

STATUT TECHNIKUM

Wielozawodowego Zespołu Szkół
im. Rotmistrza Witolda Pileckiego
w Zatorze

Rozdział 1

Nazwa i typ szkoły

§ 1

1. Technikum w Zatorze jest publiczną pięcioletnią szkołą umożliwiającą osiągnięcie wykształcenia średniego, uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Technikum ma siedzibę w Zatorze przy ul. Juliusza Słowackiego 15.
3. Organem prowadzącym Technikum jest Gmina Zator z siedzibą w Zatorze przy Placu Marszałka Józefa Piłsudskiego 1.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Technikum jest Małopolski Kurator Oświaty.
5. (uchylony).

§ 2

Ilekroć statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Technikum;
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Technikum;
- 3) uczniach - należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w Technikum;
- 4) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Zator;
- 5) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) technikum lub szkole – należy przez to rozumieć Technikum.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:
 - 1) umożliwiała zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, kwalifikacji zawodowych;

- 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych;
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 5) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
- 6) ukierunkowuje na poszukiwanie uniwersalnych wartości – prawdy, dobra i piękna w świecie;
- 7) kształci i wychowuje w celu rozwijania u młodzieży poczucia odpowiedzialności, tożsamości narodowej oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 8) przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 9) upowszechnia wiedzę ekologiczną i kształtuje prawidłowe postawy wobec środowiska;
- 10) wdraża młodzież do współgospodarowania mieniem szkoły i kształtuje odpowiedzialność za własne decyzje;
- 11) stosuje edukację w celu ochrony młodzieży przed zagrożeniami współczesnego świata takimi jak: przemoc, cyberprzemoc, narkotyki, alkohol, itp.

2a. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy lub będący obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, dodatkowo do zadań szkoły należy:

- 1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
- 2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
- 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
- 4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości językowej, kulturowej i historycznej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich, stosowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły;
- 7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
- 8) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;
- 9) zapewnienie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu w sytuacjach szkolnych.

3. Szkoła kształci umiejętności:

- 1) planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się, przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za własną naukę;
- 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień;
- 3) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
- 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
- 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków.

4. Szkoła prowadzi działalność opiekuńczą:

- 1) nauczyciele prowadzący zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne ponoszą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie przewidzianym na wymienione zajęcia;
- 2) nauczyciele pełnią dyżury w czasie przerw międzylekcyjnych, przed i po zakończeniu zajęć zgodnie z opracowanym planem dyżurów;
- 3) każdy oddział szkolny podlega szczególnej opiece wychowawczej jednego nauczyciela uczącego w tym oddziale, zwanego dalej wychowawcą;
- 4) dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział poprzez cały tok nauczania.

5. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
- 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
- 3) na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 3/4 rodziców uczniów danego oddziału;
- 4) wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.

6. Opieka podczas wycieczek szkolnych:

- 1) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły sprawuje organizator zajęć po uzgodnieniu z dyrekcją szkoły;
- 2) podczas wycieczek szkolnych organizowanych przez szkołę opiekę sprawuje wychowawca klasy lub nauczyciel zaakceptowany przed realizacją podpisem na karcie wycieczki przez dyrektora szkoły;
- 3) kierownik wycieczki rozlicza się z uczestnikami na podstawie rachunków za usługi wykorzystane podczas wycieczki;
- 4) wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z przepisami BHP, kierownik wycieczki zobowiązany jest do zapoznania się z zarządzeniem wewnętrznym dyrektora szkoły w sprawie szczegółowych zasad postępowania i przestrzegania przepisów BHP.

7. W technikum przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.
8. Uczniowie szczególnie uzdolnieni mogą realizować indywidualny program lub tok nauki. Zasady i tryb udzielania zezwoleń oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki regulują odrębne przepisy.
9. W szkole ustalono wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który jest odrębnym dokumentem.

Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 4

1. Organami technikum są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

§ 5

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy Prawo oświatowe, należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim,
- 5) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
- 6) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 7) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie

i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

- 13) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
 - 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 16) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
 - 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - 19) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
 - 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 21) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
 - 22) skreślenie ucznia z listy uczniów;
 - 23) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 24) przeprowadzenie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.
3. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
 - 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole;
 - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
 - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

4. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
5. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w księdze zarządzeń pisanej komputerowo co najmniej na dzień przed wprowadzeniem zarządzenia.
6. Gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub nauki, dyrektor może zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

§ 6

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy technikum;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w technikum;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli technikum;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy technikum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
 - 6) podjęcie w technikum działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
 - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
 - 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian statutu technikum i uchwała statut;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
6. 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.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 7

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) występowanie do rady pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 2) wspieranie działalności statutowej technikum oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
 - 3) typowanie dwóch przedstawicieli rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
4. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
5. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa wymieniony regulamin.

§ 8

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie technikum.
2. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;

- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
4. Samorząd uczniowski może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W tym celu współpracuje ze szkolnym kołem wolontariatu, który ma następujące założenia:
- 1) kształtowanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 3) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych;
 - 5) uwrażliwianie młodzieży na problemy współczesnego świata, takie jak: wojna, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
 - 6) wspieranie inicjatyw młodzieży, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.
5. Opiekunem szkolnego koła wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym.

§ 9

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

Rozdział 4

Organizacja technikum

§ 10

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe;
 - 2) salę gimnastyczną;

- 3) boisko sportowe;
- 4) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 5) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.

3. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 11

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 33.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 12

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji technikum opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji technikum Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizacje obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organów szkoły, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala dla oddziałów 4-letniego technikum przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
4. Dyrektor 5-letniego technikum, po zasięgnięciu opinii organów szkoły, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
5. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej, a za zgodą organu prowadzącego – także w grupie międzyszkolnej.

§ 12a

1. Zajęcia w szkole będą zawieszane w sytuacji wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Jeśli okres zawieszenia zajęć trwa dłużej niż 2 dni szkoła ma obowiązek przejścia na nauczanie zdalne.

3. W przypadku zawieszenia zajęć dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z wykorzystaniem dostępnych środków komunikacji elektronicznej lub dziennika elektronicznego.
5. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - 1) ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami, rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać;
 - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
 - 5) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
 - 6) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminie tych konsultacji;
 - 7) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane;
 - 8) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym nauczaniem lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
6. W tym czasie nauczyciele:
 - 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i rodzicami;
 - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno – komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć;
 - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać;
 - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów szkolnych oraz, w razie potrzeby, modyfikują ten zestaw;
 - 5) stosują ustalony sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
 - 6) realizują konsultacje z uczniami i rodzicami;

- 7) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.

