

STATUT
TECHNIKUM NR 1
W
ZESPOLE SZKÓŁ OGRODNICZYCH I OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
W PRUSZCZU GDAŃSKIM

ROZDZIAŁ I
INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Technikum nr 1 w Pruszczu Gdańskim.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących im. Mariana Raciborskiego, ul. Wojska Polskiego 4, 83-000 Pruszcz Gdański.
3. Siedziba Technikum nr 1: ul. Wojska Polskiego, 83-000 Pruszcz Gdański.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Gdański z siedzibą w Pruszczu Gdańskim.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
6. Kształcenie odbywa się w formie dziennej.
7. Typ szkoły: pięcioletnie technikum.
8. Technikum w Pruszczu Gdańskim jest szkołą publiczną, ogólnodostępną, bezpłatną i prowadzi rekrutację na zasadzie powszechnej dostępności.
9. W latach szkolnych 2019/2020 - 2022/2023 w pięcioletnim Technikum nr 1 w Pruszczu Gdańskim, prowadzi się klasy dotychczasowego czteroletniego Technikum aż do czasu likwidacji tych klas.
10. W technikum uczniowie kształcą się w następujących zawodach:
 - technik architektury krajobrazu,
 - technik ekonomista,
 - technik handlowiec,
 - technik logistyk,
 - technik usług fryzjerskich.
11. Organizacja praktycznej nauki zawodu w Technikum zgodna jest z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki w sprawie praktycznej nauki zawodu.
12. Technikum jest szkołą o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum oraz o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w szkole.

§ 2

Ilekców w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- a) Technikum – należy przez to rozumieć Technikum nr 1 w Zespole Szkół Ogrodnich i Ogólnokształcących im. Mariana Raciborskiego w Pruszczu Gdańskim.
- b) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Technikum nr 1 w Zespole Szkół Ogrodnich i Ogólnokształcących im. Mariana Raciborskiego w Pruszczu Gdańskim.
- c) Dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ogrodnich i Ogólnokształcących im. Mariana Raciborskiego, w Pruszczu Gdańskim.
- d) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Technikum nr 1 w Pruszczu Gdańskim, wchodzącą w skład Zespołu Szkół Ogrodnich i Ogólnokształcących.
- e) Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Ogrodnich i Ogólnokształcących.
- f) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Ogrodnich i Ogólnokształcących.
- g) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogrodnich i Ogólnokształcących.
- h) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz prawnych opiekunów.
- i) Nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczyciela przedmiotów ogólnych i zawodowych, pedagoga, psychologa, doradcę zawodowego, osobę posiadającą przygotowanie uznane przez dyrektora Zespołu Szkół Ogrodnich i Ogólnokształcących. za odpowiednie do prowadzenia zajęć, zatrudnianą za zgodą kuratora oświaty lub odpowiednio organu prowadzącego szkołę (na podst. art. 15 ustawy prawo oświatowe).

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Technikum realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Zadaniem szkoły jest realizacja procesu wychowawczo – profilaktycznego.

§ 4

1. Technikum realizuje cele i zadania poprzez:
 - a) realizację programów nauczania zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach, dopuszczonych do użytku w szkole na podstawie odrębnych przepisów,
 - b) organizowanie nauczania w sposób zapewniający dostosowanie treści i metod do możliwości psychofizycznych uczniów,
 - c) umożliwienie uczniom udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - d) stosowanie kryteriów oceniania i wymagań wobec uczniów w sposób zapewniający zdobywanie wiedzy i umiejętności oraz wysoki poziom przygotowania uczniów do egzaminów zewnętrznych,
 - e) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - f) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi; w tym kształcenia specjalnego.
 - g) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - h) organizowanie współpracy z firmami, zakładami wspierającymi proces dydaktyczno – wychowawczy, w tym w ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;

- i) kształtowanie umiejętności pracy w zespole, przygotowanie do działań przedsiębiorczych i podejmowania działalności gospodarczej
- j) wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez udział w życiu kulturalnym szkoły, miasta, województwa i kraju,
- k) włączanie uczniów w działania społeczne, charytatywne we współpracy z instytucjami i organizacjami, w tym w ramach programu szkolnego wolontariatu,
- l) kształtowanie u uczniów postaw poszanowania drugiego człowieka i tolerancji,
- m) kształtowanie postaw obywatelskich oraz wpajanie zasad demokracji i samorządności,
- n) rozbudzanie potrzeby kształcenia przez całe życie,
- o) kształtowanie postawy dialogu, dobrej i efektywnej komunikacji, umiejętności rozwiązywania konfliktów,
- p) przygotowanie do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
- q) wdrażanie do posługiwania się różnymi metodami i technikami uczenia się,
- r) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- s) prowadzenie działań wychowawczych, profilaktycznych oraz promocji i ochrony zdrowia.

§ 5

Technikum kształtuje postawy patriotyczne, umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej.

§ 6

1. Technikum otacza opieką uczniów mających problemy z opanowaniem wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach poprzez organizowanie dodatkowych zajęć.
2. W ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła organizuje dla uczniów zajęcia zwiększające szanse ich zatrudnienia.

§ 7

1. Do realizacji celów statutowych szkoły zapewnia się możliwość korzystania z:
 - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - b) biblioteki i czytelnicy,
 - c) sali gimnastycznej,
 - d) siłowni szkolnej,
 - e) boiska szkolnego,
 - f) auli,
 - g) gabinetu pielęgniarki szkolnej,
 - h) gabinetu pedagoga i psychologa,
 - i) szatni szkolnej,
 - j) świetlicy,
 - k) stołówki szkolnej,
 - l) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych.

2. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w szkole organizowana jest stołówka szkolna z miejscem przygotowywania posiłków.
3. Zainteresowani uczniowie mogą wykupić obiad w stołówce szkolnej. Z obiadów korzystają także uczniowie uzyskujący tą drogą pomoc socjalną.
4. Zasady funkcjonowania stołówki reguluje Regulamin Stołówki Szkolnej.
5. Zajęcia dodatkowe są realizowane w pracowniach utworzonych do tego celu.
6. Komputery szkolne mogą być wyposażone są w aktualizowane na bieżąco programy blokujące treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na ucznia.
7. Organizacja pracowni szkolnych oraz zasady korzystania ze sprzętu szkolnego podlegają przepisom regulującym działalność poszczególnych pracowni.
8. Regulaminy poszczególnych pracowni znajdują się w widocznych miejscach w poszczególnych pracowniach szkolnych. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania uczniów z ww. regulaminem.
9. Korzystanie z pomieszczeń szkoły odbywa się na zasadzie poszanowania mienia szkolnego i odpowiedzialności uczniów za powierzony sprzęt szkolny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 8

1. Technikum otacza opieką uczniów zdolnych poprzez:
 - a) umożliwienie uczniom wybitnie zdolnym realizacji indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności oraz wspierających przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad,
 - c) organizowanie wewnętrznych konkursów wiedzy dla uczniów,
 - d) stosowanie motywacyjnego systemu nagradzania uczniów osiągających sukcesy.

§ 9

1. Technikum zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza szkołą.
2. Podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć.
4. Podczas zajęć poza szkołą pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
5. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem zajęć oraz w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem dyżurów.

6. Kwestie bezpieczeństwa uczniów na zajęciach z zakresu kształcenia praktycznego normują regulaminy pracowni przedmiotowych zatwierdzone przez Dyrektora szkoły.

7. Organizacja pracy szkoły odbywa się z uwzględnieniem warunków wszechstronnego rozwoju ucznia oraz przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

8. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:

- a) uczniów obowiązuje zakaz opuszczania budynku szkoły w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczo -opiekuńczych; na terenie budynku szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie;
- b) podczas zajęć na terenie szkoły (boisko, tereny zielone) uczniowie przebywają pod opieką nauczyciela;
- c) przebywanie na terenie szkoły osób nieupoważnionych jest zabronione;
- d) w szkole funkcjonuje szkolny system monitoringu wizyjnego.

§ 10

1. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła:

- a) zapewnia uczniom pomoc pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa,
- b) ułatwia kontakt z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
- c) współpracuje z instytucjami opiekuńczo – wychowawczymi,
- d) realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły.

§ 11

Statutowe cele i zadania realizują: Dyrektor i nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 12

1. Technikum nr 1 wraz z innymi typami szkół wchodzącymi w skład Zespołu Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących posiada wspólne organy.

2. Organami szkoły są:

- a) Dyrektor Szkoły,
- b) Rada Pedagogiczna,
- c) Rada Rodziców,
- d) Samorząd Uczniowski.

3. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.

4. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

5. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji podejmują decyzje w oparciu o regulaminy swojej działalności, dbając o bieżące informowanie innych organów szkoły w sposób jawny planowanych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio.

6. Konflikty i spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Dyrektor szkoły po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

§ 13

1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę.

2. Dyrektor realizuje zadania wynikające z przepisów prawa art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655);

4. Dyrektor kieruje działalnością szkoły zgodnie z przepisami prawa, a ponadto:

- a) przedstawia Radzie Pedagogicznej, dwukrotnie w ciągu roku szkolnego, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- b) dysponuje środkami z dobrowolnych składek rodziców w zakresie uchwalonym przez Radę Rodziców;
- c) podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- d) powołuje członków szkolnej komisji rekrutacyjnej, wyznacza przewodniczącego i określa zadania komisji;
- e) powołuje zespół powypadkowy;
- f) ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę profile kształcenia, w których kształci szkoła;
- g) zwalnia ucznia z realizacji niektórych zajęć - patrz §43
- h) przestrzega zasad nagradzania i karania uczniów zgodnie ze statutem Szkoły;
- i) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- j) odpowiada za właściwą organizację przebieg egzaminu maturalnego;
- k) ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, w porozumieniu z organami szkoły;
- l) powołuje i odwołuje wicedyrektorów po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego (zakres i przydział kompetencji ustala dyrektor).
- m) dla pełnej realizacji zadań statutowych tworzy w Szkole stanowiska kierownika szkolenia praktycznego.

5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych tam nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor decyduje w sprawach określonych przepisami prawa.

6. Dyrektor sprawuje nadzór nad awansem zawodowym nauczycieli.

7. Dyrektor szkoły zapewnia należyłą opiekę nauczycielowi rozpoczynającemu pracę w zawodzie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

9. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole, w tym procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach szczególnych.

10. Dyrektor szkoły ma możliwość podjęcia oddziaływań wychowawczych we własnym zakresie – bez konieczności zawiadomiania sądu rodzinnego lub Policji o przejawie demoralizacji lub popełnieniu przez niepełnoletniego na terenie szkoły czynu karalnego lub w związku z brakiem realizacji obowiązku szkolnego. (art.4 ust. 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2022r.)

§ 14

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań statutowych Technikum dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej Technikum wchodzi: dyrektor szkoły oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących, w Pruszczu Gdańskim, ul. Wojska Polskiego 4.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły. Rada pedagogiczna działa na podstawie regulaminu swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

4. Kompetencje i uprawnienia Rady Pedagogicznej określają w szczególności art. 70, 72 i 73 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655).

5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej:

- a) przedstawiciele organu prowadzącego,
- b) przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- c) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- d) przedstawiciele Rady Rodziców,
- e) pielęgniarka szkolna,
- f) pracownicy administracji i obsługi szkoły,
- g) przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:

- a) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
- b) w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
- c) w miarę bieżących potrzeb.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub z inicjatywy:

- a) dyrektora szkoły,
- b) organu prowadzącego szkołę,
- c) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

- e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

11. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

12. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.

