zespołu.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor Zespołu oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Rada Pedagogiczna Zespołu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.
4. Dyrektor Zespołu publikuje statut jako tekst jednolity po każdej jego nowelizacji:
   1) w formie papierowej,
   2) na stronie internetowej szkoły w formie elektronicznej.

§ 51

Statut wchodzi w życie dnia 10 września 2019 r. na podstawie uchwały nr 4/ZSTI/2019/2020 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Techniczno-Informatycznych w Gliwicach.

Janusz Magiera

Dyrektor ZSTI