7. W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:

- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań;
- 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 13

1. W technikum oraz na kursach szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. (uchylony).
3. (uchylony).
4. Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje dyrektor 5-letniego technikum, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50 % godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.
5. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w klasie lub klasach ustalonych przez dyrektora 5-letniego technikum. Dyrektor technikum może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych.

§ 14

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 5) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 6) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i uczniów.
2. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Oświęcimiu oraz innymi placówkami wspierającymi pracę technikum w celu:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
5. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
6. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
 - 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne;
 - 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów;
 - 3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:
 - a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 33 uczniów;
 - b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów;
 - c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej, np. górskiej, opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 uczniów.

§ 15

- 1) Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu sytuacji traumatycznej i kryzysowej (np. śmierć rodziców).
- 2) Stypendium jako pomoc o charakterze motywacyjnym udzielana jest przez Burmistrza Gminy Zator w formie stypendium, które reguluje Uchwała Rady Miejskiej w sprawie: ustalenia wzorów wniosków oraz wysokości stypendium Gminy Zator za wyniki w nauce i stypendium Gminy Zator za wybitne osiągnięcia.

§ 16

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 17

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
 - 1) kierownik kształcenia praktycznego;
 - 2) doradca zawodowy.
4. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym, administracyjnym, bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

§ 18

1. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;
 - 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 7) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) przestrzegać zapisów statutu;
 - 9) zapoznawać się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
 - 10) kontrolować obecność uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 11) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 12) troszczyć się o poprawność językową uczniów;
 - 13) stosować zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
 - 14) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
 - 15) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej;
 - 16) wspomagać rozwój psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych;

- 17) współpracować w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;
- 18) wybrać program nauczania;
- 19) brać udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 20) zgłaszać dyrektorowi zauważone usterki;
- 21) egzekwować przestrzeganie regulaminu w poszczególnych klasopracowniach oraz innych obowiązujących na terenie szkoły;
- 22) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
- 23) dbać o schludny i przyzwoity wygląd;
- 24) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych oraz innych konkursów;
- 25) udzielać rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu, a także o tym, jak powinien się dalej uczyć;
- 26) wnioskować o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
- 27) wnioskować o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują;
- 28) sporządzać dokumentację dydaktyczną z poszczególnych zajęć zgodnie z ustaleniami wewnątrzszkolnymi;
- 29) przedstawiać sprawozdania z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz omawiać je na zebraniach rady pedagogicznej szkoły podsumowujących pracę szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego.
- 30) organizować indywidualne konsultacje dla uczniów i rodziców zgodnie z określonym w ustawie wymiarze godzin zegarowych:
 - 1) 1 godzina/tydzień – nauczyciele zatrudnieni na ½ etatu lub w wyższym wymiarze godzin;
 - 2) 1 godzina/2 tygodnie – nauczyciele zatrudnieni w wymiarze niższym niż ½ etatu;
 - 3) dla nauczycieli zatrudnionych w wymiarze niższym niż 6 godzin tygodniowo wymiar dostępności ustala dyrektor.

§ 19

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
 - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi i wdrożenia programu wychowawczego.
5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

- 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
 - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
 - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
 - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych;
 - 6) aktywny udział w promocji szkoły.
7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 20

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
 - 1) diagnozować warunki życia swoich wychowanków;
 - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
 - 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
 - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;
 - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
 - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
 - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;
 - 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.
3. Wychowawca prowadzi przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego

§ 21

1. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 8) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

1a. W szkole funkcjonuje stanowisko pedagoga specjalnego oraz psychologa, którego zadania określa Rozporządzenie MEiN z 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli.

1b. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami, uczniami w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w: rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych ucznia lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jego uczestnictwo w życiu szkoły, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem, dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
- 5) w zależności od potrzeb, współpraca z innymi podmiotami (np. poradnia psychologiczno-pedagogiczna, ośrodek doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci) oraz takimi osobami jak np.: wychowawcy lub specjaliści

prowadzący zajęcia z uczniem, pielęgniarka środowiskowa, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy.

1c. Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

2. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla technikum;
- 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego związanych z wyborem oraz planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego;
- 6) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

3. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 22

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

2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki uczniów

§ 23

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) informacji o działalności technikum;
 - 2) rozwijania zainteresowań i zdolności;
 - 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
 - 4) opieki wychowawczej, higienicznych warunków pobytu i nauki w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 6) znajomości wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania;
 - 7) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 9) do informacji o przewidywanych dla niego ocenach z poszczególnych przedmiotów na 7 dni przed półrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkoły, pomocy dydaktycznych, dóbr kultury;
 - 11) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
2. Uczeń niepełnoletni oraz pełnoletni ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać wewnętrznego prawa obowiązującego w szkole;
 - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych i w życiu szkoły;
 - 3) bezzwłocznego usprawiedliwienia nieobecności po jej ustaniu, do 7 dni roboczych, za pomocą dziennika elektronicznego z panelu rodzica/opiekuna prawnego. Usprawiedliwienie musi uwzględniać powód i czas nieobecności ucznia. Uczeń pełnoletni ma prawo do własnego usprawiedliwienia godzin nieobecności, gdy złoży w sekretariacie uzupełnione porozumienie. Niedopełnienie wyżej wymienionych zasad skutkuje brakiem usprawiedliwienia nieobecności;
 - 4) poinformowania o zwolnieniu z zajęć w formie wiadomości do nauczyciela przedmiotu i wychowawcy w dzienniku elektronicznym z panelu rodzica/opiekuna prawnego. Rodzic/opiekun prawny tym samym bierze pełną odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka po wyjściu ze szkoły. Jeśli uczeń poczuje się źle w trakcie pobytu w szkole, zgłasza się do nauczyciela przedmiotowego bądź dyżurującego, a następnie szkoła informuje rodzica o złym samopoczuciu. W innych wypadkach ostatnie godziny opuszczone przez ucznia nie będą podlegały usprawiedliwieniu;
 - 5) usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lekcyjnych odbywa się poprzez dokonanie zapisu w elektronicznym dzienniku lekcyjnym przez wychowawcę klasy;
 - 6) (uchylony)
 - 7) (uchylony)