13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

15. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 15

1. Rodzice uczniów Technikum tworzą Radę Rodziców, która wchodzi w skład Rady Rodziców zespołu szkół o nazwie Zespół Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców/ prawnych opiekunów uczniów.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranym w wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału klasowego.

4. W wyborach, o których mowa w pkt.3, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic/opiekun prawny.

5. Wybory w oddziałach klasowych przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, z wnioskami i opiniami w sprawach szkoły.

8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

9. Fundusze, o których mowa w pkt 9, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.

10. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

§ 16

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów szkoły.

2. Rodzice mają prawo do:

- a) uzyskania od wychowawcy i nauczycieli informacji oraz porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
- b) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- c) wglądu do prac pisemnych swojego dziecka na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu,
- d) Informacji o pomocy psychologiczno – pedagogicznej, którą został objęty uczeń,
- e) zwolnienia swojego dziecka z części zajęć lekcyjnych w danym dniu, na podstawie pisemnej prośby skierowanej do wychowawcy klasy,
- f) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.

3. Rodzice mają obowiązek:

- a) zasięgania bieżących informacji o postępach w nauce, frekwencji i zachowaniu ucznia w dzienniku elektronicznym.
- b) dbać o regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne,
- c) usprawiedliwiać nieobecność dziecka (podawać przyczyny nieobecności) w formie i terminie zgodnym z procedurami określonymi w niniejszym statucie,
- d) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- e) wspierać proces nauczania i wychowania,
- f) komunikować się ze szkołą na temat postępów i trudności dziecka w nauce,
- g} uczestniczyć w zebraniach klasowych.
- h) stawiać się w szkole na wezwanie Dyrektora Szkoły.

4. Formy współpracy szkoły z rodzicami określa Regulamin Rady rodziców.

5. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

- a) rozmowy indywidualne w celu poznania środowiska ucznia, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach, spotkania z rodzicami (według harmonogramu),
- b) przekazywanie informacji o bieżących ocenach uczniów i problemach wychowawczych oraz ustalenie form pomocy,
- c) zapoznanie rodziców z programem profilaktyczno-wychowawczym szkoły,
- d) wspólne rozwiązywanie występujących problemów,
- e) omawianie spraw dotyczących uczniów i szkoły,
- f) współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
- g) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych i uroczystościach szkolnych,
- h) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych,
- i) zapoznanie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów,

- j) indywidualne kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencje, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
- k) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej

6. Spotkania wychowawców klas z rodzicami uczniów w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze są organizowane w formie zebrań i konsultacji.

§ 17

1. Wszyscy uczniowie Technikum nr 1 w Pruszczu Gdańskim oraz szkół wchodzących w skład zespołu o nazwie Zespół Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Każda klasa wybiera w demokratyczny sposób trzyosobowy samorząd klasowy. Samorząd klasowy jest reprezentacją młodzieży, zajmuje się sprawami organizacyjnymi i jest jej prawną reprezentacją.
6. Obowiązkiem samorządu klasowego jest dbałość o interesy całego zespołu, współpraca z wychowawcą klasy i dyrekcją szkoły w sprawach organizacyjnych i wychowawczych.
7. Prawem członków samorządu klasowego jest występowanie we wszystkich sprawach dotyczących klasy według następującej kolejności: wychowawca, wicedyrektor, dyrektor szkoły.
8. Sprawy sporne rozpatruje dyrektor szkoły kierując się dobrem uczniów i szkoły.
9. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
10. W celu realizowania zadań Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
11. Opiekun Samorządu Uczniowskiego pełni jednocześnie funkcje rzecznika praw ucznia.

§ 18

1. Formy i sposoby rozstrzygnięcia sporów pomiędzy organami szkoły określa Statut szkoły.
2. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie szkoły.
3. W zakresie rozstrzygnięcia spraw spornych Dyrektor jest zobowiązany do:
 - a) zbadania przyczyny konfliktu.
 - b) Zasięgnięcia opinii innych organów szkoły kompetentnych w tej sprawie.
 - c) wydania w ciągu 14 dni decyzji w sprawie rozstrzygnięcia konfliktu i powiadomienia o niej stron konfliktu.
4. Od decyzji Dyrektora strony mogą wnieść odwołanie w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.
5. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę.

§ 19

1. Kwestie sporne między nauczycielami a uczniami (rodzicami) rozstrzygają: pedagog lub wychowawca klasy z udziałem zainteresowanego nauczyciela, samorządu klasowego (rady klasowej rodziców).
2. Kwestie sporne między uczniami (rodzicami) a wychowawcą klasy rozstrzyga dyrektor oraz pedagog z udziałem zainteresowanego wychowawcy, samorządu klasowego (rady klasowej rodziców).
3. Kwestie sporne między nauczycielami rozstrzyga dyrektor.
4. Wszystkie sprawy sporne na terenie szkoły rozwiązywane są na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania stron.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY ORAZ ZADANIA ZWIĄZANE Z ZAPEWNIENIEM BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM W CZASIE ZAJĘĆ

§ 20

1. Nauka w Technikum trwa 5 lat. Ukończenie szkoły uprawnia do przystąpienia do egzaminu maturalnego, który umożliwia ubieganie się o wstęp na wyższe uczelnie.
2. Nauka w technikum odbywa się w oparciu o ramowe plany nauczania obowiązujące w publicznych szkołach ogólnokształcących, programy nauczania zgodne z podstawą programową danego przedmiotu, a także poszerzone programy nauczania niektórych przedmiotów kierunkowych, programy innowacyjne i autorskie.
3. Szkoła prowadzi oddziały z przedmiotami ujętymi w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, ustalonymi przez dyrektora szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Uczeń klasy pierwszej, wybierając określony profil kształcenia, jednocześnie decyduje się na realizację przez cztery lata nauki programu rozszerzonego z przedmiotów przewidzianych dla danego profilu.
5. Przewiduje się możliwość zmiany oddziału, ale nie później niż po klasie pierwszej. Przeniesienia można dokonać na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) albo decyzją rady pedagogicznej w przypadku ucznia powtarzającego klasę. Ewentualne różnice programowe, wynikające ze zmiany przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym uczeń ma obowiązek uzupełnić we własnym zakresie i przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego z danego przedmiotu w ustalonym terminie zgodnie z trybem oceniania wewnątrzszkolnego.
6. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Opracowany roczny kalendarz (terminarz) danego roku szkolnego dla zespołu szkół o nazwie Zespół Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących zamieszczany jest na stronie internetowej szkoły www.zsoio.pl
7. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
8. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły na podstawie obowiązujących przepisów.
9. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów danej klasy.
10. Przeciętna liczba uczniów w oddziale dostosowana jest do możliwości organizacyjnych szkoły.

11. Ze względu na charakter niektórych zajęć, liczbę uczniów i miejsc w pomieszczeniu, klasy dzielone są na grupy. Dotyczy to następujących przedmiotów:

- a) wychowanie fizyczne – grupa nie może liczyć więcej niż 26 uczniów,
- b) informatyka – liczba uczniów w grupie nie może przekroczyć liczby stanowisk komputerowych w pracowni. Zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów,
- c) języki obce (w tym język obcy zawodowy) – grupa nie może liczyć więcej niż 24 osoby,
- d) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów

12. Szkoła umożliwia uczniom uczestniczenie w zajęciach wychowania do życia w rodzinie.

13. Zajęcia wychowania fizycznego, informatyki, religii, etyki i wychowanie do życia w rodzinie mogą odbywać się w zespołach międzyoddziałowych.

14. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Podziału na grupy dokonuje wychowawca oddziału na początku etapu edukacyjnego wg alfabetycznej listy obecności. Nie przewiduje się zmiany składu grup w trakcie trwania roku szkolnego. Jednak w uzasadnionych przypadkach za zgodą dyrektora jest to możliwe. W przypadku zmiany składu osobowego klasy, o przydziale do grup uczniów nowych lub powtarzających klasę, decyduje wychowawca, kierując się liczebnością grup.

15. W celu realizacji zajęć dydaktycznych, wyrównawczych, specjalistycznych, kół zainteresowań, a także podczas wycieczek i wyjazdów mogą być tworzone grupy oddziałowe lub międzyoddziałowe.

16. Realizacja obowiązkowego planu nauczania odbywa się przez pięć dni w tygodniu – od poniedziałku do piątku, z uwzględnieniem higieny pracy.

17. Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu - Kształcenie zawodowe praktyczne odbywa się:

- a) w pracowniach szkolnych w zawodach: technik ekonomista, technik handlowiec, technik usług fryzjerskich, technik logistyk, technik architektury krajobrazu;
- b) praktyki zawodowe odbywają się w zakładach pracy na podstawie umów zawieranych ze szkołą zgodnie ze szkolnym planem nauczania/tygodniowym rozkładem zajęć.

19. Zasady uczestnictwa w zajęciach religii/lub etyki regulują obowiązujące przepisy prawa oświatowego.

18. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem ich zainteresowań, potrzeb rozwojowych oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych.

19. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane z przedmiotów posiadających podstawę programową lub w oparciu o program własny.

20. Zajęcia pozalekcyjne organizowane są na wniosek uczniów, ich rodziców a także nauczycieli uczących zgodnie z ich potrzebami.

21. Udział w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny.

22. Realizacja zajęć pozalekcyjnych jest dokumentowana w sposób określony zarządzeniem Dyrektora w zakresie:

- a) określenia celów,
- b) określenia zakresu tematycznego,

- c) określenia zakładanych efektów,
- d) listy uczestników,
- e) frekwencji na zajęciach.

23. W szkole organizowane są konsultacje dla uczniów i rodziców w wymiarze 60 minut tygodniowo z każdego przedmiotu. Terminy konsultacji ustalają nauczyciele przedmiotów.

24. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną w oparciu o odrębne przepisy.

25. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a tymi jednostkami kształcenia.

26. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.

27. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.

28. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z Dyrektorem szkoły w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

§ 21

1. Podstawowymi formami pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły są:

- a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,
- b) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - zajęcia wyrównawcze;
 - zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym oraz zajęcia praktyczne realizowane w pracowniach zawodowych lub w zakładach pracy.

3. Praca dydaktyczna i wychowawcza szkoły obejmuje zajęcia obowiązkowe i dodatkowe w formie:

- a) zajęć lekcyjnych, teoretycznych, prowadzonych w salach lekcyjnych, warsztatach i pracowniach przedmiotowych, godzina zajęć trwa 45 minut,
- b) zajęć praktycznych w zakładach pracy – godzina zajęć trwa 60 minut,
- c) zajęć pozalekcyjnych, rekreacyjno – sportowych i artystycznych - godzina zajęć trwa 45 minut,
- d) zajęć rewalidacyjnych – godzina trwa 60 minut,

4. W uzasadnionych przypadkach podyktowanych ważnymi potrzebami, w szczególności wynikającymi z organizacji uroczystości szkolnych, zebrań rady pedagogicznej, szkoleń pracowników szkoły

dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze od 30 do 45 minut. Skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia dyrektora szkoły z zachowaniem ogólnego tygodniowego czasu trwania zajęć.

5. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, a przerwa śniadaniowa/obiadowa - 20 minut.

6. Układ przerw ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.

7. Wybrane zajęcia edukacyjne wskazane przez Dyrektora Szkoły mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, w grupach międzyoddziałowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.

§ 22

ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

1. W razie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, szkoła organizuje pracę z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt . a)-c).

3. Statut określa szczegółową organizację pracy zdalnej:

- a) Zajęcia lekcyjne oraz komunikacja uczniów, rodziców i nauczycieli odbywa się zdalnie przy wykorzystaniu platformy do komunikacji, według planu zajęć zamieszczonego w systemie kontroli frekwencji i postępów w nauce dziennika elektronicznego obowiązującego w szkole.
- b) W komunikacji zdalnej wykorzystuje się urządzenia telekomunikacyjne umożliwiające pracę online.

4. Szkoła zapewnia pomoc w zakresie użyczenia sprzętu niezbędnego do nauki zdalnej uczniom, którzy zgłoszą problemy z dostępem do urządzeń niezbędnych do pracy online.

5. W przypadku problemów lokalowych uczniowie mają możliwość korzystania z pomieszczeń szkolnych podczas nauki zdalnej.

6. Do realizacji zajęć praktycznych, gdzie możliwa jest realizacja wybranych efektów kształcenia w danym zawodzie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia zdalnego potrzebny jest komputer z właściwym, ustalonym przez nauczyciela oprogramowaniem.

7. Uczniowie w czasie zawieszenia zajęć w szkole i nauczania zdalnego zobowiązani są do:

- a) czynnego uczestnictwa w zajęciach szkolnych realizowanych zdalnie przy wykorzystaniu

- e-narzędzi,
- b) używania kamery i mikrofonu w celu weryfikacji tożsamości ucznia,
- c) poddawania się sprawdzaniu wiedzy w ustalony z nauczycielem sposób (tj. kartkówka, sprawdzian, test, odpowiedź ustna, praca pisemna, itp. zgodnie ze Statutem danej szkoły),
- d) wykonania i przesyłania nauczycielowi pracy zgodnie ze wskazówkami nauczyciela,
- e) skontaktowania się z nauczycielem uczącym danego przedmiotu w przypadku problemów technicznych i sprzętowych ucznia, poprzez dziennik elektroniczny lub email służbowy nauczyciela;
- f) wykonywania pracy podczas zajęć lekcyjnych oraz przesyłania zdjęcia swoich prac domowych wykonanych w sposób tradycyjny.
- g) wysyłania zdjęć prac ucznia tylko za pośrednictwem platformy do komunikacji w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
- h) komunikacji z nauczycielem w bieżących sprawach oraz korzystania z modułu „Wiadomości” w dzienniku elektronicznym lub za pomocą platformy do komunikacji.

8. W czasie zawieszenia zajęć w szkole nauczyciel:

- a) sprawdza obecność weryfikując obecność ucznia na podstawie wizji i fonii. Obecność powinna być sprawdzona przez nauczyciela przynajmniej raz w czasie trwania lekcji. Nauczyciel odnotowuje obecność zdalną, nieobecność zdalną lub spóźnienie zdalne w dzienniku elektronicznym w dniu roboczym, w którym planowo odbyła się lekcja. Obecność ucznia na zajęciach może być uznana tylko jeśli tożsamość ucznia została zweryfikowana na podstawie wizji i fonii oraz uczeń jest obecny podczas całej lekcji. Możliwe jest sprawdzanie obecności kilkakrotnie podczas zajęć.
- b) umieszcza, aktualizuje materiały dla uczniów na platformie do komunikacji,
- c) na bieżąco monitoruje postępy uczniów i dokumentuje je w dzienniku elektronicznym,
- d) realizuje zadania wychowawcy klasy określone w Statucie szkoły.

9. Pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog w ramach realizacji swoich godzin pracy wspiera uczniów, rodziców i nauczycieli oraz udziela porad i konsultacji z wykorzystaniem platformy do komunikacji oraz dziennika elektronicznego.

10. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia uczniom i nauczycielom materiały przydatne w ich pracy z wykorzystaniem platformy do komunikacji oraz dziennika elektronicznego.

11. Sprawdzanie wiedzy i umiejętności, ocenianie, usprawiedliwianie nieobecności oraz zwalnianie z zajęć podczas nauki zdalnej, odbywa się według zasad określonych w Statucie szkoły.

12. Kontakt nauczycieli z rodzicami odbywa się za pośrednictwem dziennika elektronicznego przez moduł WIADOMOŚCI.

13. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. 30 minut przeznacza się na videolekcję z nauczycielem, pozostałe 15 minut przeznacza się na pracę własną ucznia w związku z zadaniami zleconymi uczniowi do wykonania przez nauczyciela przedmiotu.

14. Po każdej jednostce lekcyjnej uczeń i nauczyciel ma prawo do przerwy ustalonej zgodnie z harmonogramem zamieszczonym w dzienniku elektronicznym, lub w przypadku bloków zajęć, przez nauczyciela.

15. warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz egzaminu poprawkowego, określa dyrektor szkoły.

16. Ustalanie ocen bieżących, klasyfikacyjnych oraz z zachowania reguluje Statut szkoły.

17. W czasie zawieszenia zajęć w szkole uczniowie realizują zaplanowaną praktykę zawodową u pracodawcy o ile nie sprzeciwiają się temu przepisy wyższego rzędu. Pracodawca realizuje praktykę zapewniając zasady BHP w miejscu pracy.

18. ETYKIETA PRACY ZDALNEJ:

- a) zabrania się nagrywania przebiegu zajęć bez zgody osób w nich uczestniczących,
- b) podczas zajęć zdalnych należy zadbać o zachowanie ciszy w pomieszczeniu, w którym odbywają się lekcje,
- c) zabrania się umieszczania na czacie grupy zajęciowej bez zgody osoby prowadzącej linków, hashtagów, komentarzy, itp.,
- d) tzw. przejmowanie pulpitu może następować tylko za zgodą nauczyciela do celów związanych z lekcją,
- e) należy stosować się do zasad ustalonych przez nauczyciela w danej grupie/klasie,
- f) wszystkich uczestników zajęć obowiązują kulturalne formy komunikacji.

§ 23

ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW i RODZICÓW O WYMOGACH, PRZEBIEGU I EFEKTACH PROCESU EDUKACYJNEGO

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania postępów w nauce, a także warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z poszczególnych przedmiotów i odnotowuje ten fakt w dzienniku.

2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o kryteriach i wymaganiach edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających zrealizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz o warunkach i sposobie uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana i odnotowują ten fakt w dzienniku.

3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i sposobie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (na pierwszej w danym roku szkolnym godzinie wychowawczej) i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

4. Dzięki zastosowaniom dziennika elektronicznego, do którego mają bezpośredni dostęp rodzice i uczniowie, stworzona jest możliwość bieżącej i skutecznej kontroli efektów nauczania i wychowania. Na początku każdego roku szkolnego rodzice oraz uczniowie informowani są o sposobie korzystania z dziennika elektronicznego przez wychowawcę klasy.

5. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na zebraniach. Uczniowie pełnoletni otrzymują informacje w trybie indywidualnym bezpośrednio od wychowawcy.

6. Nauczyciel na zebraniach lub w indywidualnej rozmowie przekazuje rodzicom informacje o poważnych trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia w celu podjęcia jak najszybciej działań naprawczych.

7. Nauczyciel na zebraniach lub w indywidualnej rozmowie przekazuje rodzicom informacje o szczególnych uzdolnieniach ucznia i możliwościach stworzenia mu warunków dodatkowego indywidualnego pogłębienia wiedzy i dalszego rozwoju.

8. Na 30 dni przed klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia oraz jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu, poprzez odnotowanie tych ocen w dzienniku.

9. Pozostałe oceny (inne niż ocena niedostateczna i nieklasyfikowanie) oraz oceny z zachowania, proponowane są w terminie 14 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

W przypadku, gdy w ostatnim miesiącu nauki przed klasyfikacją roczną uczeń nie spełnia wymagań edukacyjnych na przewidywaną wcześniej ocenę, może ona zostać obniżona nawet do oceny niedostatecznej. W przypadku obniżenia oceny do oceny niedostatecznej nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest poinformować o tym ucznia i rodzica poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym.

10. Podstawowym narzędziem służącym do komunikacji pomiędzy pracownikami szkoły a rodzicami jest dziennik elektroniczny.

11. Przewidywane są indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy, pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów. Nauczyciel ma prawo odmówić rodzicowi rozmowy, gdy zajdą wyżej wymienione okoliczności.

12. Tryb informowania rodziców i uczniów – informacje dotyczące funkcjonowania szkoły umieszczone są na stronie internetowej www.zsoio.pl oraz w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu na swoim koncie.

§ 24

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego określa działania podejmowane w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.

2. Szkoła poprzez swoją działalność dydaktyczną i wychowawczą umożliwia uczniom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia i przygotowuje ich do działania przedsiębiorczego oraz podejmowania własnej działalności gospodarczej.

3. Adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są: uczniowie, rodzice, nauczyciele, środowisko lokalne. Obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter planowanych działań.

4. Działania doradcze, realizowane są na zasadzie dobrowolności uczestnictwa.

5. W procesie wyboru ścieżki kształcenia, ucznia wspomagają nauczyciele i jego rodzice.

6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest w głównej mierze przez doradcę zawodowego oraz przez nauczycieli wszystkich przedmiotów.

7. Planowanie i realizacja doradztwa zawodowego w szkole odbywa się poprzez:

- a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania ucznia na informacje edukacyjno – zawodowe przy planowaniu ścieżki zawodowej,
- b) gromadzenie informacji edukacyjno – zawodowych,
- c) koordynowanie działalności edukacyjno – doradczej,
- d) współpracę z innymi nauczycielami w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego,
- e) organizowanie spotkań z instytucjami wspomagającymi doradztwo oraz pracodawcami,

f) współpracę z radą pedagogiczną oraz rodzicami.

8. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:

- a) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, świadomego wyboru szkoły kolejnego etapu edukacyjnego, kursów zawodowych, zawodu, zakładu pracy,
- b) pomaganie uczniom w reorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu,
- c) wyzwalanie własnej aktywności ucznia w kierunku samopoznania, odkrycie zainteresowań, uzdolnień, rozpoznawanie swego usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu.
- d) rozwijanie w uczniach świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność),
- e) rozwijanie świadomości zawodowej,
- f) kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się, współpracy w grupie i autoprezentacji,
- g) rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania tej umiejętności, wyrabianie szacunku dla samego siebie,
- h) nabycie umiejętności przygotowania i pisania dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy,
- i) poznanie rynku pracy.

9. W szkole realizowane są zajęcia doradztwa zawodowego w wymiarze określonym w szkolnym planie nauczania/ tygodniowym rozkładzie zajęć.

10. W ramach posiadanych środków oraz ze względów organizacyjnych w danym roku szkolnym wymiar określony w szkolnym planie nauczania/ tygodniowym rozkładzie zajęć może być wyższy niż wymieniony w pkt. 9.

11. W zakresie doradztwa zawodowego szkoła współpracuje również z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi i innymi organizacjami wspierającymi pracę szkoły w tym zakresie.

§ 25

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród nauczycieli i rodziców.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

3. Użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.

4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- b) korzystanie ze zbiorów w czytelni;
- c) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów (w grupach bądź oddziałach).