- 8) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły;
 - 9) dbać o bezpieczeństwo swoje i rówieśników podczas lekcji, zajęć sportowych i przerw międzylekcyjnych;
 - 10) podczas pobytu w szkole zmieniać obuwie w szatni;
 - 11) zachować schludny wygląd. Na zajęcia lekcyjne przychodzić w stroju nieobrażającym uczuć innych, nie zakładać zbyt krótkich spódnic, spodenek, bluzek odsłaniających bieliznę osobistą, brzuch oraz eksponujących dekolt, dostosować długość paznokci do podstawowych zasad BHP;
 - 12) podczas uroczystości szkolnych, egzaminów zachować strój galowy: biała koszula, ciemne spodnie/spódnica;
 - 13) dbać i szanować mienie szkolne. Za dokonane przez ucznia zniszczenia odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice, a w przypadku ucznia pełnoletniego on sam;
 - 14) dbać o honor i tradycje szkoły;
 - 15) godnie reprezentować szkołę podczas zawodów sportowych, olimpiad, konkursów, kontaktów środowiskowych.
3. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) uzyskanie średniej 4,75;
 - 2) osiągnięcia w konkursach i imprezach sportowych;
 - 3) nienaganną frekwencję;
 - 4) działalność na rzecz szkoły;
 - 5) szczególnie wyróżniające się zachowanie.
 4. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy na forum klasy;
 - 2) pochwała dyrektora na forum klasy lub wszystkich uczniów szkoły;
 - 3) dyplom uznania;
 - 4) nagroda rzeczowa;
 - 5) stypendium Burmistrza Zatora;
 - 6) nagroda Prezesa Rady Ministrów.
 5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
 6. Uczeń może zgłosić pisemne zastrzeżenie do przyznanej nagrody do dyrektora w terminie do 3 dni roboczych. Dyrektor w porozumieniu z samorządem uczniowskim rozpatruje zastrzeżenie do 3 dni roboczych.
 7. Uczeń może otrzymać karę w przypadku udowodnienia:
 - 1) nieprzestrzegania obowiązków ucznia;
 - 2) posiadania, używania i rozprowadzania na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych, papierosów tytoniowych i e-papierosów;
 - 3) zastraszania, wymuszania, stosowania przemocy fizycznej i psychicznej oraz kradzieży mienia na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę.
 8. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
 9. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
 10. Rodzaje kar:
 - 1) (uchylony)
 - 1a) pisemne upomnienie wychowawcy klasy w dzienniku elektronicznym zostaje udzielone za: 20 godzin nieusprawiedliwionych, 2 lub 3 uwagi o niewłaściwym zachowaniu ucznia, brak poprawy zachowania pomimo wcześniejszego upomnienia wychowawcy;

- 2) (uchylony)
 - 2a) pisemna nagana wychowawcy klasy w dzienniku elektronicznym zostaje udzielona uczniowi za 40 godzin nieusprawiedliwionych lub w sytuacji popełnienia kolejnego wykroczenia, które winno skutkować udzieleniem pisemnego upomnienia wychowawcy;
 - 3) (uchylony)
 - 4) (uchylony)
 - 4a) upomnienie dyrektora poświadczony notatką służbową dotyczy ucznia, który po otrzymaniu pisemnej nagany wychowawcy popełnia kolejne wykroczenie, które narusza statut szkoły;
 - 5) (uchylony)
 - 5a) Nagana dyrektora na piśmie dołączona do arkusza ocen udzielona jest uczniowi, który: został już ukarany naganą wychowawcy i nie zastosował się do wytycznych podczas rozmowy z dyrektorem, ma 100 godzin nieusprawiedliwionych lub w wyjątkowych wypadkach, z pominięciem innych kar statutowych, gdy uczeń rażąco łamie statut szkoły (stosuje przemoc, dewastuje mienie szkoły lub własność innych osób, dopuszcza się kradzieży, posiada, zażywa lub rozprawdza używki na terenie szkoły, przyjmuje bierną postawę wobec aktu agresji).
 - 5b) Nagana dyrektora może być udzielona uczniowi 3 razy w całym cyklu kształcenia. Trzecia nagana skutkuje skreśleniem z listy uczniów.
 - 5c) Nadanie nagany dyrektora szkoły poprzedzone jest rozmową dyrektora, pedagoga szkolnego lub wychowawcy z uczniem pełnoletnim lub uczniem i rodzicami, prawnymi opiekunami ucznia niepełnoletniego. Podczas rozmowy dyrektor poucza o skutkach udzielenia nagany. W razie niestawienia się rodzica, prawnego opiekuna w szkole w czasie wręczania nagany dyrektora, dyrektor wysyła decyzję o naganie i jej uzasadnienie listem poleconym.
11. W przypadkach wymienionych w ust. 10 można zastosować karę dodatkową w postaci:
 - 1) zakazu uczestnictwa reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 2) wykonania na rzecz szkoły prac społecznie-użytecznych;
 - 3) naprawienia wyrządzonej krzywdy.
 - 11a. Przy nałożeniu kary statutowej należy przeprowadzić rozmowę z uczniem w obecności pedagoga szkolnego.
 12. Uczeń mający nieodpowiednią lub naganną ocenę z zachowania nie może kandydować do władz samorządu uczniowskiego i być jego członkiem.
 13. Członek samorządu uczniowskiego, który nagminnie łamie zapisy regulaminów wewnętrznych zostaje, na wniosek wychowawcy lub dyrektora, automatycznie wykluczony z samorządu uczniowskiego.
 14. (uchylony).
 - 14a. Decyzję o naganie dyrektora podejmuje ostatecznie dyrektor do 7 dni po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej oraz niezwłocznie informuje o swojej decyzji ucznia, rodziców lub opiekunów prawnych.
 15. (uchylony)
 16. Od udzielonej kary statutowej uczeń, rodzice lub jego prawni opiekunowie w terminie do 14 dni mogą odwołać się do dyrektora, składając wniosek pisemny.
 17. Dyrektor w terminie do 30 dni może uznać odwołanie, a następnie cofnąć karę, zmienić karę lub ją utrzymać o czym informuje pisemnie ucznia oraz jego rodziców, prawnych opiekunów. Decyzja jest ostateczna.

18. Kary stosuje się według ustalonej kolejności. W szczególnie drastycznych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem gradacji, m.in. za działania opisane w statucie §24 ust.1a pkt. 1-22.

§ 24

1. (uchylony).