5. Biblioteka wraz z czytelnią tworzą kompleks znajdujący się pod opieką pracownika biblioteki szkolnej.

6. Godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

7. Pracownik biblioteki pracuje w oparciu o plan pracy biblioteki szkolnej. Godziny pracy biblioteki szkolnej ustalane są przez Dyrektora szkoły na początku każdego roku szkolnego.

8. Funkcje i zadania biblioteki szkolnej:

- a) Udostępnia (w tym wypożycza) książki, czasopisma i inne źródła informacji,
- b) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- c) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się,
- d) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną,
- e) służy realizacji procesu dydaktyczno - wychowawczego w szkole,
- f) inspirowanie uczniów do rozwijania ich zainteresowań, kształtuje ich kulturę czytelniczą i pogłębia wiedzę multimedialną,
- g) przysposabia uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł
- h) informacji, uczy aktywnego odbioru dóbr kultury, współdziała z nauczycielami i
- i) wychowawcami w rozpoznawaniu i rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, otacza opieką uczniów zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych oraz pomaga uczniom mającym trudności w nauce,
- j) wspomaga proces doradztwa zawodowego.

9. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- a) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury,
- b) inspirowanie czytelnictwa i podnoszenie jego poziomu,
- c) współpraca z nauczycielami,
- d) gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie i udostępnianie książek oraz zbiorów specjalnych (płyty, kasety, plansze itp.),
- e) prenumerata, gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie czasopism,
- f) konserwacja i selekcja księgozbioru,
- g) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, teczki tematyczne),
- h) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- i) prowadzenie lekcji przysposobienia czytelniczego, informacyjnego i medialnego,
- j) pomoc w organizowaniu uroczystości szkolnych,
- k) systematyczne dokształcanie się,
- l) dbanie o estetyczny wygląd biblioteki i czytelnicy
- m) uwzględnianie zmian zapotrzebowania na informację i wymogów reform edukacji.

10. Biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym.

11. Biblioteka upowszechnia treści edukacji zdrowotnej przy współpracy z pielęgniarką szkolną i w oparciu o program wychowawczo – profilaktyczny szkoły

12. W bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.

13. Szczegółowy regulamin Organizacji Biblioteki znajduje się w bibliotece. Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed korzystaniem z jej usług.

§ 26

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM POTRZEBUJĄCYM WSPARCIA

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole organizowana jest na podstawie przepisów regulujących zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej polega na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole, rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Rodzice mają prawo odmówić korzystania z porad szkoły, nie wyrazić zgody na diagnozowanie ucznia przez szkołę, jak i na udział jego w zajęciach dodatkowych.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna obejmuje wszystkich uczniów, a w szczególności:
 - a) z niepełnosprawnością,
 - b) z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym,
 - c) z zaburzeniami zachowania lub emocji;
 - d) szczególnie uzdolnionych,
 - e) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - f) z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - g) z chorobą przewlekłą,
 - h) w sytuacjach kryzysowych i traumatycznych,
 - i) z niepowodzeniami edukacyjnymi, zaniedbanych środowiskowo w związku z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - j) z trudnościami adaptacyjnymi z powodu różnic kulturowych lub wynikających ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
 - a) wspieraniu potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły,
 - b) diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - c) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
 - d) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - e) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - f) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - g) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - h) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - i) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
 - j) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - k) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców,
 - l) podejmowaniu działań w sytuacjach kryzysowych.
7. Zadania są realizowane we współpracy z:

- a) rodzicami,
- b) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
- c) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- d) innymi szkołami i placówkami,
- e) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek:

- a) ucznia,
- b) rodziców,
- c) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne,
- d) pedagoga,
- e) psychologa,
- f) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- g) lekarza, pielęgniarki szkolnej,
- h) pracownika socjalnego, asystenta rodziny,
- i) kuratora sądowego,
- j) pracodawcy.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły, który po ostatecznym ustaleniu zakresu pomocy, przekazuje informacje rodzicom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi w formie pisemnej poprzez dziennik elektroniczny.

10. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog.

11. Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem lub/i psychologiem szkolnym we wrześniu każdego roku szkolnego i obejmuje ona rozpoznanie środowiskowe oraz potrzeby edukacyjne ucznia.

12. Pedagog lub/i psycholog szkolny opracowuje zestawienie uczniów ze wskazaniem potrzeb dotyczących różnorodnych form wsparcia.

13. Wychowawca, nauczyciele, pedagog i psycholog szkolny otaczają szczególną opieką i wsparciem uczniów potrzebujących pomocy.

14. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia po rozpoznaniu ich sytuacji, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

15. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- c) zajęć specjalistycznych organizowanych w szkole lub placówkach specjalistycznych: rozwijające umiejętności uczenia się, korekcyjno - kompensacyjnych, , socjoterapeutycznych oraz innych - w zależności od potrzeb,
- d) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów prowadzonych przez specjalistów poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- e) porad, konsultacji i warsztatów dla uczniów,
- f) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców.

16. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowywane jest program IPET w terminie 30 dni od dostarczenia do szkoły orzeczenia.

17. Osoba powołana przez dyrektora jako koordynator działań w celu opracowania programu IPET dokonuje diagnozy predyspozycji zainteresowań przyczyn niepowodzeń i trudności w funkcjonowaniu oraz analizuje zapisy orzeczenia i proponuje formy wsparcia. Koordynator może podjąć współpracę z rodzicami, specjalistami pracującymi z uczniem, pracownikami poradni psychologiczno – pedagogicznej.

18. Program IPET jest przygotowany na dany etap edukacyjny lub okres na jaki zostało wydane orzeczenie i poddawany jest ewaluacji.

19. Wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, monitoruje efekty udzielanej pomocy i przekazuje uwagi zespołowi. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba, Zespół zbiera się, analizuje informacje wychowawcy i modyfikuje formy pomocy.

20. Dokumentacja „Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny” jest przechowywana w gabinecie pedagoga lub psychologa z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa.

21. Po zakończeniu etapu edukacyjnego dokumentacja IPET jest przekazywana rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi (oryginał), a kopia stanowi załącznik do arkusza ocen.

§ 27

- Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym według regulaminu ustalonego przez Radę Powiatu oraz motywacyjnym:
 - a) stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także, gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe,
 - b) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego,
 - c) stypendium jako pomoc o charakterze motywacyjnym, udzielana przez Dyrektora szkoły,
 - d) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen, ustaloną przez szkolną komisję stypendialną, oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania w okresie, za który przyznaje się to stypendium,
 - e) stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki indywidualne lub wysokie miejsce we współzawodnictwie sportowym, co najmniej na poziomie międzyszkolnym.

§ 28

WOLONTARIAT

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
 - Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
 - Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
 - W szkole może działać szkolny wolontariat.
 - Celem głównym szkolnego wolontariatu są uwrażliwianie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

- Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
 - a. potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły),
 - b. społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
 - c. wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
- 7. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:
 - a) dyrektor szkoły,
 - b) koordynator szkolnego wolontariatu (nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję),
 - c) wolontariusze stali (dobrowolnie zaangażowani uczniowie szkoły).
- 8. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
 - a) wychowawców wraz z ich klasami,
 - b) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - c) rodziców,
 - d) inne osoby i instytucje.
- Szkoła umożliwi działania w zakresie wolontariatu wynikające z programu wychowawczo – profilaktycznego.
- Wolontariat szkolny zakłada bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły - nauczycieli, uczniów i rodziców - na rzecz potrzebujących, jest elementem kształtowania u uczniów postaw prospołecznych.
- Wolontariat działa w ramach zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania uczniów w szczególności w celu kształtowania ich aktywności społecznej.

§ 29

WYJŚCIA I WYCIECZKI SZKOLNE

1. Szkoła może organizować:
 - a) wycieczki zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem ministra edukacji w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki,
 - b) wyjścia grupowe uczniów z obowiązującym zgodnie rozporządzeniem ministra edukacji w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. Wyjście odbywa się w granicach aglomeracji Pruszcza Gdańskiego, wycieczka ma miejsce poza granicami Pruszcza Gdańskiego.
3. W szkole prowadzi się rejestr wyjść grupowych uczniów. Rejestr w formie zeszytu będzie znajdował się w sekretariacie budynku A oraz w portierni budynku B. Wpisu dokonuje nauczyciel organizujący wyjście podając datę, miejsce i godzinę wyjścia, klasę, ilość uczestników oraz podpisy opiekunów.
4. Nauczyciele wychowania fizycznego prowadzą w ramach swoich zajęć osobny rejestr wyjść znajdujący się w pokoju nauczycielskim nauczycieli wf.
5. Organizowanie wycieczek odbywa się w następujących formach:
 - a) wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
 - b) wycieczek krajoznawczo - turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,

- c) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

6. Kierownik/opiekun wycieczki/wyjścia zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów z programem i regulaminem wycieczki/wyjścia oraz informuje celu i trasie poprzez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym wysyłając wiadomość najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie wycieczki/wyjścia.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI, WYCHOWAWCÓW I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 30

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, osoby do prowadzenia zajęć zgodnie z art. 15 ust. 2 i ust. 6 obowiązującej Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe pracowników administracji i pracowników obsługi.

2. Szczegółowy wykaz nauczycieli jest podany każdego roku w arkuszu organizacji poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących w Pruszczu Gdańskim.

3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych zgodnie z odpowiednimi przepisami.

4. Nauczyciel danego przedmiotu ma obowiązek zapoznać uczniów z programem nauczania jego treściami, celem oraz stawianymi wymaganiami.

5. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów w uzgodnieniu z zespołem przedmiotowym ustalają szczegółowe kryteria oceniania na poszczególne oceny w odniesieniu do wymagań edukacyjnych.

6. Nauczyciel zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego:

- a) opracowując plan pracy (dydaktyczny) na podstawie obowiązującej podstawy programowej,
- b) dbając o to, by uczniowie korzystali z aktualnych podręczników, zbiorów zadań, materiałów pomocniczych,
- c) stosując metody aktywizujące w procesie lekcyjnym,
- d) systematycznie oceniając zdobyte przez uczniów wiadomości i umiejętności,
- e) prowadząc dokumentację przebiegu nauczania,
- f) punktualnie rozpoczynając i kończąc zajęcia oraz przestrzegając dyscypliny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i statutem szkoły,
- g) przestrzegając tajemnicy służbowej.

7. Uprawnienia nauczyciela:

- a) nauczyciel decyduje w sprawie doboru programów nauczania, metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych niezbędnych w procesie nauczania swojego przedmiotu,
- b) decyduje o treści programu prowadzonego przez siebie koła zainteresowań,
- c) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
- d) ma prawo opiniować ocenę zachowania uczniów,

- e) ma prawo wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla swoich uczniów,
- f) ma prawo podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia i doksztalcania zgodnych z planem rozwoju szkoły, w zależności od posiadanych przez szkołę środków finansowych lub środków własnych.
- g) ma prawo ubiegać się o kolejne stopnie awansu zawodowego nauczycieli.
- h) Korzysta z ochrony funkcjonariusza publicznego.

8. Za zgodą organu prowadzącego tworzy się w Szkole stanowisko wicedyrektora.

9. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności oraz:

- a) organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą,
- b) realizuje proces diagnozowania pracy nauczycieli,
- c) kontroluje prawidłowość prowadzenia dokumentacji,
- d) odpowiada za rozwój kompetencji nauczycieli.

10. Do uprawnień i obowiązków wicedyrektora należy:

- a) współpraca z dyrektorem w kierowaniu szkołą,
- b) sporządzanie planów organizacji zajęć, planów pracy nauczycieli, planów dyżurów oraz stale ich aktualizowanie,
- c) sporządzanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- d) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły, kontrolowanie stanu dyscypliny prowadzenia lekcji i dyżurów oraz zajęć zleczanych doraźnie,
- e) prowadzenie dokumentacji zastępstw i sporządzanie sprawozdań z wykonania nadgodzin dla celów płacowych,
- f) systematyczne kontrolowanie dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen oraz dbałość o prawidłowość prowadzenia ich przez nauczycieli,
- g) sporządzanie szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników na podstawie spisów ustalonych przez zespoły przedmiotowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- h) obserwacja zajęć lekcyjnych nauczycieli i przedstawianie odpowiednich sprawozdań dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej,
- i) uczestniczenie w pracach komisji egzaminacyjnych w charakterze zastępcy przewodniczącego lub przewodniczącego,
- j) dbałość o stan dyscypliny i kultury młodzieży, pobudzanie działalności kół zainteresowań i organizacji samorządowych na terenie szkoły,
- k) współuczestniczenie w przygotowaniu i prowadzeniu rad pedagogicznych, szczególnie klasyfikacyjnych,
- l) prowadzenie sprawozdawczości wyników nauczania i frekwencji oraz publikowanie ich,
- m) organizowanie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów,
- n) opieka nad młodymi nauczycielami i świadczenie im pomocy w rozwiązywaniu problemów organizacyjnych i pedagogicznych,
- o) we współpracy z pedagogiem szkolnym i wychowawcami klas, rozpoznawanie sytuacji społecznej uczniów mających trudności w nauce i sprawiających trudności wychowawcze.

11. Za zgodą organu prowadzącego w szkole może być tworzone stanowisko kierownika szkolenia praktycznego i jego zastępcy, którzy:

- a) kierują całokształtem praktycznej nauki zawodu pod względem dydaktycznym i wychowawczym,
- b) organizują wszelkie formy praktycznej nauki zawodu

12. Zadania i kompetencje kierownika szkolenia praktycznego:

- a) jest odpowiedzialny za prawidłową organizację i poziom kształcenia zawodowego uczniów, a w szczególności:
 - właściwy dobór pracodawców, u których realizowana jest praktyczna nauka zawodu,
 - właściwą organizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz realizację programów nauczania zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi kształcenia w zawodach,
 - prowadzenie nadzoru pedagogicznego zajęć praktycznych i praktyki zawodowej oraz prowadzenie dokumentacji ze sprawowanego nadzoru,
- b) opracowuje roczne plany zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
- c) bierze udział w opracowaniu arkusza organizacyjnego oraz tygodniowego rozkładu zajęć,
- d) przygotowuje dokumentację szkolenia praktycznego i nadzoruje jej prowadzenie,
- e) prowadzi obserwację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz gromadzi dokumentację ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- f) organizuje spotkania z pracodawcami,
- g) na bieżąco współpracuje z kierownictwem zakładów, w których odbywa się kształcenie praktyczne,
- h) dba o wyposażenie w sprzęt i środki dydaktyczne pracowni zawodowych,
- i) inspiruje działalność zespołu nauczycieli przedmiotów zawodowych,
- j) ustawicznie doskonali własne kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

§ 31

1. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników ustala Dyrektor.

§ 32

ZESPOŁY NAUCZYCIELI

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.
2. Dyrektor może powołać zespoły zadaniowe nauczycieli w przypadkach określonych potrzebami szkoły.
3. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor szkoły.
4. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły.
5. Zadaniem zespołu wychowawczego są:
 - a) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych,
 - b) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym, poznawanie środowiska wychowawczego uczniów,
 - c) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych,
 - d) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności z jakimi się borykają,
 - e) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.

6. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują m.in.:

- a) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści przedmiotów, uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, podręczników szkolnych itp.,
- b) opracowanie sposobów badania wyników nauczania,
- c) opracowanie testów diagnozujących stan wiedzy i umiejętności na poziomie szkoły podstawowej z poszczególnych przedmiotów,
- d) współdziałanie w organizacji pracowni i gabinetów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- e) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- f) analizowanie wyników nauczania i zachowania po radach klasyfikacyjnych i podejmowanie stosownych działań celem ich poprawy

§ 33

WYCHOWAWCY

1. Dyrektor szkoły powierza klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli – dalej zwanym Wychowawcą klasy.

2. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy oraz prowadzi związaną z tym dokumentację.

3. Nauczyciel – wychowawca klasy jest zobowiązany na pierwszym spotkaniu z rodzicami oraz na pierwszych zajęciach z uczniami w danym roku szkolnym zapoznać rodziców i uczniów z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania ujętymi w aktualnych przepisach organizacyjnych, jak również z postanowieniami szczegółowymi przyjętymi przez szkołę dla młodzieży. Wszelkie zmiany w statucie wynikłe z bieżących zmian w prawie oświatowym, w tym dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania, każdy nauczyciel przedmiotu, jak i wychowawca przedstawiają na pierwszych zajęciach lekcyjnych po wprowadzeniu tych zmian.

4. Zadaniem Wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami:

- a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- b) organizuje wspólnie z uczniami oraz ich rodzicami różne formy życia społecznego, rozwijające ucznia i integrujące zespół klasowy,
- c) ustala treści i formy zajęć tematycznych realizowanych na godzinach z wychowawcą,
- d) współpracuje z nauczycielami uczącymi w tej klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów, a w szczególności wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
- e) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i uzdolnień uczniów.

5. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku Wychowawcy:

- a) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
- b) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,

6. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące.

7. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.

§ 34

PEDAGOG I PSYCHOLOG SZKOLNY

1. W Szkole tworzy się stanowisko pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego oraz psychologa szkolnego.
2. Pedagog/ psycholog szkolny otacza opieką wszystkich uczniów, udziela im pomocy psychologiczno-pedagogicznej, udziela konsultacji w sprawach wychowawczych i opiekuńczych wychowawcom, nauczycielom, rodzicom i uczniom.
3. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów,
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole,
 - c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - f) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - h) wspieranie nauczycieli i wychowawców w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
 - i) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - b) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - c) udział w opracowywaniu IPET dla uczniów z orzeczeniami z poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - d) określanie 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,
 - e) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
 - f) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - g) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych z uczniami.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 35

1. Technikum jest szkołą publiczną dla młodzieży.
2. Uczniów przyjmuje się do szkoły po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

3. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym.
5. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów określa Pomorski Kurator Oświaty.
6. Do klasy pierwszej mogą być przyjmowani kandydaci, którzy:
 - a) posiadają świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej
 - b) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z aktualnymi przepisami prawa.
7. O przyjęciu do szkoły w trakcie roku szkolnego ucznia decyduje dyrektor szkoły m.in. oceniając liczbę wolnych miejsc w danej klasie, postępy edukacyjne ucznia z poprzedniej szkoły/ klasy. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 36

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

1. Uczeń ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - c) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej pomocy finansowej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - d) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - e) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
 - f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - g) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - h) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - i) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego,
 - j) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego na zasadach określonych w statucie,
 - k) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
 - l) poznania przewidywanych dla niego ocen rocznych i śródrocznych zgodnie z zapisami w niniejszym statucie.
 - m) zdawania egzaminu poprawkowego, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z co najwyżej dwóch zajęć edukacyjnych,

- n) ochrony przed poniżającym traktowaniem,
- o) warunkowej promocji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Uczeń jest zobowiązany do:

- a) rzetelnej nauki i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych oraz stawiania sobie najwyższych wymagań na miarę własnych możliwości,
- b) wypełniania poleceń wychowawców i nauczycieli dotyczących procesu dydaktyczno – wychowawczego,
- a) przestrzegania zasad współżycia i bezpieczeństwa w odniesieniu do nauczycieli, kolegów oraz pracowników administracji i obsługi,
- c) znajomości statutu, regulaminów i przepisów prawnych, na podstawie których przebiega proces dydaktyczno – wychowawczy,
- d) dbania o schludny wygląd i stosowny strój:
 - na zajęciach dydaktycznych obowiązuje strój zakrywający brzuch, dekolt;
 - długie spodnie, sukienki i spódnice lub spodenki, spódniczki i sukienki do kolan;
 - na odzieży zabrania się napisów/nadruków powszechnie uznawanych za obraźliwe, obelżywe (również w językach obcych);
 - w dniach rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, obchodów świąt państwowych i szkolnych obowiązuje strój galowy (obowiązuje strój zakrywający brzuch oraz dekolt);
 - wewnątrz budynków szkolnych zabrania się noszenia jakichkolwiek nakryć głowy (kaptury, czapki itp.)
- e) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę – w tym do niepicia alkoholu, piwa czy wina bezalkoholowego, niepalenia papierosów, cygaretek, cygar, fajek, fajek wodnych, skrętów, e-papierosów oraz nieużywania narkotyków,
- f) przestrzegania zakazu wnoszenia na teren szkoły materiałów niebezpiecznych (wszelkiej broni, niebezpiecznych przedmiotów i innych rzeczy niepotrzebnych w procesie kształcenia i wychowania, a mogących być zagrożeniem dla zdrowia i życia pozostałych osób przebywających w szkole), narkotyków czy środków odurzających itp.,
- g) przestrzegania zakazu wprowadzania na teren szkoły osób obcych i konieczności niezwłocznego poinformowania pracownika szkoły o zauważonych osobach obcych na terenie szkoły,
- h) dbałości o kulturę języka ojczystego będącą warunkiem harmonii w życiu społeczności szkolnej, dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- i) dbałości o honor szkoły i dobrą opinię o niej,
- j) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
- k) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
- l) naprawiania szkód spowodowanych w szkole przez własną nieuwagę lub na skutek lekceważenia dobra wspólnego, a także finansowania napraw,
- m) podania powodów nieobecności bezpośrednio po przybyciu do szkoły bądź na najbliższej godzinie z wychowawcą, według zasad określonych przez wychowawcę, przedstawionych rodzicom rokrocznie na pierwszym spotkaniu klasowym oraz klasie na pierwszej godzinie z wychowawcą,
- n) (uczniowie pełnoletni mogą sami podać powody swojej nieobecności według powyższych zasad)
- o) powiadomienia szkoły o dłuższej nieobecności w przeciągu trzech dni,
- p) niekorzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych i zajęć dodatkowych bez zgody nauczyciela,
- q) zmiany obuwia na sportowe podczas pobytu w budynkach szkoły;
- r) pozostawienia wierzchniego okrycia (kurtka, płaszcz) w szkolnej szatni, w szafce lub miejscu do tego przeznaczonym,
- s) usprawiedliwiania nieobecności w formie elektronicznej (przez rodziców lub ucznia pełnoletniego), w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności według zasad określonych w § 37.

- t) nierejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody danej osoby.
- a) dostarczenia do sekretariatu szkoły wypełnionej karty obiegowej w przypadku odbioru dokumentów ucznia.