1a. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów na wniosek członka rady pedagogicznej na podstawie uchwały rady pedagogicznej bez stosowania gradacji kar w przypadku gdy:

- 1) łamie w sposób rażący obowiązek systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych;
- 2) ignoruje wszelkie polecenia i uwagi nauczycieli oraz pracowników szkoły, łamiąc zasady współżycia społecznego;
- 3) stosuje przemoc, przejawia agresję wobec kolegów, zagrażając ich zdrowiu oraz znęca się nad nimi psychicznie;
- 4) używa alkoholu i środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych, papierosów tytoniowych i e-papierosów, zachęca do wyżej wymienionych używek swoich kolegów;
- 5) był w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły lub zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 6) rozprawdza środki odurzające, substancje psychotropowe, środki zastępcze, nowe substancje psychoaktywne, papierosy tytoniowe i e-papierosy;
- 7) szkodzi dobremu imieniu szkoły swoim niestosownym i wulgarnym zachowaniem podczas obowiązkowych zajęć pozaszkolnych;
- 8) dokonuje kradzieży, rozbojów i włamań na terenie szkoły i poza nim;
- 9) świadomie i złośliwie dewastuje mienie szkoły lub swoich kolegów;
- 10) posiada, używa broni białej, palnej, gazowej itp.;
- 11) (uchylony)
- 12) (uchylony)
- 13) naruszył prawo i został na niego nałożony przez sąd wyrok skazujący;
- 14) dopuścił się wielokrotnych uchybień względem przedstawionych mu obowiązków pomimo zastosowania wszelkich możliwych środków zaradczych przewidzianych w statucie;
- 15) naruszył nietykalność cielesną i godność osobistą innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły;
- 16) stosował groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły;
- 17) przetwarzał wizerunek nauczyciela lub pracownika szkoły bez jego zgody;
- 18) rozpowszechniał na portalach społecznościowych własne bądź innych uczniów zdjęcia pornograficzne, eksponujące nagość ciała;
- 19) fałszował dokumenty państwowe;
- 20) (uchylony)
- 21) dopuścił się przestępstwa w myśl Ustawy Kodeks Karny;
- 22) stwarza na terenie szkoły sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu innych uczniów oraz pracowników szkoły (np. dokonuje podpalenia rzeczy materialnych).

2. (uchylony).

3. (uchylony).

4. (uchylony).

5. (uchylony).

§24a

1. Postępowanie w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów jest postępowaniem administracyjnym, w czasie którego obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego.
2. W sytuacjach wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów należy zachować następujący tok postępowania :
 - 1) Po powzięciu wiadomości o przypadku stanowiącym podstawę do skreślenia ucznia z listy uczniów osoba wskazana przez dyrektora sporządza notatkę służbową o zaistniałym incydencie.
 - 2) Zebrać materiał mogący służyć jako dowód w sprawie (w szczególności mogą to być dokumenty, zeznania świadków, protokoły zeznań świadków - obowiązuje zasada pisemności).
 - 3) Należy wysłuchać wyjaśnień ucznia, a także jego rodziców lub prawnych opiekunów. Uczeń musi mieć możliwość wypowiedzenia się przed wydaniem decyzji w kwestii wszystkich dowodów i materiałów.
 - 4) Dyrektor szkoły zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w przedmiocie skreślenia ucznia z listy uczniów. Rada Pedagogiczna musi rozważyć, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia. Uchwała rady pedagogicznej nie jest dla dyrektora wiążąca.
 - 5) Sporządzić protokół z posiedzenia rady pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały dotyczącej skreślenia ucznia z listy uczniów.
 - 6) Przedstawić treść uchwały samorządowi uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii samorządu uczniowskiego w tej sprawie. Opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem.
 - 7) Rodzice ucznia i uczeń zostają pisemnie poinformowani o wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów i o możliwości czynnego udziału we wszystkich stadiach postępowania w przedmiocie skreślenia, w tym prawie wglądu w dokumentację sprawy.
 - 8) Na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego zgodność uchwały z przepisami prawa, po zakończonym postępowaniu administracyjnym dyrektor szkoły podejmuje decyzję w ciągu 7 dni.
 - 9) W przypadku podjęcia przez dyrektora szkoły decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów formułuje on decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne jak i prawne.
 - 10) Decyzję o skreśleniu z listy uczniów należy doręczyć uczniowi, jego rodzicom lub opiekunom prawnym na piśmie.
 - 11) Dyrektor informuje strony o prawie do odwołania. Zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego uczeń, rodzic lub opiekun prawny może w ciągu 14 dni wnieść odwołanie od decyzji do Małopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły. W przypadku wniesienia odwołania dyrektor wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jego rozpatrzenia.
 - 12) Decyzja o skreśleniu może być wykonana zgodnie z rygorem natychmiastowej wykonalności tylko wtedy gdy, jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego lub dla zabezpieczenia szkoły przed ciężkimi stratami.

- 13) W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
3. Dyrektor do 30dni od daty przyjęcia odwołania ucznia rozpatruje jego zasadność. W tym czasie powołuje komisję w składzie: dyrektor, pedagog szkolny, wychowawca, po jednym przedstawicielu rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego, która w trakcie rozpatrywania zasadności odwołania przeanalizuje: pisemną ocenę zachowania ucznia dokonaną przez wychowawcę, notatki z rozmów z pedagogiem, opinię samorządu uczniowskiego, oraz notatkę dyrektora z rozmowy z rodzicami i uczniem.
 4. Decyzja komisji jest ostateczna i może zakładać:
 - 1) cofnięcie kary;
 - 2) zmianę kary;
 - 3) utrzymanie kary.
 5. Do 30 dni od złożenia odwołania uczeń, rodzice lub opiekunowie prawni otrzymują odpowiedź pisemną dotyczącą decyzji ostatecznej.

§ 25

1. Uczniowie przynoszą na teren szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodzici
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez ucznia.
3. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt, po uprzednim ustaleniu warunków korzystania z wychowawcą opiekunem grupy.
4. Podczas pobytu na terenie szkoły i w czasie zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych do celów prywatnych (aparaty powinny być wyłączone i schowane) – z zastrzeżeniem punktu 7.
5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP czy aparatu fotograficznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych bez wiedzy nauczyciela, sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby. Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy wydarzeń publicznych odbywających się w szkole, w tym uroczystości szkolnych.
6. Możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego poza zajęciami edukacyjnymi (przed i po zajęciach lekcyjnych) z zastrzeżeniem pkt.5.
7. Dopuszcza się korzystania z telefonów komórkowych przez uczniów tylko i wyłącznie do celów dydaktycznych, jeśli nauczyciel wcześniej na to zezwoli.
8. (uchylony).
9. (uchylony).