§ 37

USPRAWIEDLIWIENIA I ZWOLNIENIA

1. Powód nieobecności ucznia niepełnoletniego podają rodzice.
2. Uczeń pełnoletni może podać powód nieobecności samodzielnie.
3. Powód nieobecności należy przesłać na e-dziennik (zakładka usprawiedliwienia), przedstawić pisemnie lub osobiście (dotyczy rodziców) u wychowawcy klasy nie później niż do 7 dni po powrocie ucznia do szkoły.
4. Po upływie terminu wskazanego w punkcie 3, nieobecności zostaną nieusprawiedliwione.
5. Uczniowie pełnoletni jak i rodzice mogą wystąpić do wychowawcy klasy z prośbą o usprawiedliwienie nieobecności, ale ostateczną decyzję podejmuje wychowawca, a w sytuacjach spornych, wątpliwych i nieobecności powyżej 14 dni decyduje dyrektor szkoły.
6. Tryb zwolnień z zajęć lekcyjnych określa osobny regulamin.

§ 38

WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

1. Uczeń może być nagrodzony w szczególności za:
 - a) bardzo dobre wyniki w nauce lub osiągnięcia samodzielne wykraczające poza obowiązujący program,
 - b) wybitne zaangażowanie w prace społeczne w szkole lub poza nią,
 - c) nowatorstwo w dziedzinie nauki (wynalazczość) i życia społecznego (odkrywcze inicjatywy),
 - d) poświęcenie, dzielność i odwagę,
 - e) szczególne osiągnięcia artystyczne, sportowe i inne,
 - f) udział i osiągnięcia w konkursach, zawodach, olimpiadach,
 - g) wzorową frekwencję,
 - h) wyróżniającą postawę na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowej.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek Wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - a) pochwałę nauczyciela lub wychowawcy klasy udzieloną publicznie wobec klasy,
 - b) pochwałę Dyrektora Szkoły wobec klasy i Szkoły,
 - c) umieszczenie informacji w kronice szkolnej, na stronie internetowej szkoły,
 - d) nagrodę rzeczową lub pieniężną,
 - e) stypendium motywacyjne Dyrektora szkoły,
 - f) dofinansowanie do udziału w wycieczce.

4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 39

KARY I NAGANY

1. Uczeń może zostać ukarany w przypadku nieprzestrzegania Statutu Szkoły lub złamania zasad współżycia społecznego obowiązujących w naszej kulturze. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia oraz dokonuje zapisu w dzienniku.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- a) upomnienie wychowawcy
- b) nagana wychowawcy,
- c) upomnienie Dyrektora szkoły,
- d) nagana Dyrektora szkoły,
- e) skreślenie z listy uczniów,
- f) inne wynikające z kompetencji Dyrektora (wynikające z przepisów prawa).

3. W przypadku wykroczenia ucznia obowiązuje zasada stopniowania kar. Zasada ta może być pominięta w przypadku poważnych wykroczeń na wniosek wychowawcy klasy, pedagoga (szkolnego, specjalnego) lub psychologa szkolnego.

4. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia.

5. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią innych organów szkoły.

6. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Skreślenia na wniosek dokonuje Dyrektor - na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej - poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

7. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za:

- a) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- b) przychodzenie do szkoły w stanie odurzenia lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- c) rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,
- d) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania, a w szczególności rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, postępowanie naruszające nietykalność i godność innej osoby, kradzież mienia społecznego lub prywatnego, świadome niszczenie mienia społecznego lub prywatnego, naruszenie cielesności innych osób,
- e) szczególnie rażące naruszenie postanowień niniejszego Statutu w sytuacji, gdy zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.

8. Wniosek w sprawie o skreślenie z listy uczniów szkoły kieruje do Rady Pedagogicznej wychowawca danej klasy.

9. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiadomić pisemnie o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie skreślenia z listy uczniów zainteresowanego ucznia (jeżeli ukończył 18 lat) lub rodziców ucznia niepełnoletniego i przeprowadzić postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie wszystkich okoliczności decydujących o jego wszczęciu.

10. Rodzice ucznia niepełnoletniego i zagrożony skreśleniem uczeń mają prawo wysłuchania osób wypowiadających się w sprawie i oceny wszelkich materiałów dowodowych. Notatki służbowe sporządzone w sprawie muszą być podpisane przez strony.

11. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Rada Pedagogiczna szkoły przy akceptacji co najmniej połowy jej członków obecnych na posiedzeniu (przy udziale co najmniej 50% liczby członków rady).

12. Pisemną decyzję doręcza się zainteresowanemu osobiście lub w formie listu ze zwrotnym poświadczeniem odbioru.

13. Decyzja administracyjna w sprawie skreślenia zawiera:

- pieczęcie szkoły,
- datę wydania,
- oznaczenie stron pisma,
- przywołanie podstawy prawnej,
- rozstrzygnięcie,
- uzasadnienie (prawne i faktyczne),
- pouczenie, czy i w jakim trybie przysługuje od niej odwołanie,
- podpis dyrektora szkoły;

14. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku w terminie 14 dni od daty doręczenia pisma.

15. Wniesienie odwołania wstrzymuje jej wykonanie, chyba, że decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności - istnieje zagrożenie życia, uzasadnia to ważny interes społeczny lub ważny interes strony konfliktu.

16. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:

- a) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
- b) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

§ 40

SKARGI I WNIOSKI

1. W szkole przyjmuje się tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- a) rodzic ucznia lub uczeń pełnoletni, którego prawa zostały naruszone, może złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły w terminie trzech dni od dnia, w którym uznał, że jego prawa zostały naruszone;

- b) dyrektor szkoły jest zobowiązany do ustalenia faktów i odpowiedzi zainteresowanemu uczniowi (rodzicom) w terminie siedmiu dni od dnia przyjęcia skargi. W wyjątkowych przypadkach termin odpowiedzi może wydłużyć się do maksymalnie 14 dni;
- c) dyrektor szkoły, w odpowiedzi na skargę, informuje ucznia i jego rodziców o przyjętych ustaleniach i podjętych krokach zaradczych bądź oddala skargę w wyniku ustalenia nienaruszenia praw ucznia; czynności tej dokonuje w formie pisemnej
- d) w przypadku braku odpowiedzi na skargę w ustalonym terminie lub odrzucenia przez ucznia (lub jego rodziców) przyjętych przez dyrektora szkoły ustaleń i kroków zaradczych uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie.

ROZDZIAŁ VII

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA

§ 41

1. Ocenianie wewnątrzszkolne w Liceum ma na celu uszczegółowienie ogólnych zasad określonych w obowiązującym rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych
2. Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - b) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się dwa razy w roku (ocena śródroczna i końcoworoczna). Ocena końcoworoczna obejmuje osiągnięcia ucznia w zakresie wiadomości i umiejętności zdobytych w I i II okresie w danym roku szkolnym.
4. Nauczyciele przedmiotu na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna
 - a) z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych na ocenę z danego przedmiotu,
 - b) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Wychowawcy klas na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym zapoznają rodziców z ocenianiem wewnątrzszkolnym.
7. W wewnątrzszkolnym ocenianiu osiągnięć edukacyjnych przyjmuje się sześciostopniową skalę ocen.
8. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny i arkusze ocen w formie elektronicznej, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.

9. Ocenianie osiągnięć oraz zachowania ucznia odbywa się przez ocenianie wewnątrzszkolne, na które składa się:

- a) ocenianie bieżące,
- b) klasyfikacja śródroczna,
- c) klasyfikacja roczna.

10. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć
- b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania ucznia,
- c) ocenianie bieżące wiadomości i umiejętności ucznia,
- d) ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
- e) ustalenie warunków i trybu otrzymywania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania.
- f) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych z zajęć edukacyjnych
- g) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 42

ZWOLNIENIA Z REALIZACJI ZAJĘĆ

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

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

3. Opinia lekarska (zaświadczenie lekarskie) o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń lub o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, dostarczona powinna być do sekretariatu szkoły. Fakt przedłożenia opinii powinien być odnotowany w dzienniku podawczym.

4. Decyzję o zwolnieniu ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych czy informatyki lub zwolnienia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego wydaje pisemnie Dyrektor szkoły. Informacje dotyczącą tej decyzji, Dyrektor szkoły przekazuje rodzicowi lub pełnoletniemu uczniowi, wychowawcy, nauczycielowi przedmiotu, którego zwolnienie dotyczy oraz pielęgniarce szkolnej.

5. Tryb uzyskiwania zwolnień z wychowania fizycznego określa PROCEDURA UZYSKIWANIA ZWOLNIEŃ Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO, wprowadzana zarządzeniem Dyrektora szkoły.

6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”. Zapisu w dzienniku elektronicznym dokonuje wychowawca, a w przypadku jego nieobecności dyrektor lub wicedyrektor szkoły.

7. Uczeń, który posiada okresowe (pierwszy lub drugi okres) lub roczne zwolnienie z zajęć (dotyczy wychowania fizycznego i informatyki) oraz otrzymał decyzję Dyrektora szkoły o zwolnieniu ucznia z realizacji ww. zajęć może być zwolniony z uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, jeżeli jest to pierwsza lub ostatnia lekcja danego przedmiotu w planie zajęć szkolnych danego dnia, na podstawie pisemnego oświadczenia/ prośby rodziców (lub pełnoletniego ucznia). Rodzic ucznia oświadcza, że bierze pełną odpowiedzialność za swoje dziecko w tym czasie, a w przypadku ucznia pełnoletniego - uczeń pełnoletni oświadcza, że bierze pełną odpowiedzialność za własne zdrowie i bezpieczeństwo w tym czasie.

8. Dyrektor szkoły zwalnia 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 do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii/orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

9. Opinia (orzeczenie) poradni, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego, powinna być dostarczona do Sekretariatu głównego szkoły. Fakt przedłożenia opinii (orzeczenia) poradni musi być odnotowany w dokumentacji szkoły – zapis w dzienniku podawczym.

10. Decyzję o zwolnieniu ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego wydaje pisemnie Dyrektor szkoły. Informacje dotyczącą tej decyzji, Dyrektor szkoły przekazuje rodzicowi lub pełnoletniemu uczniowi oraz wychowawcy.

11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”. Zapisu w dzienniku elektronicznym dokonuje wychowawca, a w przypadku jego nieobecności dyrektor lub wicedyrektor szkoły.

12. Uczeń, który otrzymał decyzję Dyrektora szkoły o zwolnieniu z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na podstawie opinii (orzeczenia) może być zwolniony z uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, jeżeli jest to pierwsza lub ostatnia lekcja danego przedmiotu w planie zajęć szkolnych danego dnia, na podstawie pisemnego oświadczenia/prośby rodziców (lub pełnoletniego ucznia). Rodzic ucznia oświadcza, że bierze pełną odpowiedzialność za swoje dziecko w tym czasie, a w przypadku ucznia pełnoletniego - uczeń pełnoletni oświadcza, że bierze pełną odpowiedzialność za własne zdrowie i bezpieczeństwo w tym czasie.

13. W związku z niewyrażeniem życzenia uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych z religii/etyki lub/i rezygnacji z udziału w zajęciach wychowania do życia, rodzic ucznia lub uczeń pełnoletni może złożyć oświadczenie/ prośbę o zwolnienie z obecności w szkole w czasie prowadzenia w/w zajęć, jeśli przypadają one na pierwsze lub ostatnie godziny w planie zajęć szkolnych danego dnia. Rodzic ucznia oświadcza, że bierze pełną odpowiedzialność za swoje dziecko w tym czasie. Uczeń pełnoletni oświadcza, że bierze pełną odpowiedzialność za własne zdrowie i bezpieczeństwo w tym czasie.