§26

1. W przypadku naruszania praw uczeń może odwołać się do:
 - 1) wychowawcy, gdy jego prawa narusza inny uczeń, nauczyciel lub inny pracownik szkoły;
 - 2) dyrektora, gdy jego prawa narusza wychowawca.

2. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.
3. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora szkoły powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
4. Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.
5. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie.
6. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.
7. Ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.

§ 27

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w radzie rodziców;
 - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 3) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
 - 4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;
 - 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
2. Spotkania z rodzicami odbywają się zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem spotkań i konsultacji w kalendarzu szkolnym na dany rok.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego

§ 28

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku

do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 29

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 30

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 31

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 32

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu w terminie 14 dni roboczych od daty napisania, w razie usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela (choroba, wycieczka itp.) termin poinformowania o ocenach ulega wydłużeniu o czas nieobecności nauczyciela. Jego rodzice otrzymują wymienione prace do wglądu w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielem uczącym przedmiotu.
2. Nauczyciele informują rodziców o postępach w nauce i frekwencji uczniów, korzystając z wybranych podanych niżej sposobów:
 - 1) klasowe spotkania według ustalanego corocznie przez dyrektora harmonogramu,
 - 2) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb),
 - 3) korespondencja w zeszytach przedmiotowych ucznia według ustaleń nauczycieli,
 - 4) informacja w dzienniku elektronicznym
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia w sposób ustny ustaloną ocenę.

§ 33

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach wskazanych przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 34

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 35

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć, odpowiednio, z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 36

1. Ocenianie bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w następujących formach:
 - 1) wypowiedź ustna, będąca odpowiedzią na pytania nauczyciela, prezentacja rozwiązania zadania sformułowanego podczas zajęć edukacyjnych lub wykonanie innego polecenia;
 - 2) wypowiedź ustna, będąca prezentacją lub odczytaniem obszerniejszego materiału przygotowanego przez ucznia na zadany wcześniej temat;
 - 3) pisemna praca domowa;
 - 4) sprawdzian pisemny (kartkówka) obejmujący wiadomości i umiejętności z kilku ostatnich jednostek lekcyjnych;
 - 5) pisemna praca kontrolna, obejmująca wiadomości i umiejętności z całego działu programowego, kilku działów, zapowiedziana przynajmniej tydzień wcześniej;
 - 6) pisemna praca kontrolna w formie próbnego zadania egzaminacyjnego;
 - 7) ćwiczenie praktyczne, polegające na wykonaniu zadania według podanej instrukcji i prezentacja jego wyników w formie ustnej lub pisemnej;
 - 8) ćwiczenie praktyczne, polegające na wykonaniu zadania według podanej instrukcji lub według własnej metody postępowania;
 - 9) ćwiczenie praktyczne, polegające na zaprojektowaniu metody postępowania, wykonaniu zadania i zaprezentowaniu jego wyników w formie ustnej lub pisemnej;
 - 10) recytacja lub wygłoszenie tekstu z pamięci;
 - 11) praca projektowa do wykonania samodzielnie lub w zespole;
 - 12) systematyczność udziału w zajęciach (w przypadku oceny z zajęć wychowania fizycznego) oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
2. Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowego systemu oceniania winno być dokonywane systematycznie. Minimalna ilość ocen została ustalona w art. 38 ust. 4.
3. Oceny bieżące ustala się według skali:
 - stopień celujący - 6
 - stopień bardzo dobry - 5
 - stopień dobry - 4
 - stopień dostateczny - 3
 - stopień dopuszczający - 2
 - stopień niedostateczny - 1
4. Skala procentowa obowiązująca przy ocenianiu pisemnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 0 – 39 % = niedostateczny
- 40 – 49 % = dopuszczający
- 50 – 74 % = dostateczny
- 75 – 89 % = dobry
- 90 – 100 % = bardzo dobry

Uczeń, który opanował wszystkie treści podstawy programowej w danej klasie otrzymuje ocenę celującą.

5. Wprowadza się następujące ustalenia dotyczące funkcjonowania wewnętrznych zasad oceniania:

- 1) uczniowie są informowani o pisemnych pracach kontrolnych i formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych obejmujący materiał wykraczający poza kilka ostatnich lekcji z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, a nauczyciel odnotowuje planowany sprawdzian w dzienniku;
- 2) w tygodniu nauczyciele mogą zaplanować co najwyżej dwa sprawdziany w jednym oddziale klasowym, nie więcej niż jeden dziennie (nie zaliczają się do nich kartkówki z materiału bieżącego);
- 3) w przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych, w celu rzetelnego ustalenia osiągniętego przez tego ucznia poziomu wiedzy i umiejętności, nauczyciel może przeprowadzić dodatkowy sprawdzian osiągnięć edukacyjnych, uzgadniając z uczniem z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem jego zakres, formę i termin;
- 4) na wniosek ucznia, który otrzymał ocenę niedostateczną z pisemnej pracy kontrolnej lub sprawdzianu obejmującego zakres materiału wykraczający poza kilka ostatnich lekcji, nauczyciel przeprowadza ponowny sprawdzian osiągnięć edukacyjnych ucznia, wyznaczając jego zakres, formę i termin, przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej nauczyciel uwzględnia wszystkie uzyskane oceny;
- 4a) Uczeń, który opuścił sprawdzian z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, może go napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły (poprawa jest jednorazowa i obejmuje tylko sprawdziany). Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;
- 5) nauczyciele zobowiązani są do sprawdzenia, ocenienia i poinformowania uczniów o wynikach pisemnych sprawdzianów (kartkówek) w ciągu 14 dni roboczych od ich przeprowadzenia;
- 6) regulaminowy termin zwrotu prac klasowych może być przedłużony w sytuacji dłuższej nieobecności nauczyciela lub nie odbycia lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela (np. wycieczki klasy);
- 7) wypowiedź ustna może dotyczyć kilku ostatnich jednostek lekcyjnych, chyba że nauczyciel zapowiedział z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem zamiar sprawdzenia w tej formie wiadomości i umiejętności obejmujących szerszy zakres materiału;
- 8) uczeń nieprzygotowany do danych zajęć edukacyjnych może zgłosić nauczycielowi ten fakt jeden raz w okresie – w przypadku przedmiotów nauczanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo, dwa razy w okresie - w przypadku pozostałych zajęć. Fakt nieprzygotowania uczeń zgłasza zaraz po rozpoczęciu lekcji w formie ustalonej przez nauczyciela;

- 9) zgłoszenie nieprzygotowania, o którym mowa w ust. 9 oznacza, że podczas zajęć, do których uczeń się nie przygotował, nauczyciel nie ocenia jego wiadomości i umiejętności, z zastrzeżeniem ust. 11;
 - 10) za nieprzygotowanie uznaje się:
 - a) brak zadania;
 - b) nieopanowanie materiału;
 - c) brak zeszytu;
 - d) brak pomocy dydaktycznych;
 - e) brak odpowiedniego ubioru (w przypadku zajęć wychowania fizycznego lub praktycznej nauki zawodu);
 - 11) zgłoszenie nieprzygotowania nie dotyczy tych zajęć, w ramach których nauczyciel zaplanował z odpowiednim wyprzedzeniem pisemną pracę kontrolną, ćwiczenie, prezentację lub inną terminową formę sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 12) do dnia 10 września w klasach pierwszych trwa okres adaptacyjny, co oznacza, że w tym czasie nie wystawia się ocen niedostatecznych;
 - 13) szczęśliwy numer nie zwalnia z zaplanowanych z odpowiednim wyprzedzeniem pisemnych prac kontrolnych, ćwiczeń, prezentacji lub innych terminowych form sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów.
6. Uczniowie zobowiązani do przystąpienia do egzaminu zawodowego są informowani przez dyrektora szkoły o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym lub danym okresie klasyfikacyjnym nie później niż w terminie 10 dni od dnia rozpoczęcia danego roku szkolnego lub danego okresu klasyfikacyjnego.
7. Przystąpienie do egzaminu zawodowego we wskazanym przez dyrektora szkoły roku szkolnym jest jednym z warunków uzyskania promocji do następnej klasy lub ukończenia szkoły.

§ 37

1. Wychowawca systematycznie obserwuje w czasie trwania semestru indywidualną postawę społeczną ucznia oraz stopień respektowania przez niego zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Wychowawca oraz pozostali nauczyciele regularnie odnotowują uwagi o zachowaniu ucznia (pozytywne i negatywne) w dzienniku.
3. Wychowawca co najmniej dwa razy w semestrze wystawia częściowe oceny z zachowania (odnotowując datę wystawienia oceny częściowej). Ocenie częściowej podlega:
 - 1) obowiązek szkolny,
 - 2) kultura osobista ucznia,
 - 3) zaangażowanie ucznia w życie klasy i szkoły.
4. Wychowawca przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) bieżące informacje o zachowaniu ucznia podczas spotkań z rodzicami - zgodnie z harmonogramem zebrań z rodzicami na dany rok szkolny.
5. Wychowawca udziela upomnienia wraz z wpisem do dziennika uczniowi, który opuścił bez usprawiedliwienia 20 h.
6. Uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia 40 h otrzymuje naganę wychowawcy.

7. Wychowawca składa wniosek do dyrektora szkoły o naganę dyrektora szkoły uczniowi, który opuścił bez usprawiedliwienia 100 h.
8. Wychowawca na radzie pedagogicznej składa wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów, który opuścił bez usprawiedliwienia 200 h.
9. Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora nie może otrzymać oceny z zachowania wyższej niż poprawna.

§ 38

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu okresowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i okresowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie zakończenia pierwszego okresu nauki w miesiącu grudniu.
3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a okresową i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Ocenę śródroczną należy wystawiać z co najmniej trzech ocen cząstkowych z przedmiotów realizowanych w wymiarze 1 godzin tygodniowo, minimum czterech przy 2 godzinach tygodniowo i minimum pięciu przy większej ilości godzin tygodniowo.
5. Nauczyciele zobowiązani są do poinformowania ucznia i rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej śródrocznej ocenie niedostatecznej na trzy tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, a w przypadku pozostałych ocen na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
6. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

§ 39

1. Bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne ucznia z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6,
 - 2) stopień bardzo dobry – 5,
 - 3) stopień dobry – 4,
 - 4) stopień dostateczny – 3,
 - 5) stopień dopuszczający – 2,
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. W szkole przyjmuje się następujące kryteria ogólne wymagań na poszczególne stopnie:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, wykazuje zainteresowanie poszerzaniem wiedzy,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe,

- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych),
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych),
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
3. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
5. Śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,

- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
6. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
7. Ustala się szczegółowe kryteria ocen:
- 1) Ocenę wzorową otrzymują uczniowie, którzy:
 - a) przykładowo spełnia wszystkie wymagania i obowiązki ucznia i może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów,
 - b) nie opuszcza zajęć szkolnych bez uzasadnionych ważnych powodów, a w przypadku nieobecności przynosi usprawiedliwienie,
 - c) jest punktualny, systematyczny, sumienny i wytrwały w nauce,
 - d) rozwija własne zdolności i zainteresowania, chętnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, konkursach i olimpiadach,
 - e) dąży do osiągnięcia wysokich wyników w nauce,
 - f) wywiązuje się ze wszystkich zadań powierzonych przez szkołę (nauczycieli) i organizacje uczniowskie, a nawet wysuwa własne propozycje,
 - g) aktywnie pracuje i inicjuje prace społeczne na rzecz szkoły, klasy, środowiska,
 - h) umiejętnie łączy pracę społeczną z nauką,
 - i) troszczy się o mienie szkoły i własne,
 - j) umiejętnie współdziała w zespole, jest uczciwy, koleżeński, taktowny, zdyscyplinowany, posługuje się właściwym słownictwem oraz reaguje na zło, nie odmawia pomocy innym, z szacunkiem odnosi się do innych,
 - k) dba o kulturę słowa, dobre imię szkoły, o zdrowie własne i innych, higienę osobistą i estetykę wyglądu własnego oraz najbliższego otoczenia.
 - 2) Ocenę bardzo dobrą uzyskuje uczeń, który spełnia następujące wymagania:
 - a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia; uczęszcza systematycznie i punktualnie na zajęcia lekcyjne, wszystkie jego nieobecności są uzasadnione i usprawiedliwione; rozwija swoje zainteresowania i zdolności, uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych
 - b) wyróżnia się na tle społeczności szkolnej; inicjuje i organizuje życie swojej klasy oraz szkoły, bierze udział w ważnych wydarzeniach, jest aktywny i twórczy.
 - c) godnie reprezentuje szkołę podczas konkursów i olimpiad, dba o honor i tradycje szkoły, z szacunkiem odnosi się do symboli szkoły oraz państwa.
 - d) wyróżnia się dbałością o kulturę słowa, nie używa wulgaryzmów, przeciwdziała procesowi degradacji mowy ojczystej.
 - e) pamięta o podstawowych zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy, dba o estetykę wyglądu, czystość osobistą, zdrowie fizyczne i psychiczne swoje i innych, jest asertywny, taktowny, koleżeński i prawdomówny.