§ 43

OCENIANIE POSTĘPÓW EDUKACYJNYCH I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIÓW

1. Oceny poziomu wiedzy i umiejętności ucznia powinny być dokonywane systematycznie. Zachowanie ucznia na lekcji nie może stanowić kryterium oceny poziomu jego wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu.

2. Wiedza i umiejętności uczeń może prezentować w formie ustnej lub pisemnej.

3. Formę sprawdzania wiedzy i umiejętności ustala nauczyciel przedmiotu.

4. Formy sprawdzania postępów edukacyjnych i umiejętności ucznia:

- a) pisemne prace podsumowujące znaczącą część wiadomości i umiejętności (prace klasowe, sprawdziany, testy),
- b) odpowiedź ustna na zadany przez nauczyciela temat z obszaru aktualnie realizowanych treści materiału,
- c) pisemne prace w formie kartkówki obejmują zakres maksymalnie 3 ostatnich lekcji – ta forma sprawdzania wiedzy i umiejętności nie musi być zapowiadana,
- d) ćwiczenia, w tym realizowane za pomocą technik komputerowych,
- e) karty pracy,
- f) samodzielnie wykonane pisemne prace domowe - w tym przygotowanie prezentacji na podstawie własnych i wskazanych przez nauczyciela materiałów źródłowych,
- g) aktywne uczestnictwo w zajęciach,
- h) praca w grupie (oceniane: aktywność, sprawne współdziałanie, jakość efektów, praca ucznia zdolnego z uczniem słabszym),
- i) prace projektowe - indywidualne i realizowane w grupie, proponowane przez nauczyciela lub podjęte z własnej inicjatywy ucznia,
- j) inne prace dodatkowe uzupełniające bądź poszerzające wiedzę i umiejętności,
- k) testowanie sprawności motorycznej (fizycznej),
- l) osiągnięcia ucznia w konkursach, zawodach lub olimpiadach przedmiotowych,
- m) czytanie ze zrozumieniem (bez wcześniejszej zapowiedzi).

5. Nauczyciel odnotowuje osiągnięcia i umiejętności ucznia w dzienniku lekcyjnym.

6. Prace pisemne (sprawdziany, prace klasowe, testy i projekty) przechowywane są przez nauczyciela do końca bieżącego roku szkolnego (do 31 sierpnia).

7. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów w uzgodnieniu z zespołem przedmiotowym ustalają zasady i formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów.

8. Każdy dział programowy może kończyć się sprawdzeniem wiedzy i umiejętności w różnych ustalonych formach.

9. Pisemna praca (sprawdzian, praca klasowa, test) musi być zapowiedziana co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

10. Nauczyciel jest zobowiązany dokonać odpowiedniego wpisu w dzienniku lekcyjnym w momencie zapowiedzi. Brak wpisu w dzienniku jest równoznaczny z rezygnacją nauczyciela z pracy pisemnej.

11. Kartkówka z 3 ostatnich lekcji może odbywać się bez zapowiedzi i trwać nie więcej niż 20 minut.

12. Prace pisemne muszą być ocenione i oddane uczniom i/lub rodzicom do wglądu w szkole, a oceny wpisane do dziennika maksymalnie w ciągu 14 dni – licząc od terminu napisania pracy przez uczniów. Wyjątek stanowią prace klasowe z języka polskiego, dla których ten termin wynosi 21 dni.

13. Na tydzień przed klasyfikacyjnymi posiedzeniami Rady Pedagogicznej nie należy przeprowadzać prac klasowych i sprawdzianów.

14. Ilość prac pisemnych przewidzianych w ciągu roku szkolnego zależy od specyfiki przedmiotu. Ustala ją i podaje nauczyciel danego przedmiotu.

15. W ocenianiu bieżącym nie stosuje się różnicowania wag. Wszystkie oceny mają wagę jeden.
16. Wyniki osiągnięć uczniów (próbne egzaminy, testy diagnozujące) wyrażone są w procentach i nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną śródroczną i końcoworoczną.
17. Zasady oceniania muszą być niezmiennie przez cały rok szkolny. Ewentualne zmiany czy poprawki wprowadza się po zakończeniu roku szkolnego, chyba że wydane w tym czasie przepisy nadrzędne stanowią inaczej.
18. Nauczyciel udostępnia uczniowi w trakcie zajęć lekcyjnych każdą sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną.
19. Nauczyciel udostępnia do wglądu prace pisemne ucznia jego rodzicom w trakcie indywidualnych spotkań lub na zebraniach z rodzicami.
20. Rodzice mogą uzyskać informacje o ocenach bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu.
21. Przy ocenianiu z wychowania fizycznego należy w szczególności 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.

§ 44

KRYTERIA OCENIANIA POSTĘPÓW EDUKACYJNYCH

1. Oceny ucznia niepełnoletniego są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Natomiast uczeń pełnoletni ma prawo nie wyrazić zgody na informowanie rodziców o swoich ocenach (na podstawie oświadczenia na piśmie złożonego u wychowawcy).
2. W rocznym cyklu edukacyjnym podzielonym na 2 okresy, wyróżnia się następujące grupy ocen:
 - a. bieżące
 - b. klasyfikacyjne śródroczne
 - c. klasyfikacyjne roczne
3. Przyjmuje się następującą skalę ocen:

Ocena wyrażona w procentach	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót oceny
97 - 100%	celujący	6	cel
88 - 96%	bardzo dobry	5	bdb
71 - 87%	dobry	4	db
56 - 70%	dostateczny	3	dst
41 - 55%	dopuszczający	2	dop
0-40%	niedostateczny	1	ndst

4. Skala ocen wyrażona w procentach służy do wstępnego oszacowania poziomu wiedzy oraz umiejętności i określenia oceny. Ostateczną decyzję podejmuje nauczyciel, wskazując uczniowi, jakie popełnił błędy, określając metody poprawienia wyników.

4. W ocenach bieżących dopuszcza się znaki „+” (plus) lub „-” (minus).

5. Laureaci olimpiad i finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim, ponadwojewódzkim i ogólnopolskim otrzymują celującą ocenę klasyfikacyjną roczną z danego przedmiotu. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

6. Ustala się następujące kryteria wymagań z zajęć edukacyjnych na poszczególne oceny:

celująca - Uczeń opanował wiadomości i umiejętności z zakresu podstawy programowej, pozwalające mu na samodzielne rozwiązywanie zadań problemowych. Sprawnie posługuje się wiedzą i umiejętnościami dla celów teoretycznych i praktycznych w sytuacjach typowych i nietypowych. Samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Swobodnie posługuje się terminologią właściwą dla danego etapu kształcenia i zajęć edukacyjnych, umiejętnie dobiera styl i formę wypowiedzi do przedstawianego zagadnienia.

bardzo dobra - Uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania danych zajęć edukacyjnych. Potrafi w praktyce wykorzystać posiadaną wiedzę, samodzielnie formułować wnioski i rozwiązywać zadania problemowe. Pracuje systematycznie, jest aktywny na lekcji. Właściwie posługuje się terminologią naukową, właściwą dla danego przedmiotu, nie popełnia błędów merytorycznych. Jego wypowiedzi są poprawne pod względem języka i stylu.

dobra - Uczeń pracuje systematycznie i jest aktywny na lekcji. W dużym zakresie opanował wiedzę przewidzianą programem nauczania, Zdobyte umiejętności stosuje w typowych sytuacjach teoretycznych i praktycznych samodzielnie, w sytuacjach nietypowych z niewielką pomocą nauczyciela. Nie prognozuje problemów w opanowaniu dalszych treści kształcenia. Zna podstawowe pojęcia i terminologię z zakresu danej dziedziny wiedzy. Jego wypowiedzi są jasne i spójne.

dostateczna - Uczeń pracuje systematycznie, opanował wiedzę oraz umiejętności przewidziane w programie nauczania jedynie w zakresie podstawowym, co pozwala mu na opanowanie dalszych treści nauczania i nadrobienia zaległości. Rozwiązuje typowe zadania lub problemy o średnim stopniu trudności. Zna podstawowe pojęcia i terminologię z danej dziedziny wiedzy. Jego wypowiedzi są klarowne, język zbliżony do potocznego, zdarzają się niewielkie i nieliczne błędy.

dopuszczająca - Uczeń nie pracuje systematycznie. Opanował tylko konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności. Rozwiązuje typowe problemy o niewielkim stopniu trudności. Popełnia liczne błędy merytoryczne, językowe, stylistyczne. Jego słownictwo jest ubogie, ma problemy w formułowaniu myśli.

niedostateczna - Uczeń nie opanował treści programowych w stopniu podstawowym, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z danych zajęć edukacyjnych. Nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

§ 45

DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia z uwzględnieniem zaleceń opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2. Opinię/orzeczenie poradni rodzice dołączają do dokumentów składanych przy rekrutacji do klasy pierwszej, a ponadto:

- a) jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice (prawni opiekunowie) dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu,
- b) pedagog szkolny, specjalny i/lub psycholog szkolny zapoznają się z treścią opinii poradni
 - a) psychologiczno-pedagogicznej i prowadzą stosowne działania przez cały okres pobytu ucznia
 - b) w szkole,
- c) pedagog szkolny, specjalny i/lub psycholog szkolny zapoznaje wychowawcę klasy z treścią opinii, a ten nauczycieli przedmiotów w zakresie dotyczącym konieczności dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia.

3. Nauczyciel dostosowuje metody i formy pracy z uczniem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (SPE) do jego możliwości, uwarunkowanych dysfunkcjami czy sytuacją społeczną.

4. Dostosowanie wymagań edukacyjnych ucznia obowiązuje od daty dostarczenia opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej do pedagoga szkolnego.

5. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej ma prawo do dostosowania form sprawdzania jego wiadomości i umiejętności zgodnie z zaleceniami zawartymi w tej opinii.

6. Sprawdzanie wiedzy i umiejętności u ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego odbywa się zgodnie z zaleceniami w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET) zaakceptowanym przez rodzica i ucznia pełnoletniego.

§ 46

ZASADY I FORMY POPRAWIANIA OCEN PRZEZ UCZNIÓW

1. Wyniki każdej pracy pisemnej (praca klasowa, sprawdzian, test) powinny być omawiane przez nauczyciela ze wskazaniem możliwości uzupełnienia i poprawienia błędów.

2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na pracy pisemnej (praca klasowa, sprawdzian, test), uczeń ma obowiązek w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły napisać zaległą pracę. Termin jest ustalany z nauczycielem.

3. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na zapowiedzianej pracy pisemnej (praca klasowa, sprawdzian, test), nauczyciel ma prawo na najbliższych zajęciach sprawdzić poziom wiedzy ucznia z zakresu treści tej pracy pisemnej.

4. Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną z prac pisemnych (praca klasowa, sprawdzian, test) jeden raz w terminie ustalonym przez nauczyciela nie przekraczającym terminu 7 dni roboczych od oddania prac.

5. Poprawiona ocena z pracy pisemnej jest odnotowana w dzienniku obok oceny poprawianej, przy czym nauczyciel uznaje ocenę poprawioną za ostateczną.

6. Nauczyciel może uczniowi umożliwić poprawę ocen na dodatkowych zajęciach pozalekcyjnych.

7. W przypadku, gdy uczeń uzyskał ocenę niedostateczną za I okres oraz nie uzupełnił wiedzy i umiejętności przed upływem II okresu może otrzymać roczną klasyfikacyjną ocenę niedostateczną.

§ 47

SPOSOBY DOKUMENTOWANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIÓW

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej oraz arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów wg oddzielnych przepisów.
2. Wszystkie informacje o zachowaniu ucznia powinny być umieszczone w dzienniku elektronicznym.
3. Kolumny z ocenami w dzienniku lekcyjnym nauczyciel przedmiotu oznacza legendą.
4. Wszystkie nagrody, wyróżnienia, kary, nagany odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym.

§ 48

ZASADY KLASYFIKACJI

1. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest ustalana na podstawie ocen bieżących oraz postępów edukacyjnych w okresie, za który wystawiana jest ocena.
2. Podstawą do wystawienia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej są co najmniej 3 oceny bieżące z danego przedmiotu.
3. Ocena klasyfikacyjna jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia i uwzględnia oceny ze wszystkich wymaganych form sprawdzania wiedzy i umiejętności (uczeń ma obowiązek uzyskać ocenę ze wszystkich zapowiedzianych prac pisemnych oraz spełnić wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania)
4. Na 30 dni przed klasyfikacyjnym śródrocznym lub rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele zobowiązani są do wystawienia i poinformowania ucznia i rodziców o przewidywanej ocenie niedostatecznej z prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych w dzienniku elektronicznym. Na 14 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej – pozostałe oceny proponowane oraz oceny z zachowania.
5. Przewidywane oceny mogą ulec zmianie do końca danego okresu, zależnie od postępów w nauce.
6. Uczeń nieklasyfikowany jest zobowiązany do:
 - a) W przypadku klasyfikacji śródrocznej – samodzielnego uzupełnienia wiedzy i umiejętności oraz ustalenia z nauczycielem formy i terminu ich sprawdzenia w związku z niezyskaniem oceny klasyfikacyjnej śródrocznej wynikającym z braku podstawy do jej wystawienia. Uzyskana ocena wpisywana jest jako ocena bieżąca w II okresie i opisana stosowną adnotacją.
 - b) W przypadku klasyfikacji rocznej – złożenia podania do Dyrektora szkoły (uczeń pełnoletni – samodzielnie, uczeń niepełnoletni – z podpisem rodzica) o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego. Podanie należy złożyć w sekretariacie szkoły najpóźniej tydzień przed dniem zakończenia zajęć dydaktycznych. Egzamin ten powinien odbyć się po klasyfikacyjnej Radzie pedagogicznej, nie później niż w ostatnim dniu przed dniem zakończenia zajęć dydaktycznych.

7. Uczeń jest klasyfikowany na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, jeżeli został oceniony ze wszystkich obowiązkowych zajęć dydaktycznych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony. Wszystkie oceny są zatwierdzane na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej w trybie uchwały.

8. Ocena klasyfikacyjna wystawiona zgodnie z ustalonym wewnątrzszkolnym ocenianiem jest ostateczna i nie może być uchylona lub zmieniona decyzją administracyjną.

9. W przypadku, gdy nauczyciel przedmiotu nie wystawi oceny klasyfikacyjnej w wyznaczonym terminie, prawo do wystawienia oceny z tego przedmiotu ma wychowawca klasy po przekazaniu informacji dyrekcji.

10. Uczeń deklarujący zmianę profilu/kierunku nauczania lub szkoły, a także kandydat ubiegający się o przyjęcie do technikum zobowiązany jest do uzupełnienia różnic programowych.

11. Różnice programowe uczeń uzupełnia we własnym zakresie i zdaje egzamin klasyfikacyjny po uzgodnieniu terminu z nauczycielem przedmiotu, z którego różnice programowe uzupełnił.

§ 49

ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę przeznaczanego na te zajęcia czasu, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Do egzaminu klasyfikacyjnego przystępują uczniowie:

- a) realizujący indywidualny tok nauki.
- b) realizujący obowiązek nauki poza szkołą.
- c) zmieniający typ szkoły lub profil klasy w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania.
- d) nieklasyfikowani

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej na pisemny wniosek złożony do Dyrektora Szkoły, podpisany przez rodzica w przypadku ucznia niepełnoletniego lub przez ucznia pełnoletniego. Wniosek musi zostać złożony w sekretariacie szkoły najpóźniej w dniu poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły w składzie:

- a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji.
- b) Nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin klasyfikacyjny.

5. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem i jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

6. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego w charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktycznych. Jeżeli uczeń nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, pod warunkiem, że dostarczy usprawiedliwienie do sekretariatu szkoły najpóźniej w dniu egzaminu przed jego rozpoczęciem.

8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.

§ 50

ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać egzamin poprawkowy. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły nie później niż do 31 sierpnia.

2. Egzamin poprawkowy z przedmiotów ogólnokształcących składa się z części pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy z przedmiotów informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:

- 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.

4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

5. Pytania egzaminacyjne opracowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, do którego załącza się pisemne prace ucznia i krótką charakterystykę odpowiedzi ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn losowych usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły nie później jednak, niż do końca września następnego roku szkolnego. Usprawiedliwienie należy dostarczyć obowiązkowo najpóźniej w dniu egzaminu do dyrektora szkoły.

8. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, nie uzyskuje promocji warunkowej do klasy programowo wyższej.

9. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu cyklu kształcenia promować warunkowo 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.

10. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dyrektor szkoły udostępnia całą dokumentację dotyczącą przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych

§ 51

ZASADY PROMOWANIA

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem szczególnych przypadków wynikających z uprawnień Rady Pedagogicznej.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich przedmiotów objętych planem nauczania uzyskał oceny co najmniej dopuszczające.
3. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej, jeżeli:
 - a) Uzyskał średnią ocenę z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym na poziomie co najmniej 4,75.
 - b) Uzyskał co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
4. Do wyliczenia rocznej średniej oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wlicza się ocenę z dodatkowych zajęć edukacyjnych (religii lub etyki), jeżeli uczeń uczęszczał w danym roku szkolnym na te zajęcia.
5. Uczeń kończy dany typ szkoły 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.

§ 52

ZGŁOSZENIE ZASTRZEŻEŃ OD TRYBU WYSTAWIENIA OCENY DOTYCZĄCE ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ

1. Uczeń pełnoletni lub rodzic ucznia niepełnoletniego ma prawo złożyć zastrzeżenia do trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej w terminie 2 dni od zakończenia zajęć edukacyjnych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły, jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
3. Rodzic ma prawo być obecny podczas przeprowadzania sprawdzianu.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji

na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

5. Powołana przez Dyrektora komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w terminie do 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń do trybu wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych. Komisja w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu ustala ostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

6. W wyniku sprawdzianu wiedzy:

- a) jeżeli uczeń uzyska ocenę wyższą, o którą się ubiegał, wówczas jest to jego roczna ocena klasyfikacyjna z danych zajęć edukacyjnych.
- b) jeżeli uzyska niższą niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna – wówczas ocena klasyfikacyjna pozostaje bez zmian.

7. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian wiadomości i umiejętności,
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania sprawdzające,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół dołącza się do arkusza ocen ucznia.

§ 53

ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według skali:

- a) wzorowe
- b) bardzo dobre
- c) dobre
- d) poprawne
- e) nieodpowiednie
- f) naganne

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

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

Fakt ten odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.

4. Wychowawca klasy, po uzgodnieniu proponowanych ocen, przedstawia je uczniom na 14 dni przed klasyfikacją.

5. Ocenę zachowania dokonuje wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli.

6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oraz innych nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, a także przestrzegania Statutu Szkoły.

7. Ogólne kryteria oceny zachowania ucznia – istotne czynniki oceny:

- a) frekwencja na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych,
- b) respektowanie zasad określonych w Statucie Szkoły – w tym wywiązywanie się z regulaminowych obowiązków ucznia,
- c) zachowanie wyrażające szacunek dla innych osób,
- d) poziom zaangażowania w organizację zajęć i udział w nich i/lub wydarzeniach organizowanych przez klasę i szkołę,
- e) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- f) dbałość o piękno i staranność języka w każdej sytuacji,
- g) dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo własne i innych osób,
- h) dbałość o higienę osobistą i swój wygląd,
- i) kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.

8. Ocenę zachowania ustala się 2 razy w roku szkolnym - śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną.

9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

10. Propozycję oceny z zachowania ustala wychowawca klasy wg poniższych kryteriów:

Frekwencja	Stosunek do obowiązków szkolnych	Kultura osobista	Aktywność społeczna
Brak opuszczonych godzin nieusprawiedliwionych = 40 pkt Każda 1 godzina nieusprawiedliwiona = 1 pkt mniej Każde 3 spóźnienia = 1 godzina nieusprawiedliwiona	Praca w Samorządzie = 1-5 pkt Udział w konkursach, zawodach sportowych, olimpiadach = 1-5 pkt Udział w zajęciach pozalekcyjnych – 1-2 pkt Strój galowy przy okazji uroczystości szkolnych oraz Świąt = 2pkt	Język ucznia bez wulgaryzmów = 3 pkt Pomoc koleżeńska = 3 pkt Szacunek okazywany innym osobom = 2pkt	Udział w szkolnych imprezach = 1-3 pkt Praca poza szkołą – 5 pkt Praca na rzecz szkoły = 1-3 pkt Udział w akcjach charytatywnych = 3 pkt

Przeliczanie punktów:

- a. 48 pkt i powyżej - wzorowe**
- b. 47 pkt- 40 pkt - bardzo dobre**
- c. 39 pkt- 26 pkt - dobre**
- d. 25 pkt- 15 pkt - poprawne**
- e. 14 pkt- 1 pkt - nieodpowiednie**
- f. 0 pkt. - naganne**

§ 54

ZGŁOSZENIE ZASTRZEŻEŃ OD TRYBU WYSTAWIENIA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZACHOWANIA

1. Ocena z zachowania ustalona jest przez wychowawcę w sposób określony w statucie szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć edukacyjnych, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalenia.
3. Dyrektor analizuje zastrzeżenia i w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
4. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Na podstawie posiadanej dokumentacji ucznia komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę protokołu,
 - b) datę sporządzenia,

- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- e) termin posiedzenia komisji,
- f) wynik głosowania,
- g) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

9. Protokół dołącza się do arkusza ocen ucznia.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej oraz prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła ma prawo używania pieczęci okrągłej z godłem państwowym pośrodku i napisem zawierającym nazwę Szkoły w otoku. Zasady używania pieczęci okrągłej regulują odrębne przepisy.
3. Tablice i pieczęcie szkoły mają treść:
 - a) Technikum nr 1 w Zespole Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących im. Mariana Raciborskiego ul. Wojska Polskiego 4 83-000 Pruszcz Gdański.
 - b) Zespół Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących im. Mariana Raciborskiego ul. Wojska Polskiego 4 83-000 Pruszcz Gdański
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Dopuszcza się możliwość tworzenia regulaminów wewnętrznych i innych dokumentów (w tym procedur) jako aktów niższych rangą niebędących w sprzeczności z postanowieniami niniejszego statutu i innych aktów prawnych.
6. Organem uprawnionym do aktualizowania Statutu jest Rada Pedagogiczna.

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 14 września 2022 r.