- f) zna i stosuje zasady kulturalnego zachowania się nie tylko w szkole, ale również poza nią, nie przynosi ujemnie do imienia WZS, godnie nosi imię jego ucznia.
 - g) okazuje szacunek wszystkim pracownikom szkoły, respektuje zasady tolerancji wobec współuczniów, akceptuje odmienność ich poglądów, przekonań i wierzeń, pomaga słabszym, nie wyśmiewa ułomności fizycznych bądź umysłowych innych.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia następujące wymagania:
- a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
 - b) nieobecności na zajęciach lekcyjnych ma usprawiedliwione,
 - c) przestrzega zasad bhp,
 - d) dba o podręczniki, przybory, pomoce szkolne i mienie szkoły,
 - e) stara się na miarę swych możliwości i predyspozycji osiągać pozytywne wyniki w nauce i wywiązywać się z nałożonych przez nauczyciela zadań,
 - f) odrabia lekcje, przygotowuje się do zajęć, wykonuje zleczone przez nauczycieli prace społeczne,
 - g) włącza się do pracy organizacji uczniowskich, stara się uczestniczyć w życiu szkoły,
 - h) zgodnie współdziała w zespole, jest uczciwy, prawdomówny,
 - i) dba o kulturę słowa, higienę osobistą, zdrowie własne i innych
- 4) Ocenę poprawną może uzyskać uczeń, jeżeli spełni następujące wymagania:
- a) prezentuje poprawny stosunek do obowiązków ucznia, zasadniczo ich nie lekceważy, choć czasem nie odrabia pracy domowej lub nie przygotowuje się do lekcji,
 - b) systematycznie uczęszcza na zajęcia, zdarzają mu się jednak nieuzasadnione nieobecności,
 - c) stara się uczestniczyć w życiu klasy i szkoły, choć nie należy do najaktywniejszych uczniów,
 - d) zwykle przestrzega kultury słowa, dba o higienę osobistą oraz zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom,
 - e) unika scysji ze współuczniami, nie inicjuje ich, dba o swój dobry wizerunek w szkole i poza jej murami,
 - f) szanuje tradycję, trud wszystkich pracowników oraz mienie szkoły.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który uchybia zachowaniom, ale zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty.
- a) opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia lub bez uzasadnionych powodów,
 - b) niesystematycznie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych, ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
 - c) nie dba o podręczniki, pomoce naukowe, sprzęt i mienie społeczne, szkolne,
 - d) nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się, kultury słowa,
 - e) nie dba o zasady bhp, słabo reaguje na sytuacje stwarzające zagrożenia wobec siebie i innych,
 - f) nie zawsze jest uczciwy w codziennym postępowaniu i nie szanuje pracy innych, nie okazuje szacunku nauczycielom, pracownikom szkolnym, ludziom starszym,
 - g) nie przestrzega zasady prawdomówności, zdyscyplinowania, kultury bycia,
 - h) nie chce zgodnie współpracować z zespołem klasowym,

- i) nie zawsze potrafi opanować negatywne emocje,
 - j) swoje postępowanie czasem stara się naprawić,
- 6) Ocenę naganna otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia zachowaniom, a zastosowane przez szkołę, dom rodzinny i organizacje uczniowskie środki wychowawcze nie przynoszą skutku.
- a) systematycznie nie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych, nie wypełnia poleceń nauczycieli, wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
 - b) opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, z błahego powodu lub bez powodu spóźnia się,
 - c) celowo przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
 - d) nie troszczy się o mienie szkoły, mienie społeczne a nawet własne, psuje je umyślnie,
 - e) pali papierosy, pije alkohol,
 - f) wchodzi w zatarg z kolegami i innymi osobami, dokucza innym, młodszym,
 - g) w zachowaniu wykazuje brak taktu, czasem bywa ordynarny, arogancki,
 - h) niechętnie podejmuje prace społeczne,
 - i) uchybia dobremu imieniu szkoły niewłaściwym zachowaniem w miejscach publicznych (błuzni, uczestniczy w bójkach),
 - j) nie dba o zdrowie, higienę i estetykę własną i otoczenia,
 - k) celowo łamie zasady bhp.

§ 40

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. W terminie 7 dni przed radą klasyfikacyjną roczną nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i wychowawcę o rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
3. Ocenę roczną należy wystawiać z co najmniej sześciu ocen częściowych z przedmiotów realizowanych w wymiarze 1 godzin tygodniowo, minimum ośmiu przy 2 godzinach tygodniowo i minimum dziesięciu przy większej ilości godzin tygodniowo.
4. Nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca klasy informuje poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym.
5. Obowiązkiem rodziców jest śledzenie wpisów w dzienniku elektronicznym.
6. W przypadku czasowej nieobecności wychowawcy w pracy obowiązek poinformowania rodziców spoczywa na dyrektorze szkoły.

§ 41

1. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna

z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 42

1. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali wskazanej przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według skali wskazanej przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Nauczyciele zobowiązani są do poinformowania ucznia i rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, a w przypadku pozostałych ocen na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

§ 43

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie 3 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.
2. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
3. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 6 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.
4. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

§ 44

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice, prawni opiekunowie ucznia.

§ 45

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.
3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, do którego może także być złożone uzasadnione zastrzeżenie.
4. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.

§ 46

1. Uczeń lub jego rodzice, mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 47

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która w przypadku:

- 1) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 48

1. Z prac komisji sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
3. Wymienione przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 49

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 50

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie

zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczniowie zobowiązani do przystąpienia do egzaminu zawodowego są informowani przez dyrektora szkoły o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym lub danym okresie klasyfikacyjnym nie później niż w terminie 10 dni od dnia rozpoczęcia danego roku szkolnego lub danego okresu klasyfikacyjnego.
7. Przystąpienie do egzaminu zawodowego we wskazanym przez dyrektora szkoły roku szkolnym jest jednym z warunków uzyskania promocji do następnej klasy lub ukończenia szkoły.

§ 51

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do wszystkich egzaminów zawodowych.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń, który nie kończy szkoły, powtarza jej ostatnią klasę.
5. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej z obowiązku praktycznej nauki zawodu w przypadku, gdy uczeń nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym będzie powtarzał klasę. Zwolnienie będzie możliwe, gdy w wyniku klasyfikacji końcowej uczeń otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci lub zdał egzamin czeladniczy w tym zawodzie.”

Rozdział 8

Kształcenie zawodowe

§ 52

1. Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu jest zawarta w regulaminie praktycznej nauki zawodu Wielozawodowego Zespołu Szkół w Zatorze.

2. Organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w zakresie kształcenia zawodowego określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych teoretycznych w ramach kształcenia zawodowego trwa 45 minut.
4. Organizacja kształcenia w oddziałach polega na realizacji:
 - 1) zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego w zakresie:
 - a) teoretycznych przedmiotów zawodowych;
 - b) praktycznych przedmiotów zawodowych.
5. Kształcenie zawodowe w zakresie teoretycznych oraz praktycznych przedmiotów zawodowych uczniowie realizują w formie stacjonarnej w szkole.
6. Kształcenie zawodowe w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowane jest przez uczniów na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a pracodawcą.
7. Praktyki zawodowe przewidziane w programie nauczania organizowane są w poszczególnych zakładach pracy. Za organizację praktyk, zawarcie umów, sporządzenie harmonogramu i kontrolę odpowiedzialny jest kierownik kształcenia praktycznego przy współpracy z nauczycielami przedmiotów zawodowych oraz wychowawcami.

§ 53

1. W pracowniach szkolnych realizowane są tematy kształcenia zawodowego praktycznego w formie ćwiczeń praktycznych.
2. Na terenie szkoły znajduje się:
 - 1) pracownia językowa;
 - 2) pracownia turystyczno-geograficzna;
 - 3) pracownia gastronomiczna;
 - 4) pracownia mechatroniczna;
 - 5) (uchylony);
 - 6) pracownie informatyczne.
3. Szczegółowa organizacja powyższych pracowni jest zawarta w regulaminach poszczególnych pracowni.

Rozdział 9

Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego

§ 54

1. Uczeń ma prawo i obowiązek poznawania historii szkoły, postaci związanych z jej tradycją oraz patrona szkoły Rotmistrza Witolda Pileckiego.

2. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny. Ceremoniał szkoły jest odrębnym dokumentem, który opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.
3. Dzień Patrona obchodzony jest w dniu 1 marca.

§ 55

1. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania jej tradycji.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się w szczególności:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 3) Święto Niepodległości;
 - 4) Dzień Flagi Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 5) rocznicę uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
 - 6) zakończenie zajęć edukacyjno – wychowawczych;
 - 7) Dzień Patrona –Święto Szkoły.

§ 56

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Elementem stałym uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandaru szkoły z przestrzeganiem następujących zasad:
 - 1) wprowadzenie sztandaru;
 - 2) hymn państwowy;
 - 3) część oficjalna uroczystości;
 - 4) wyprowadzenie sztandaru;
 - 5) część artystyczna.
3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezenacji, właściwych postaw jego poszanowania.

§ 57

1. Uczeń ma prawo i obowiązek reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.
2. Zaszczytnym wyróżnieniem dla ucznia jest udział w poczcie sztandarowym szkoły.

§ 58

1. W skład osobowy pocztu sztandarowego wchodzi:
 - 1) chorąży – uczeń;
 - 2) asysta – dwie uczennice;

2. W szkole powoływany jest rezerwowy skład pocztu sztandarowego w składzie jak w ust. 1, zwany poczem rezerwowym.
3. Insignia pocztu sztandarowego stanowią:
 - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra;
 - 2) białe rękawiczki.
4. Ubiór pocztu sztandarowego stanowią:
 - 1) chorąży: garnitur, ciemne spodnie, biała koszula, czarne obuwie;
 - 2) asysta: białe bluzki, czarne spódnice lub sukienki tej samej długości, czarne obuwie.
5. W czasie uroczystości poczet rezerwowy może zastępować poczet sztandarowy. Zmiana następuje zawsze z zachowaniem powagi i poszanowania dla sztandaru.
6. W przypadku, gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach atmosferycznych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.

§ 59

1. Opiekunem pocztu sztandarowego jest opiekun Samorządu Uczniowskiego.
2. Do obowiązków opiekuna pocztu sztandarowego należy:
 - 1) zebranie kandydatów do pocztu sztandarowego od wychowawców klas i przedstawienie ich na Radzie Pedagogicznej;
 - 2) przygotowanie pocztu sztandarowego do udziału w wyznaczonych uroczystościach;
 - 3) zapewnienie opieki nad poczem sztandarowym w czasie trwania uroczystości;
 - 4) dbanie o stan sztandaru i miejsca jego przechowywania.

§ 60

1. Kryteria wyboru uczniów do pocztu sztandarowego powinny uwzględniać:
 - 1) dobre wyniki w nauce i dobre zachowanie;
 - 2) szczególne osiągnięcia sportowe;
 - 3) znaczące zaangażowanie w pracę na rzecz szkoły.
2. Udział w poczie sztandarowym jest kadencyjny.
3. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.

§ 61

1. Sztandar za zgodą Dyrektora szkoły może brać udział w:
 - 1) uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową;
 - 2) uroczystościach religijnych: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe;
 - 3) ważnych wydarzeniach innych szkół i społeczności lokalnej.

2. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego absolwenci będący członkami pocztu sztandarowego przekazują go pod opiekę swoim następcom.

§ 62

1. W czasie uroczystości sztandar jest wprowadzany po podaniu komendy „bacność - sztandar szkoły wprowadzić” i wyprowadzany „bacność - sztandar szkoły wyprowadzić”.
2. Poczec sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.
3. W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem w lewym górnym rogu.

Rozdział 10

(uchylony)

§ 63

1. (uchylony).
2. (uchylony).
3. (uchylony).
4. (uchylony).
5. (uchylony).
6. (uchylony).
7. (uchylony).

Rozdział 11

Przepisy końcowe

§ 64

1. Technikum używa pieczęci urzędowej o następującej treści:

Wielozawodowy Zespół Szkół im. rtm. Witolda Pileckiego w Zatorze

2. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
3. Technikum jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 65

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w gabinecie dyrektora oraz na stronie internetowej.
5. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
6. W sprawach statutowo nieuregulowanych mają zastosowanie odpowiednie przepisy, a w szczególności zawarte w ustawie Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktów prawnych.

Komisja Statutowa:

Samorząd Uczniowski:

Rada Rodziców: