

S T A T U T

Technikum nr4 im. Ignacego Łukasiewicza w Bydgoszczy

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe – (Dz. U. z 2017r. poz. 59 z późn.zm.)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe – (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.)

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 ze zm.)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe – (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe – (Dz.U. z 2020r. poz. 910 art.98)

Ustawa z dnia 12 maja 2022r. o zmianie ustawy o systemie oświaty – (Dz. U. z 2022r. poz. 1116 art5 ust 7.)

Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli – Dz. U. z 2019 r. poz. 502

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej – (Dz. U. z 2015 r. poz. 283 ze zm.)

Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2015 nr 0 poz. 843)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017, poz. 1646)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2015, poz. 1113)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz.U. z 2015, poz. 1249)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014, poz. 1157),

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 ze zm.),

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.),

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r., poz. 1591),

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz.U. z 2017r., poz.356),

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 30 sierpnia 2012 r., poz. 977, ze zm.),

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz. U. z 2017r., poz. 649).

Rozdział 1

Szkoła

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Technikum nr4 w Zespole Szkół Chemicznych im. Ignacego Łukasiewicza w Bydgoszczy, w dalszej części Statutu używa się nazwy „Szkoła”.
2. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w budynku przy ul. Łukasiewicza 3 w Bydgoszczy.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego są prowadzone u pracodawców.

§ 2

Szkoła używa pełnej nazwy w brzmieniu Technikum nr4 w Zespole Szkół Chemicznych im. Ignacego Łukasiewicza w Bydgoszczy. Na pieczętkach i stemplach może być używany czytelny skrót.

§ 3

1. Organem prowadzącym jest Miasto Bydgoszcz z siedzibą przy ul. Jezuicka 1.
2. Technikum kształci w następujących zawodach:
 - 1) technik analityk;
 - 2) technik fotografii i multimediiów;
 - 3) technik ochrony środowiska;
 - 4) technik grafiki i poligrafii cyfrowej;
 - 5) technik organizacji turystyki;
 - 6) technik procesów drukowania.
3. W zawodzie technik analityk realizowane jest nauczanie modułowe.
4. Działalnością Technikum kieruje dyrektor zwany dalej „Dyrektorem”. Dyrektor Szkoły reprezentuje Szkołę na zewnątrz.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym.

2. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu.
3. Kształtuje pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze, przeciwdziała zagrożeniom i promuje zdrowy styl życia (Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły).
4. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły.
- 4a. Zapewnienia **bezpieczne warunki** oraz przyjazną atmosferę nauki.
5. Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
6. Organizuje praktyczną naukę zawodu.
7. Wdraża do funkcjonowania społecznego **uczniów z niepełnosprawnością**, w tym budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby.
8. Umożliwia uczniom podtrzymywanie **poczucia tożsamości narodowej**, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 5

1. Celem kształcenia jest:

- 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
- 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
- 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
- 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo-twórczymi;
- 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
- 9) skuteczne nauczanie języków obcych;
- 10) przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

§ 6

1. Zadania szkoły:

- 1) rozwinięcie kompetencji językowych i kompetencji komunikacyjnych;
- 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 4) rozwinięcie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 5) wykształcenie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu;
- 6) wykształcenie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 7) wykształcenie kompetencji społecznych;
- 8) bliska współpraca z pracodawcami;

- 9) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 10) wspomaganie rozwoju każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

§ 7

1. Za bezpieczeństwo ucznia:

- 1) przebywającego w Szkole podczas wszystkich zajęć organizowanych przez Szkołę, odpowiada nauczyciel realizujący te zajęcia;
- 2) odbywającego praktyczną naukę zawodu w zakładach pracy, odpowiada prowadzący zajęcia i opiekun praktyk;
- 3) w czasie przerw lekcyjnych odpowiadają nauczyciele pełniący dyżury według opracowanego harmonogramu dyżurów, zgodnie z regulaminem;
- 4) przebywającego w szatni przed lekcjami odpowiada obsługa szatni;
- 5) uczestniczącego w wycieczkach szkolnych, odpowiada opiekun i kierownik wycieczki;
- 6) na wycieczce udającej się poza teren Szkoły w obrębie tej samej miejscowości odpowiada jeden opiekun na całą klasę;
- 7) na wycieczce poza teren miejscowości odpowiada jeden opiekun na 15 uczniów;
- 8) na wycieczce turystyki kwalifikowanej odpowiada jeden opiekun na 10 uczniów, kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia;
- 9) ubezpieczenie młodzieży i opiekunów uczestniczących w wycieczkach szkolnych jest obowiązkowe;
- 10) w Szkole zainstalowany jest system monitoringu wizyjnego;
- 11) Szczególną opieką obejmuje się:
 - a) uczniów klas pierwszych przez pierwsze dwa tygodnie nauki,
 - b) uczniów mających dłuższe zwolnienie lekarskie (powyżej dwóch tygodni),
 - c) uczniów w trudnej sytuacji materialnej,
 - d) uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i rozwojowymi,
 - e) wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami Szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie i podstawami higieny pracy umysłowej.

§ 8

1. Dyrektor Szkoły powierza każdą klasę opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących, kierując się tym, by mógł on prowadzić klasę przez cały tok nauczania.
2. Rodzice w porozumieniu z uczniami mogą złożyć za pośrednictwem Rady Rodziców bądź bezpośrednio do Dyrektora Szkoły wniosek o zmianę wychowawcy z uzasadnieniem i ewentualnym wskazaniem innego nauczyciela.
3. Ewentualna zmiana wychowawcy w toku nauczania może nastąpić tylko z powodu okoliczności wynikających ze zmian kadrowych, rażącego zaniedbania w wykonywaniu obowiązków wychowawcy klasy lub umotywowanego wniosku rodziców danej klasy.
4. Dyrektor Szkoły, po rozpatrzeniu wniosku i analizie sytuacji, podejmuje ostateczną decyzję.

§ 9

1. Szkoła udziela uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;

- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 3a) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
 4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
 6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia lub opiekunów prawnych;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) poradni;
 - 6) pielęgniarki;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 1a) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych ;
 - 2a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3a) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 4) porad i konsultacji;
 - 5) warsztatów.

10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Do zadań nauczycieli i specjalistów w szkole należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
16. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą w szczególności:
 - 1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań oraz szczególnych uzdolnień;
 - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
17. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę oddziału.
18. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli i specjalistę o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
19. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wraz ze specjalistą planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej formy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
20. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
21. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
22. Wychowawca oddziału planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz - w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.
23. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.
25. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane jest zadaniem zespołu, do którego należą wszyscy nauczyciele, i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.

26. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia.
27. Szkoła prowadzi stałą współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną nr 1 w Bydgoszczy oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc młodzieży. Celem współpracy z poradnią jest wspomaganie rozwoju i efektywności uczenia się uczniów oraz udzielanie im, ich rodzicom, nauczycielom i wychowawcom pomocy psychologicznej i pedagogicznej. Powyższe cele są realizowane poprzez:
 - 1) kierowanie wniosków do poradni w sprawie diagnozy uczniów w celu określenia ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych, wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu lub terapii młodzieży oraz ich rodzin;
 - 2) pomoc poradni w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 3) edukację dotyczącą ochrony zdrowia psychicznego wśród młodzieży, rodziców i nauczycieli;
 - 4) wsparcie merytoryczne nauczycieli, wychowawców i specjalistów, którzy udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.

Rozdział 3 Organy Szkoły

§ 10

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

§ 11

1. **Dyrektor Szkoły** powołany jest przez organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor, kieruje Szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników.
4. Dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego.
5. Powierza stanowiska kierownicze w Szkole, odwołuje z nich.
6. Dyrektor Szkoły odpowiada za funkcjonowanie Szkoły a w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzenia organów nadzorujących Szkołę;
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 5) egzekwuje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
 - 6) stwarza warunki do samodzielnej pracy uczniom i wychowankom oraz do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność

wychowawcza lub wzbogacanie form działalności dydaktyczno- opiekuńczo-wychowawczej Szkoły;

- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
 - 8) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje go po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego;
 - 9) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 10) przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
 - 11) dba o powierzone mienie;
 - 12) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 13) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
 - 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, związkami zawodowymi;
 - 15) w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, ustala zawody, w których kształci Szkołę, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
 - 16) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 17) wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 18) wstrzymuje wykonanie uchwał innych organów niezgodnych z przepisami prawa, informuje o tym organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 19) odpowiada za przebieg i organizację egzaminu maturalnego oraz egzaminu w kwalifikacjach;
 - 20) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 21) przyjmuje skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Szkoły w obszarze dydaktycznym, opiekuńczym i wychowawczym zgodnie z przyjętą procedurą.
7. Dyrektor decyduje w sprawach określonych przepisami prawa, w tym w sprawach:
- 1) tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych;
 - 2) przyjmowania do Szkoły uczniów w trakcie roku szkolnego oraz zmiany przez nich klasy;
 - 3) organizowania indywidualnego nauczania;
 - 4) zwoływania posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 5) zawieszania uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są sprzeczne z obowiązującymi przepisami i przekazywania ich do decyzji organu nadzorującego;
 - 6) niedopuszczania pracownika do zajęć w przypadkach wymagających natychmiastowego odsunięcia go od wykonywanych obowiązków do czasu podjęcia decyzji przez organ nadrzędny.
8. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym ogólne wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Szkoły ze szczególnym uwzględnieniem jakości pracy Szkoły.
9. Dyrektor prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Jeżeli Dyrektor Szkoły nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres jego zadań i kompetencji przechodzi na wicedyrektora.
11. Do kompetencji stanowiących **Rady Pedagogicznej** należą:
- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych;

- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 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.
12. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 3) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 4) wnioski Dyrektora w sprawach przydziału stałych prac, zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych, wychowawczych;
 - 5) powierzenie przez Dyrektora stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych;
 - 6) odwołanie przez Dyrektora osób ze stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych.
13. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły albo jego zmian i uchwała go.
14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
15. **Rada Rodziców** uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i charakter pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów.
16. Rada Rodziców:
- 1) reprezentuje interesy wszystkich uczniów i ich rodziców;
 - 2) współdziała ze wszystkimi rodzicami;
 - 3) przekazuje Dyrektorowi opinie, uwagi i wnioski dotyczące wszystkich spraw Szkoły oraz zapisów w dokumentach Szkoły;
 - 4) udziela pomocy socjalnej uczniom w trudnej sytuacji materialnej,
 - 5) wspiera działania Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) wpływa na bieżące i perspektywiczne programowanie pracy Szkoły poprzez wnioski do Dyrektora Szkoły.
17. Rada Rodziców opiniuje:
- 1) projekt planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora;
 - 2) program i harmonogram poprawy kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację;
 - 4) zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;
 - 5) wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych.
18. **Samorząd Uczniowski** stanowią wszyscy uczniowie Szkoły.
19. Zasady wybierania i zadania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
20. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
21. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
22. Samorząd z zakresu wolontariatu, w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania .

Rozdział 4

Zasady współdziałania organów Szkoły

§ 12

Organom Szkoły zapewnia się swobodę działania i prawo podejmowania suwerennych decyzji w ramach posiadanych kompetencji.

§ 13

Między organami Szkoły istnieje stały przepływ informacji odnośnie podjętych decyzji i uchwał oraz planowanych działań.

§ 14

1. Organy Szkoły współpracują ze sobą w sprawach wychowawczych i kształcenia młodzieży. Dla zasięgnięcia opinii lub przedstawienia swoich problemów, reprezentanci poszczególnych organów Szkoły mogą uczestniczyć w posiedzeniu pozostałych organów. Organy Szkoły wspierają Dyrektora Szkoły podejmując działania dążące do lepszych efektów kształcenia, nauczania i opieki, tworzą dobry klimat Szkoły, a przede wszystkim utrwalają demokratyczne zasady jej funkcjonowania.
2. Formami współpracy są:
 - 1) wspólne posiedzenia organów Szkoły;
 - 2) zebrania klasowe
 - 3) drzwi otwarte;
 - 4) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcą klasy i Dyrektorem Szkoły a także nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - 5) udział rodziców w uroczystościach szkolnych, wycieczkach.
3. Formy współpracy pomiędzy rodzicami, a wychowawcami, nauczycielami i dyrekcją Szkoły uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamiarów dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale klasowym;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikacji i promowania oraz przeprowadzania wszelkich egzaminów;
 - 3) uzyskania rzetelnych informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, frekwencji na zajęciach edukacyjnych, postępów w nauce oraz przyczyn trudności w opanowaniu treści programowych;
 - 4) uzyskania porad w sprawie wychowania;
 - 5) uzyskania informacji o możliwości dalszego kształcenia;
 - 6) uczestniczenia w życiu klasy.
4. W sytuacjach spornych organy Szkoły zobowiązane są do wykorzystania polubownych metod rozwiązywania konfliktów, np. mediacji w obecności niezależnego przedstawiciela innego organu.

Rozdział 5

Organizacja pracy Szkoły

§ 15

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego zawarte w wykazie stałych terminów Szkoły na dany rok szkolny.

§ 16

Dyrektor ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych biorąc pod uwagę opinię pozostałych organów szkoły .

§ 17

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły, opracowany przez Dyrektora, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez organ prowadzący Szkołę.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych z podziałem na klasy oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

§ 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział uczniów zwany także klasą. W ciągu roku nauki uczniowie danej klasy zaliczają wszystkie przedmioty obowiązkowe określone planem nauczania i wybranym programem nauczania dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Minimalna liczba uczniów w oddziałach klas pierwszych jest ustalana przez organ prowadzący Szkołę.

§ 19

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego. Rozkład zajęć uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 20

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych 55 minut, godzina pracy pedagoga szkolnego i bibliotekarza trwają po 60 minut.
3. Zgodnie z przyjętym programem Szkoła organizuje praktyki zawodowe. Zajęcia organizowane są w formie pozaszkolnej we współpracy z pracodawcami oraz instytucjami pracującymi na rzecz rynku pracy.
4. Szkoła na zasadach określonych w odrębnych przepisach organizuje w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki oraz zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
5. Szkoła może organizować zajęcia w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

§ 21

1. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków dokonuje się podziału na grupy w zależności od posiadanych przez Szkołę środków finansowych i według następujących zasad:
 - a) na lekcjach wychowania fizycznego, informatyki, języków obcych oraz w pracowniach specjalistycznych liczba uczniów jest ustalona według przepisów prawa oświatowego,
 - b) na zajęciach praktycznych w technikum odbywających się w zakładach przemysłowych liczbę uczniów w grupie określa umowa z zakładem pracy.

§ 22

Niektóre zajęcia nadobowiązkowe (np. koła zainteresowań), a także wycieczki i wyjazdy mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym.

§ 22a

1. Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku 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) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu.

§ 22b

1. Zajęcia zdalne realizowane są z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
2. Wymiana materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, przekazanie prac, ćwiczeń, zadań itp. odbywa się poprzez platformę Microsoft Teams.
3. Nauczyciele do realizacji zajęć wykorzystują bezpłatne aplikacje, programy, generatory zadań i kart pracy, oraz strony internetowe uwzględniające specyfikę danego przedmiotu.
4. Dodatkowymi niezbędnymi narzędziami do realizacji kształcenia na odległość jest mikrofon oraz kamera.
 - 1) W celu uniemożliwienia w trakcie lekcji nagrywania kolegów oraz wykonywania zdjęć i printscreenów kamera powinna być ustawione tak, aby pokazywała tylko to, co może być pokazane zgodnie z prawem – czyli wykonywane zadanie.
5. Uczeń nieposiadający możliwości technicznych realizacji zajęć na odległość (brak łącza internetowego, brak kamery i mikrofonu) lub mający inne powody braku możliwości uczestnictwa zdalnego realizuje zajęcia w budynku szkoły na przygotowanych stanowiskach. Szkoła zapewnia stanowiska do realizacji kształcenia na odległość wyposażone w niezbędne narzędzia.
6. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonania zleconych prac.
7. W lekcji mogą brać udział jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.
8. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest:
 - 1) zapis połączenia internetowego w platformie Microsoft Teams;
 - 2) oraz aktywne uczestniczenie w zajęciach, odpowiadanie na zadane pytania i wykonanie w trakcie lekcji zadań i ćwiczeń wskazanych przez nauczyciela;
 - 3) oraz wykorzystanie w trakcie lekcji narzędzi niezbędnych do realizacji zajęć (kamera, mikrofon).

9. W trakcie realizacji zajęć w formie zdalnej realizowane są indywidualne konsultacje z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w ustalonych przez nauczyciela terminach.
10. Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.

§ 23

Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli. Podstawą jest pisemne porozumienie zawarte pomiędzy Dyrektorem a szkołą wyższą.

§ 24

1. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych oraz opiekuńczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Biblioteka jest zobowiązana prowadzić współpracę z Wojewódzką i Miejską Biblioteką oraz Biblioteką Pedagogiczną w Bydgoszczy.
3. Biblioteka szkolna umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) wypożyczanie woluminów;
 - 3) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – medialnego uczniów;
 - 5) korzystanie z Internetu i multimedialnych źródeł informacji.
4. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły.
5. Biblioteka udostępnia czytelnię i wypożycza książki 5 razy w tygodniu w godzinach pracy określonej zarządzeniem Dyrektora Szkoły tak, aby uczniowie mieli możliwość korzystania z jej zbiorów w trakcie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych. Jeden dzień w tygodniu jest zorganizowany w taki sposób, aby umożliwić uzupełnienie i opracowywanie zbiorów.
6. Do zadań i obowiązków bibliotekarza należą:
 - 1) Zadania pedagogiczne:
 - a. udostępnienia zbiorów w wypożyczalni i czytelni;
 - b. indywidualne doradztwo w doborze lektury;
 - c. prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - d. prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
 - e. informowanie nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - f. prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa, np. konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp.
 - 2) Zadania organizacyjno– techniczne:
 - a. gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami Szkoły,
 - b. ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c. opracowania zbiorów tj. klasyfikowania, katalogowania, opracowywania technicznego,
 - d. selekcji zbiorów materiałów zbędnych i niszczonych,
 - e. organizacji warsztatu informacyjnego, wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenia katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliotecznych itp;
 - 3) Obowiązki nauczyciela – bibliotekarza:
 - a. odpowiada za stan powierzonych mu zbiorów,
 - b. współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,

- c. opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
- d. sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy,
- e. prowadzi dzienną, miesięczną, okresową i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytki, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń,
- f. doskonali warsztat pracy,
- g. podejmuje działania wspomagające, m.in. sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek i wyjść poza placówkę, w ramach godzin lekcyjnych podczas nieobecności nauczycieli, współorganizuje imprezy szkolne.

§ 25

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, działający na rzecz wsparcia uczniów w wyborach edukacyjno-zawodowych oraz planowania przez nich kariery zawodowej.
2. Dyrektor szkoły wyznacza koordynatora doradztwa zawodowego, który opracowuje coroczny Program Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
3. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest:
 - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia;
 - 2) przygotowanie młodzieży do wejścia na rynek pracy;
 - 3) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych na rynku pracy;
 - 4) przygotowanie młodzieży do uczenia się przez całe życie;
 - 5) pomoc nauczycielom i rodzicom w efektywnym wspieraniu dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjno-zawodowych.
4. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów:
 - 1) w ramach lekcji doradztwa zawodowego;
 - 2) w ramach lekcji do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) w ramach lekcji z podstaw przedsiębiorczości;
 - 4) w ramach lekcji zawodowych;
 - 5) w ramach spotkań z nauczycielami i rodzicami uczniów;
 - 6) w ramach indywidualnych konsultacji i rozmów doradczych;
 - 7) w ramach pracy Szkolnego Punktu Informacji i Kariery;
 - 8) poprzez organizację przez szkołę spotkań z pracodawcami oraz przedstawicielami instytucji świadczących poradnictwo zawodowe i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

Rozdział 6

Działalność wolontariatu

§ 26

1. Wolontariat jest elementem programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
2. Działania w ramach wolontariatu podejmowane są poza czasem przeznaczonym na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Działania podejmowane w ramach wolontariatu wynikają z następujących czynników
 - 1) zapotrzebowania na wsparcie wolontaryjne w społeczności lokalnej, w której znajduje się technikum,
 - 2) możliwości realizacji wolontariatu, zależnej od poziomu kompetencji i wieku uczniów, podejmujących działalność wolontaryjną.
4. W technikum działa Koło Młodego Wolontariusza, które zrzesza uczniów technikum,

5. Koło Młodego Wolontariusza może podejmować wolontariat:
 - 1) stały, poprzez systematycznie oferowane wsparcie i wykonywanie pracy, w sposób zaplanowany i cyklicznie zorganizowany w czasie;
 - 2) akcyjny, wyrażający się w jednorazowym wspieraniu określonej akcji, organizacji zbiórek, pomocy w organizowaniu wydarzeń dla różnych grup osób potrzebujących.
6. Opiekę nad Kołem Młodego Wolontariusza sprawuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel, wspierający podejmowane przez wolontariuszy działania i czuwający nad tym, by działalność Koła Młodego Wolontariusza była zgodna ze Statutem Szkoły.
7. Miejscem działania organizacji Koło Młodego Wolontariusza jest siedziba technikum.
8. Członkiem Szkolnego Koła Młodego Wolontariusza może być każdy uczeń, który włączył się w jego pracę i wyraża chęć pełnego w nim uczestnictwa, głównie przez wypełnianie obowiązków wynikających z regulaminu Koła.
9. Działalność Koła Młodego Wolontariusza opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
10. W działalność Koła Młodego Wolontariusza mogą włączać się (w razie potrzeby) członkowie nie zrzeszeni.
11. Prawa wolontariusza:
 - 1) zgłaszanie własnych propozycji, inicjatyw;
 - 2) wsparcia ze strony opiekuna Koła Młodego Wolontariusza oraz członków szkolnego wolontariatu;
 - 3) podejmowanie pracy w wymiarze nieutrudniającym nauki w szkole, pracy w domu i odpoczynku;
 - 4) otrzymania pisemnego zaświadczenia o wykonywanej pracy jeżeli systematycznie brał udział w spotkaniach i zebraniach Koła oraz aktywnie uczestniczył w pracy wolontariatu;
 - 5) rezygnacji z pracy na rzecz wolontariatu po uprzedzeniu opiekuna Koła Młodego Wolontariusza.
12. Obowiązki wolontariusza:
 - 1) dążenie do urzeczywistnienia w sobie ducha wolontariusza, który niesie pomoc zawsze tam, gdzie sytuacja tego wymaga;
 - 2) wykonywania pracy na rzecz Koła Młodego Wolontariusza i prac podejmowanych przez Koło;
 - 3) uczestniczenia w spotkaniach Koła Młodego Wolontariusza;
 - 4) troszczenie się o rozwój Koła;
 - 5) uczestnictwo w co najmniej 70% akcji organizowanych przez Szkolne Koło Wolontariatu, w przypadku ubiegania się o otrzymanie pisemnego zaświadczenia o wykonywanej pracy.
13. Uczniowie poniżej osiemnastego roku życia, przed podjęciem działalności wolontaryjnej przedstawiają opiekunowi Koła pisemną zgodę rodziców na uczestnictwo w tej działalności.
14. Szkolne Koło Młodego Wolontariusza prowadzi działalność informacyjną za pośrednictwem:
 - 1) okazjonalnych plakatów;
 - 2) informacji zamieszczanych na stronie internetowej szkoły;
 - 3) sporządzania sprawozdania z działalności Koła, przedstawianego na zakończenie każdego roku szkolnego Radzie Pedagogicznej za pośrednictwem opiekuna wolontariatu.
15. Do zadań nauczyciela pełniącego funkcję szkolnego opiekuna wolontariatu należy:
 - 1) organizowanie spotkań, rekrutacji i szkoleń dla wolontariuszy;
 - 2) wspieranie uczniów w trudnych sytuacjach i w razie niepowodzeń;
 - 3) motywowanie uczniów do działania i monitorowanie ich pracy;
 - 4) reprezentowanie szkolnego wolontariatu w szkole i instytucjach zewnętrznych;
 - 5) wspieranie i budowanie współpracy w zespole wolontariuszy;
 - 6) przekazywanie informacji zwrotnych o jakości pracy i osiągnięciach;

- 7) ewaluacja prowadzonych działań, w tym sprawdzenie: czy zakładany cel jest realizowany, czy treść i rodzaj zadań są dostosowane do uczniów, czy dzięki wolontariatowi są odnoszone korzyści wychowawcze i profilaktyczne.

§ 27

1. Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada:
 - 1) sale lekcyjne;
 - 2) pracownie;
 - 3) laboratoria;
 - 4) salę gimnastyczną, siłownię oraz boiska sportowe;
 - 5) gabinet pomocy przedlekarskiej;
 - 6) pomieszczenia do pracy pracowników administracji i obsługi;
 - 7) archiwum;
 - 8) szatnię;
 - 9) aulę szkolną wraz z zapleczem;
 - 10) bibliotekę szkolną;
 - 11) gabinet pedagoga szkolnego;
 - 12) gabinet doradcy zawodowego,
 - 13) salę konferencyjną.

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 28

1. Dyrektor zatrudnia nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy (Karta Nauczyciela, Ustawa o Systemie Oświaty, Kodeks Pracy).

§ 29

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

§ 30

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras, światopoglądów a w szczególności:
 - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia zajęć;
 - 2) kształtować sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia;
 - 3) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
 - 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę;
 - 5) rozwijać wizję doskonalszego świata, ukazywać możliwości i konieczność postępu;
 - 6) akcentować wartości humanistyczne, moralne i estetyczne;

- 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
 - 8) gromadzić materiały zawierające innowacje metodyczne i ciekawe opracowania poszczególnych wycinków pracy Szkoły.
2. Obowiązki nauczycieli:
- 1) zapoznavanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 2) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas lekcji i przerw międzylekcyjnych na terenie Szkoły;
 - 3) uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez Szkołę;
 - 4) przestrzeganie zapisów statutowych;
 - 5) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego;
 - 6) dbałość o pomoce dydaktyczne – wychowawcze i sprzęt szkolny, w tym odpowiedzialność materialna za powierzone mienie;
 - 7) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w poszczególnych pomieszczeniach oraz na terenie Szkoły;
 - 8) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez Szkołę kryteriami;
 - 9) udzielenie pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznawanie problemów uczniów;
 - 10) udzielanie rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu;
 - 11) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 12) dbanie o poprawność językową własną i uczniów;
 - 13) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 14) aktywne uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej i jej zespołach;
 - 15) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 16) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom;
 - 17) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują;
 - 18) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 19) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na zebraniach Rady Pedagogicznej.
3. Mentor nauczyciela początkującego obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką a w szczególności ma obowiązek:
- 1) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu;
 - 2) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli – przynajmniej raz w miesiącu;
 - 3) hospitowania zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje;
 - 4) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu – jeden raz w miesiącu;
 - 5) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego;
 - 6) opracowania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

§ 31

1. Wychowawca oddziału sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami przez:
 - 1) wczesne rozpoznanie sytuacji materialnej i rodzinnej ucznia;
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie;
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 4) rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów.

2. Wychowawca oddziału, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nim i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów;
 - 6) prowadzi dokumentację wychowawcy oddziału.
3. Wychowawca oddziału na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym przedstawia zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów.
4. Wychowawca oddziału współpracuje z pedagogiem szkolnym w celu zapewnienia uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz z innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności intelektualnych i zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
5. Zadania wychowawcy oddziału w obszarze pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - 1) obserwacja ucznia, analiza jego postępów, we współpracy z innymi nauczycielami i specjalistami;
 - 2) poinformowanie innych nauczycieli o konieczności udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy – koordynowanie działań z tym związanych;
 - 3) planowanie form udzielania pomocy uczniowi we współpracy z uczniem, rodzicami, innymi nauczycielami i specjalistami;
 - 4) uwzględnianie wniosków z poprzednich działań podjętych wobec ucznia w obszarze pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Wychowawca oddziału zobowiązany jest do przeprowadzenia, co najmniej 3 zebrań z rodzicami w ciągu roku szkolnego (zwiększając ich częstotliwość w miarę potrzeb) i do inicjowania spotkań rodziców z innymi nauczycielami uczącymi w powierzonej klasie.
7. Informacje o postępach dziecka w nauce i ewentualnych problemach wychowawczych rodzice mogą uzyskać od wychowawcy, nauczyciela uczącego, pedagoga szkolnego lub Dyrektora Szkoły.

§ 32

Dla podnoszenia efektywności działań edukacyjnych, wychowawczych i organizacji pracy Szkoły utworzone zostały

1. Zespoły zadaniowe:

- 1) Zespół Wychowawczy, w skład, którego wchodzi wszyscy nauczyciele Szkoły. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły lider. Zadania Zespołu Wychowawczego obejmują: korelowanie wszelkich działań wychowawczych w Szkole, opracowywanie materiałów wykorzystywanych w pracy wychowawcy, organizowanie doradztwa dla początkujących wychowawców;
- 2) Zespół ds. Promocji Szkoły;
- 3) Zespół ds. Ewaluacji Dokumentów Szkoły;
- 4) Zespół ds. Wniosków RP;
- 5) Zespół Skrutacyjny Rady Pedagogicznej;
- 6) Zespół ds. Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli ;
- 7) Zespół ds.. Przeglądu Szkoły
- 8) Zespół ds. Realizacji Projektu Erasmus+/ PO WER;

- 9) Komisja Kasacyjna.
2. Zespoły przedmiotowe:
 - 1) Zespoły ds. Kształcenia zawodowego:
 - a) Zespół Nauczycieli kształcących w zawodzie technik analityk,
 - b) Zespół Nauczycieli kształcących w zawodach poligraficznych,
 - c) Zespół Nauczycieli kształcących w zawodzie technik fotografii i multimediiów,
 - d) Zespół Nauczycieli kształcących w zawodzie technik ochrony środowiska,
 - e) Zespół Nauczycieli kształcących w zawodzie technik organizacji turystyki.
 - 1) Zespoły ds. Kształcenia ogólnego:
 - a) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych,
 - b) Zespół Nauczycieli Języków Obcych,
 - c) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Ścisłych,
 - d) Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego i Edukacji dla Bezpieczeństwa.
3. Zespoły klasowe.

§ 33

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) korelowanie treści programowych przedmiotów i porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów;
 - 2) porozumiewanie się z rodzicami w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego;
 - 3) uzgodnienie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową;
 - 4) opracowywanie indywidualnych programów pracy z uczniem posiadającym orzeczenie do kształcenia specjalnego;
 - 5) wyrażanie opinii w sprawie oceny zachowania uczniów;
 - 6) wnioskowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie szkolnego planu nauczania.
2. Spotkania zespołu odbywają się wg potrzeb co najmniej 4 razy w ciągu roku szkolnego. Ramowa tematyka tych spotkań jest następująca:
 - 1) dobór (modyfikacja) programów nauczania dla oddziału, ewaluacja poprzednio wybranych programów, korelacja treści nauczania, ustalenie harmonogramu pomiaru osiągnięć uczniów w formach ogólnooddziałowych, obciążenie uczniów pracą domową, organizacja pozalekcyjnych zajęć dla uczniów oddziału;
 - 2) ewaluacja osiągnięć uczniów, decyzje opiekuńczo-wychowawcze, ewentualne modyfikacje programowe;
 - 3) przyjęcie wniosków usprawniających pracę Szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje wychowawca oddziału.

§ 34

1. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych i uczących w danym zawodzie tworzą zespół przedmiotowy, którego pracą kieruje powołany przez Dyrektora lider zespołu.
2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla napisania, ustalenia lub modyfikowania programów nauczania i sposobów ich realizacji, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;

- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, uzupełnienie ich wyposażenia.
3. Częstotliwość zebrań zespołów zależy od przyjętych zadań i istniejących potrzeb.

§ 35

1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:

- 1) wicedyrektor;
- 2) kierownik szkolenia praktycznego;
- 3) kierownik gospodarczy;
- 4) sekretarz szkoły;
- 5) starszy referent;
- 6) samodzielny referent.

2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) laborant;
- 2) portier;
- 3) konserwator;
- 4) sprzątaczką;

3. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
- 2) przygotowanie egzaminu maturalnego;
- 3) rozliczenie godzin ponadwymiarowych nauczycieli;
- 4) organizacja i nadzór nad realizacją praktyki zawodowej i zajęć praktycznych;
- 5) organizacja rekrutacji do klas pierwszych.
- 6) organizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 7) organizacja rekrutacji do klas pierwszych;
- 8) dbanie o pełną realizację programu nauczania oraz zadań wychowawczych i opiekuńczych podczas zajęć w zakresie kształcenia ogólnego.

4. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:

- 1) organizacja i przeprowadzenie egzaminów w kwalifikacjach i zawodowych;
- 2) dbanie o pełną realizację programu nauczania oraz zadań wychowawczych i opiekuńczych podczas zajęć w zakresie kształcenia branżowego;

6. Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad pracą pracowników obsługi Szkoły;
- 2) planowanie prac budowlanych, remontów i nadzorowanie ich;
- 3) zakup środków czystości, sprzętu i materiałów biurowych.

8. Do zadań sekretarza Szkoły należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników;
- 2) prowadzenie dokumentacji uczniów;
- 3) obsługa programów: Vulcan, SIO, Hermes.

9. Do zadań starszego referenta należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelarii Szkoły;
- 2) nadzór nad pomieszczeniami kancelarii i Dyrektora Szkoły.

10. Do zadań samodzielnego referenta należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac związanych z prowadzeniem i archiwizacją ewidencji uczniów, w tym prowadzenie rejestru/księgi uczniów, absolwentów;
- 2) wykonywanie prac związanych z prowadzeniem dokumentacji uczniowskiej i dokumentacji przebiegu nauczania;
- 3) obsługa programu SEKRETARIAT;
- 4) wystawianie uczniom legitymacji i ich przedłużanie;
- 5) wystawianie uczniom stosownych zaświadczeń i prowadzenie ich rejestru;

- 6) wystawianie duplikatów świadectw;
- 7) współorganizowanie rekrutacji do szkoły (program Vulcan) ;
- 8) wprowadzanie uczniów przystępujących do matury do programu HERMES oraz uczniów zdających egzamin w kwalifikacjach zawodowych do OKE;
- 9) przygotowanie danych uczniów do sprawozdań SIO;
- 10) przygotowanie zapotrzebowania na gilosze do drukowania świadectw, legitymacje uczniowskie;
11. Do zadań laboranta należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie, odbieranie i kontrolowanie sprzętu do ćwiczeń w pracowniach;
 - 2) współpraca z nauczycielami w zakresie wykonywanych ćwiczeń w czasie trwania zajęć lekcyjnych w pracowniach;
 - 3) dbanie o należyty stan aparatury, sprzętu i urządzeń w pracowniach oraz dbanie o porządek w magazynach należących do laboratorium.
12. Do zadań portiera należy w szczególności:
 - 1) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego;
 - 2) kontrola osób wchodzących do Szkoły;
 - 3) sygnalizowanie czasu rozpoczęcia i zakończenia zajęć lekcyjnych za pomocą dzwonek,
 - 4) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych kierownika gospodarczego;
 - 5) sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia Szkoły.
13. Do zadań konserwatora należy w szczególności:
 - 1) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w Szkole;
 - 2) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach Szkoły;
 - 3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku Szkoły i jego obejściu;
 - 4) koszenie trawy w obejściu Szkoły;
 - 5) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z kierownikiem gospodarczym.
14. Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności:
 - 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
 - 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
 - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku Szkoły i całością sprzętu szkolnego;
 - 4) informowanie wóźnego o zaistniałych usterkach technicznych w Szkole;
 - 5) w przypadku nieobecności innej sprzątaczkę (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika;
 - 6) pełnienie dyżurów w szatni szkolnej, czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem szatni.

Rozdział 8

Uczniowie Szkoły

§ 36

1. Uwzględniając prawa zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka oraz Deklaracji Praw Człowieka uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy;
 - 3) poszanowania godności, dyskrecji w sprawach osobistych;
 - 4) opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo;
 - 5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym i swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych;
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, zgodnej z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego – pedagogicznego i zawodowego i opieki pielęgniarki;
 - 11) przedstawiania wychowawcy klasy, wybranemu nauczycielowi, pedagogowi szkolnemu bądź bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
 - 12) korzystania pod opieką nauczyciela lub laboranta z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, czytelników;
 - 13) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
 - 14) udziału w organizowanych dla niego imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie Szkoły;
 - 15) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych).
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły i zarządzeniach Dyrektora Szkoły a w szczególności:
- 1) systematycznego przygotowania się do zajęć edukacyjnych;
 - 2) właściwego – kulturalnego zachowania się wobec nauczycieli i pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów;
 - 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych;
 - 4) przestrzegania czasu pracy i rozkładu zajęć w Szkole oraz podczas praktycznej nauki zawodu;
 - 5) usprawiedliwiania nieobecności na obowiązkowych zajęciach dydaktycznych i praktycznych przy pierwszym kontakcie z wychowawcą (nauczycielem), nie później jednak niż w ciągu tygodnia po nieobecności;
 - 6) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycje Szkoły, godnego jej reprezentowania;
 - 7) przestrzegania zasad kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 8) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i wygląd;
 - 9) dbałości o wspólne dobro materialne, ład i porządek w Szkole;
 - 10) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, systematycznego przygotowania się do zajęć pozalekcyjnych lub wyrównawczych;
 - 11) noszenia przy sobie legitymacji uczniowskiej lub przepustki na terenie zakładu, w którym odbywa praktykę;
 - 12) uczestniczenia w uroczystościach i imprezach szkolnych oraz pozaszkolnych w stroju galowym;
 - 13) brania czynnego udziału w życiu Szkoły, pracy w organizacjach uczniowskich, uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 14) dbania o kulturę słowa w Szkole i poza nią;
 - 15) czynienia starań się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania.
3. Uczniowi nie wolno:

- 1) opuszczać budynku Szkoły w czasie trwania obowiązkowych zajęć lekcyjnych i przerw. Uczeń w czasie przerw może przebywać na terenie ogrodu szkolnego w okresie wiosenno-jesiennym;
 - 2) wprowadzać osób trzecich na teren Szkoły, tzn. osób nienależących do społeczności Szkoły;
 - 3) palić papierosów i e-papierosów, spożywać alkoholu, zażywać narkotyków i innych środków odurzających;
 - 4) korzystać z telefonów komórkowych, tabletów oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych na lekcjach bez zgody nauczyciela;
 - 5) przychodzić do Szkoły w stroju nieodpowiednim (prowokującym, wyzywającym, niedbałym).
4. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi, podlegający obowiązkowi nauki, korzystają z nauki i opieki na warunkach dotyczących obywateli polskich do ukończenia 18 lat lub ukończenia szkoły ponadpodstawowej.

§ 37

1. Strój ucznia i uczennicy powinien być wyrazem szacunku dla pracowników Szkoły oraz koleżanek i kolegów, świadczyć o wysokiej kulturze osobistej młodzieży i znajomości norm obyczajowych. Elementy stroju nie powinny nikogo rozpraszać, obrażać, prowokować czy też stanowić potencjalnego zagrożenia.
2. Niedozwolone jest noszenie odzieży oraz akcesoriów z wulgarnymi hasłami, emblematami propagującymi środki odurzające, przemoc, nietolerancję lub powszechnie potępiane ideologie.
3. Strój codzienny ma być czysty, schludny, niewyzywający, powinien zakrywać bieliznę, być uszyty z nieprzezroczystych materiałów. Uczennice i uczniowie powinni mieć zasłonięty tułów wraz z górną częścią ramion i zasłonięte uda.
4. W budynku Szkoły obowiązuje zakaz noszenia nakryć głowy.
5. Na lekcjach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy, nie wolno w ich trakcie nosić biżuterii, dłuższe włosy muszą być spięte.
6. Strój na zajęciach laboratoryjnych określa obowiązuje przepisy BHP.
7. Odzież zewnętrzną należy zostawiać w szatni.
8. Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy:
 - 1) dziewczęta – bluzka w jasnych kolorach, w ciemnych kolorach spódnica, spodnie, kostium lub suknia;
 - 2) chłopcy – ciemny garnitur, koszula i krawat lub koszula, krawat i ciemne spodnie o klasycznym kroju;
 - 3) obuwanie uczennic i uczniów w sytuacjach odświętnych ma harmonizować z resztą stroju – nie powinno to być obuwanie typu sportowego;
 - 4) bez względu na temperaturę otoczenia strój odświętny ucznia powinien mieć charakter wizytowy i zasłaniać brzuch, plecy, ramiona, biodra i uda.
9. Wątpliwości związane ze strojem ucznia rozwiązuje wychowawca klasy, a w kwestiach spornych Dyrektor Szkoły.
10. Ocena zachowania uwzględnia przestrzeganie regulaminu stroju ucznia.

§ 38

1. Szkoła posiada ujednolicony system nagród i kar.
2. Uczeń jest nagradzany:
 - 1) ustną lub pisemną pochwałą nauczyciela, wychowawcy, Dyrektora Szkoły wobec klasy lub całej społeczności uczniowskiej;
 - 2) eksponowaniem osiągnięć w gablotach, na stronie internetowej szkoły i szkolnego serwisu społecznościowego;
 - 3) listem gratulacyjnym do rodziców;

- 4) nagrodą książkową lub innymi upominkami z funduszu Rady Rodziców;
 - 5) sponsorowanym wyjazdem na warsztaty i szkolenia oraz wycieczki;
 - 6) wpisaniem do Złotej Księgi Absolwentów lub Księgi Samorządu;
 - 7) wnioskiem o przyznanie Stypendium Prezesa Rady Ministrów lub wnioskiem w ramach innego programu stypendialnego.
3. Wyróżnienie jedną z wymienionych wyżej nagród może nastąpić na wniosek: organu Szkoły, wychowawcy, opiekunów kół zainteresowań, organizacji młodzieżowych działających w Szkole, komisji przedmiotowych.
 4. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do Dyrektora w terminie 7 dni od ogłoszenia jej przyznania.
 5. Zastrzeżenie może być wniesione wyłącznie na piśmie i umotywowane.
 6. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenie w terminie 14 dni od jego wniesienia.
 7. W uzasadnionych przypadkach nagroda może być anulowana. Fakt anulowania nagrody podaje się do publicznej wiadomości w sposób w który została ogłoszona.

§ 39

1. Uczeń może być ukarany przez:
 - 1) upomnienie ustne wychowawcy klasy lub innego nauczyciela;
 - 2) upomnienie pisemne wychowawcy klasy lub innego nauczyciela;
 - 3) naganę wychowawcy wobec całej klasy z powiadomieniem rodziców;
 - 4) naganę Dyrektora Szkoły;
 - 5) naganę Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem.
2. Kary są udzielane uczniowi za naruszenie obowiązków wymienionych w Statucie szkoły, w tym za niesystematyczne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne, praktyczne i praktykę zawodową.
- 2a. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować środek oddziaływania wychowawczego. Warunki i tryb zastosowania środka wychowawczego określają odrębne przepisy.
3. Uczeń ukarany zostaje:
 - 1) karą upomnienia, gdy opuści bez usprawiedliwienia 20 godzin;
 - 2) naganą wychowawcy, gdy opuści bez usprawiedliwienia 40 godzin;
 - 3) naganą Dyrektora Szkoły, gdy opuści bez usprawiedliwienia 60 godzin;
 - 4) naganą Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem gdy opuści bez usprawiedliwienia 80 godzin;
4. Uczeń zostaje skreślony z listy uczniów, gdy mimo oddziaływania wychowawcy, pedagoga, Dyrektora, współdziałania z rodzicami w przypadku ucznia niepełnoletniego, otrzymywania kar wymienionych w niniejszym Statucie, uchyla się od wykonywania obowiązków określonych przepisami prawa obowiązującymi w Szkole.
5. Uczeń może być skreślony z listy uczniów Szkoły z pominięciem gradacji kar za rażące wejście w kolizję z prawem, dopuszczenie się przemocy wobec innych lub celowe niszczenie mienia Szkoły i mienia prywatnego oraz za narażenie zdrowia i życia innych, w tym wnoszenie na teren Szkoły przedmiotów mogących spowodować obrażenia ciała, utratę zdrowia lub życia.
6. Wykonanie każdej kary może zostać zawieszone na czas próby (nie dłuższy niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Szkolnego, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, organizacji działających w Szkole.
7. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o udzielonej karze uczniowi nieletniemu od pkt. 2b do pkt. 3.
8. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołania się od kary w ciągu 14 dni od jej nałożenia odpowiednio do Dyrektora Szkoły.
9. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołania się od kary ustalonej przez Dyrektora w ciągu 14 dni od jej nałożenia do Dyrektora Szkoły do ponownego rozpatrzenia.

Rozdział 9

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

§ 40

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 kształcenia ogólnego oraz efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania; wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
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.

§ 41

1. 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 nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju i kierunku dalszej pracy;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy.

§ 42

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
- 1b. W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują następujące zasady:
 - 1) jawności kryteriów oceniania – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 2) częstotliwości i regularności oceniania – uczeń oceniany jest na bieżąco, systematycznie (co

najmniej trzy oceny w półroczu);

- 3) różnorodności oceniania – uczeń oceniany jest we wszystkich obszarach jego aktywności wynikającej ze specyfiki przedmiotu;
 - 4) różnicowania wymagań edukacyjnych – zadania stawiane uczniowi powinny uwzględniać zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 5) jawności oceny sprowadza się do tego, że rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu do prac pisemnych ucznia na najbliższym po sprawdzeniu dyżurze nauczycieli i na konsultacjach w ustalonym z nauczycielem terminie; udostępnianie prac pisemnych uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom odbywa się w formie ustalonej z nauczycielem, np. poprzez wykonanie zdjęcia pracy; nauczyciel jest zobowiązany przechowywać prace pisemne uczniów do końca roku szkolnego.
2. Ocenianie ucznia z religii, etyki i wdz odbywa się zgodnie odrębnymi przepisami.
- 1) w szkole organizuje się nauczanie religii i etyki na prośbę rodziców. Chęć uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie pisemnego oświadczenia woli

- z podpisem rodzica/prawnego opiekuna. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać;
- 2) udział ucznia w zajęciach religii i etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z: religii, etyki lub obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich. Z uczestnictwa w zajęciach z tych przedmiotów można zrezygnować na każdym etapie edukacji, również podczas roku szkolnego;
 - 3) w przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w wymienionych zajęciach szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć;
 - 4) zajęcia w szkole z religii i etyki mogą być organizowane w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych;
 - 5) zajęcia wychowania do życia w rodzinie (wdż) w szkole realizowane są w kl. I-III. Zajęcia organizowane mogą być w grupie międzyoddziałowej;
 - 6) uczeń nie bierze udziału w zajęciach wdż jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach;
 - 7) zajęcia wychowania do życia w rodzinie (wdż) nie podlegają ocenie i nie mają wpływu ani na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 43

1. Nauczyciele do 30 września informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z 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 do 30 września 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) o Zasadach Oceniania Wewnętrznych zawartych w statucie szkoły.
3. Uczniowie informowani są w trakcie godziny z wychowawcą, rodzice podczas pierwszego zebrania z wychowawcą klasy. Nieobecność ucznia lub rodzica zwalnia wychowawców z zapisów zawartych w pkt 2. W takim przypadku uczeń lub rodzic winni sami zapoznać się z wymienionymi wyżej informacjami zawartymi w Statucie szkoły.
4. Miejsce udostępnienia informacji: dostępne są u nauczycieli przedmiotu, u wychowawców klas lub na stronie internetowej szkoły i w bibliotece.

§ 44

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne, roczne, końcowe.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza w 16 tygodniu roku szkolnego.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
5. Klasyfikacji rocznej i końcowej uczniów dokonuje się w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
6. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych rocznych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania co najmniej na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Wpis oceny do dziennika elektronicznego uważany jest za zrealizowanie tego obowiązku. O ocenie niedostatecznej wychowawca klasy informuje rodziców w formie pisemnej egzekwując jej potwierdzenie podpisem rodziców.
7. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
10. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców.
11. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przechowywane są przez dany rok szkolny i udostępniane do wglądu:
 - 1) uczniowi - na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu;
 - 2) jego rodzicom – w czasie zebrań rodziców lub w czasie indywidualnych spotkań odbywających się w danym roku szkolnym;
 - 3) zainteresowany uczeń lub jego rodzice mają prawo do skopiowania pracy.
12. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w ciągu trzech dni roboczych od przeprowadzenia egzaminu, sprawdzianu wiadomości i umiejętności lub posiedzenia komisji (w przypadku oceny zachowania) na ich pisemną prośbę.
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na ich pisemną prośbę. Wgląd odbywa się następnego dnia roboczego od złożenia wniosku w obecności pracownika Szkoły.

§ 44a

1. Nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych może zostać usprawiedliwiona przez wychowawcę klasy po otrzymaniu od ucznia pełnoletniego, a w wypadku ucznia nieletniego od rodziców/prawnych opiekunów pisemnego oświadczenia z prośbą o usprawiedliwienie, które powinno wpłynąć w ciągu 7 dni roboczych od ostatniego dnia nieobecności. Oświadczenie przekazywane jest przez e-dziennik.
2. Oświadczenie z prośbą o usprawiedliwienie nieobecności ucznia musi zawierać informacje o dacie oraz przyczynie nieobecności.
3. Oznaczenia dotyczące frekwencji uczniów na zajęciach lekcyjnych stosowane w e-dzienniku:
 - obecność
 - nieobecność
 - N nieobecność nieusprawiedliwiona
 - u nieobecność usprawiedliwiona

s	spóźnienie
ns	nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych
zj	zwolniony z 2-go języka obcego
zwf	zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego

§ 45

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 2) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 3) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt a) – b), który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 46

1. Oceny ucznia dokonuje:
 - 1) nauczyciel przedmiotu;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki.
2. Przyjmuje się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:
 - 1) pisemne formy sprawdzające wiadomości i umiejętności;
 - a. kartkówka - dotyczy materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu jednostkach lekcyjnych, nie musi być zapowiadana,
 - b. sprawdzian - obejmuje treść maksymalnie jednego działu programu nauczania, może wystąpić jeden w ciągu dnia po wcześniejszym poinformowaniu uczniów o terminie i zakresie materiału z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
 - c. praca klasowa - obejmuje treść maksymalnie trzech działów programu nauczania, może wystąpić jedna w ciągu dnia po wcześniejszym poinformowaniu uczniów o terminie i zakresie materiału z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.
 - 2) odpowiedzi ustne - bieżąca kontrola wiadomości obejmująca zakres treściowy maksymalnie trzech ostatnich tematów, omawianych na pięciu jednostkach lekcyjnych, bez wcześniejszego uprzedzenia ucznia;
 - 3) zadania praktyczne;
 - 4) zadania domowe (pisemne i ustne);
 - 5) aktywność na zajęciach lekcyjnych;
 - 6) osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i olimpiadach.

- 7) inne formy wynikające ze specyfiki i odmienności przedmiotu.
3. Oceny bieżące, śródroczne, roczne ucznia wpisywane są do dziennika lekcyjnego, oceny roczne wpisywane są do arkusza ocen.
 4. Tydzień przed klasyfikacyjnym końcoworocznym zebraniem rady pedagogicznej nie przeprowadza się sprawdzianów, prac klasowych i testów kontrolnych.
 5. Z jednej pracy pisemnej, odpowiedzi ustnej lub innej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczeń może uzyskać tylko jedną ocenę.
 6. Za nieobecność uczeń nie otrzymuje oceny. Nieobecność z przyczyn nieusprawiedliwionych może być odnotowana przez nauczyciela w formie uwagi o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
 7. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na teście, pracy klasowej lub sprawdzianie - nauczyciel ma prawo do sprawdzenia wiedzy na kolejnej lekcji.
 8. Uczeń może poprawić ocenę bieżącą w ciągu dwóch tygodni od dnia umieszczenia oceny w e-dzienniku. Przy poprawianiu oceny obowiązuje taki sam zakres materiału, jak w dniu pisania pracy i pełna skala ocen. Poprawa może odbyć się w formie ustnej lub pisemnej – ustalonej przez nauczyciela. Wynik poprawy będzie umieszczony w e-dzienniku, a nieudana próba poprawienia oceny odnotowana skrótem „bp” (brak poprawy).

Poprawa oceny powinna odbywać się przed lub po zajęciach edukacyjnych ucznia.

9. Szkoła organizuje próbne egzaminy maturalne z wybranych przedmiotów oraz egzaminy zawodowe. Z egzaminów tych nauczyciel przedstawia wynik w skali procentowej bez oceny.

§ 47

- ~~1.~~ Oceny bieżące, śródroczne i roczne ustala się w stopniach według skali zawartej w rozporządzeniu MEiN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” wyłącznie przy ocenach bieżących
2. Wszystkie oceny uczniów są rejestrowane w dzienniku na bieżąco.
3. Ocenie towarzyszy komentarz słowny na temat sposobu doskonalenia pracy, wskazujący silne i słabe strony pracy lub odpowiedzi. Ocena motywuje ucznia do dalszej pracy. Nauczyciel odnosi się do kryteriów sformułowanych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
4. Uczniowie zachęceni są do dokonywania samooceny swoich wiadomości i umiejętności.
5. Rodzice są informowani o ocenach i postępach swoich dzieci poprzez dziennik elektroniczny na zebraniach klasowych i indywidualnych spotkaniach z nauczycielami i wychowawcą oddziału.
7. Ocena otrzymana przez ucznia podlega ochronie i nie może zostać ujawniona osobom postronnym.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela w okresie klasyfikacji śródrocznej i rocznej oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych wystawia wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel zastępujący lub nauczyciel przedmiotu lub nauczyciel przedmiotu pokrewnego w oparciu o wymagania edukacyjne z danego przedmiotu. O powyższym fakcie dyrektor informuje radę pedagogiczną na zebraniu klasyfikacyjnym.

1. Ogólne kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności świadczące o pełnym opanowaniu programu nauczania; samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia przekładając je na sytuacje dydaktyczne; precyzyjnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych; rozwiązuje zadania o wysokim stopniu złożoności; osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych, przeglądach itp.; zajmuje miejsca na szczeblu miejskim, wojewódzkim, krajowym;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności świadczące o pełnym opanowaniu programu nauczania; wykonuje zadania trudne do opanowania, złożone i nietypowe, wyspecjalizowane w świetle danego materiału przedmiotowego; posiada duży zakres wiadomości przedmiotowych i właściwie stosuje je przy rozwiązywaniu ćwiczeń praktycznych; systematycznie doskonali się w przetwarzaniu wiedzy przedmiotowej oraz wykazuje duże postępy w osobistym nabywaniu kompetencji dydaktycznych; bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, przeglądach itp.;
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności świadczące o opanowaniu, z nieznacznymi odchyleniami od wymagań dydaktycznych, materiału programu nauczania; wykonuje zadania istotne w strukturze, bardziej złożone i mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczane do wymagań podstawowych; nie w pełni doskonali się w przetwarzaniu wiedzy przedmiotowej oraz wykazuje średnie postępy w osobistym nabywaniu kompetencji dydaktycznych; wykazuje się umiejętnością stosowania wiadomości w sytuacjach typowych wg wzorów znanych z lekcji i podręcznika;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności o niewielkim stopniu złożoności; spełnia wymagania programowe dotyczące głównie prostych, uniwersalnych umiejętności, w najmniejszym zakresie wiadomości; opanował materiał nauczania na poziomie niezbędnym na danym etapie kształcenia; wykazuje się umiarkowanymi odchyleniami od wymagań dydaktycznych;
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który ma znaczne braki w opanowaniu wiedzy i umiejętności; wykazuje znaczne trudności w rozwiązywaniu problemów i zadań, opanował tylko niektóre elementy podstawy programowej;
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań zawartych w punktach a. – e.
2. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzanej zgodnie z odrębnymi przepisami, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych ocenę celującą. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę: wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
4. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 49

1. Uczeń ma prawo uzyskać wyższe niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w terminie do daty ostatecznego wystawienia tychże ocen pod warunkiem, że:
 - 1) był obecny na co najmniej 90% lekcji przedmiotu, z którego chce uzyskać wyższą ocenę (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) nie ma godzin nieusprawiedliwionych na lekcjach tego przedmiotu;
 - 3) pisał wszystkie prace kontrolne;
 - 4) oczekiwana przez ucznia ocena roczna różni się nie więcej niż jeden stopień od oceny przewidywanej przez nauczyciela.
2. Uczeń, który chce uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę z zajęć edukacyjnych, składa pisemny wniosek w tej sprawie do nauczyciela tych zajęć, w terminie do 2 dni od pozyskania informacji o przewidywanej ocenie.
3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku nauczyciel informuje ucznia o formie i terminie poprawy oraz zakresie materiału.
4. Uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych powinno odbywać się podczas lekcji, a w przypadkach szczególnych w obecności przynajmniej dwóch uczniów klasy, do której uczęszcza uczeń.

§ 50

1. Zespół nauczycieli danego przedmiotu w oparciu o podstawę programową, program nauczania i wewnątrzszkolne zasady oceniania tworzy Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO).
2. PZO zawierają:
 - 1) szczegółowe informacje o wymaganiach edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanego programu nauczania;
 - 2) informację o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) kryteria oceniania ucznia i jego prac;
 - 4) informację o sposobach dostosowania wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia.
3. Zespół nauczycieli przyjmuje w PZO symbole odpowiadające ocenianym formom aktywności ucznia na zajęciach. Nauczyciel zaznacza w dzienniku lekcyjnym na stronie przedmiotu, którego naucza, znaczenie używanych przez siebie symboli.

§ 51

1. Zasady organizacji i przeprowadzania prac pisemnych:
 - 1) prace sprawdzające dużą partię materiału powinny być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i ocenione w ciągu 3 tygodni;
 - 2) w ciągu dnia może się odbywać jedna pisemna praca klasowa lub powtórka obejmująca dużą partię materiału, a w ciągu tygodnia nie więcej niż 3;
 - 3) kartkówki obejmujące materiał z trzech ostatnich lekcji mogą być niezapowiedziane i należy je ocenić w ciągu tygodnia;
 - 4) pisemna praca klasowa z danego przedmiotu nie zwalnia ucznia od przygotowania się na pozostałe lekcje.
1. Nieobecność w czasie przeprowadzania prac pisemnych
 - 1) nieobecność na sprawdzianie zobowiązuje ucznia do uzgodnienia z nauczycielem (w ciągu 7 dni) terminu sprawdzianu. Sprawdzian odbywa się po lekcjach;
 - 2) nieobecność usprawiedliwiona daje prawo do napisania sprawdzianu i ewentualnej jego poprawy, nieobecność nieusprawiedliwiona umożliwia jedynie jednokrotne pisanie sprawdzianu.

§ 52

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 53

1. Dyrektor na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 54

Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.

§ 55

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

8. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
9. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący indywidualny tok lub program nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) przechodzący z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
11. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych. W przypadku kształcenia modułowego – egzamin ma formę testu praktycznego typu próba pracy.
13. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych plastyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieuczęszczającego do Szkoły przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą lub przechodzącego z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
16. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
17. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą lub przechodzącym z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
18. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
19. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
20. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

21. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem, że niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna lub końcowa może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 56

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części – pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, laboratoryjnych lub innych zajęć, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych. W przypadku kształcenia modułowego – egzamin ma formę testu praktycznego typu próba pracy.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu wakacji letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 5b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia, pytania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§ 57

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

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w terminie nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala Dyrektor w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Dla przeprowadzenia sprawdzianu Dyrektor powołuje komisję w składzie
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 5b., może być zwolniony na własną prośbę z udziału w pracach komisji egzaminacyjnej. Wówczas, a także w innych przypadkach szczególnie uzasadnionych, na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego przedmiotu z tej lub innej szkoły (w porozumieniu z dyrektorem innej szkoły).
8. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych, laboratoryjnych lub innych zajęć, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych. W przypadku kształcenia modułowego – egzamin ma formę testu praktycznego typu próba pracy.
10. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian, skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
12. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
13. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

14. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół z posiedzenia komisji stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 58

1. Pytania egzaminacyjne egzaminu poprawkowego, egzaminu klasyfikacyjnego lub sprawdzianu wiedzy i umiejętności zawierają treści nauczania zgodne z wymaganiami edukacyjnymi dla danej klasy.
2. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) układa nauczyciel przedmiotu.

§ 59

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
2. Uczeń szkoły otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
3. W przypadku uczniów klas technikum, w których kształcenie branżowe prowadzone jest w oparciu o *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego* - uczeń szkoły otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli spełnił warunek określony w pkt. 2 i ponadto przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.
4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, o którym mowa w pkt. 3. może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i terminie dodatkowym. Uczeń przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
5. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
6. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne z wyróżnieniem.
8. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

9. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w pkt. 8. powtarza ostatnią klasę.

10. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen 4,75 z obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły z wyróżnieniem.

§ 60

1. Śródroczną ocenę z zachowania i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz uczniów danej klasy na temat stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, w tym ilość godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych;
 - 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;
 - 8) angażowanie się w życie Szkoły;
 - 9) respektowanie zasad zawartych w Statucie.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe, skrót : **wz**
 - 2) bardzo dobre, skrót : **bdb**
 - 3) dobre, skrót: **db**
 - 4) poprawne, skrót: **pop**
 - 5) nieodpowiednie, skrót: **ndp**
 - 6) naganne, skrót: **ng**
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Uczeń ma prawo uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, pod warunkiem że:
 - 1) nie otrzymał żadnej kary regulaminowej;
 - 2) dotychczasowe zachowanie ucznia nie wyklucza zgodności oczekiwanej przez ucznia oceny ze szczegółowymi kryteriami oceny zachowania;
- 3) wskaże zasługi i osiągnięcia, których nie uwzględniono przy wystawianiu oceny proponowanej.
6. Uczeń, który chce uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę zachowania, składa do wychowawcy oddziału pisemny wniosek w tej sprawie w terminie do 2 dni od pozyskania informacji o wystawionej ocenie.
7. Wychowawca oddziału ocenia spełnienie przez ucznia warunków i po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz uczniów danej klasy podejmuje decyzję o podwyższeniu oceny zachowania w terminie na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
8. Uczniowi, który otrzymał naganę lub naganę z ostrzeżeniem Dyrektora wystawia się ocenę naganną. Uczniowi, który otrzymał naganę wychowawcy oddziału – ocenę nieodpowiednią. Uczniowi, który otrzymał upomnienie wychowawcy oddziału – ocenę poprawną. Po otrzymaniu nagan, o którym mowa wyżej, w przypadku **radikalnej** poprawy zachowania ucznia, wychowawca ma prawo podwyższyć mu ocenę zachowania o jeden stopień.

9. Nagana Dyrektora i wychowawcy zachowują moc do końca danego roku szkolnego.
10. Ustalając ocenę zachowania wychowawca oddziału bierze pod uwagę:
 - 1) kryteria oceniania;
 - 2) uwagi nauczycieli (pozytywne i negatywne) o uczniu;
 - 3) samoocenę ucznia;
 - 4) ocenę zespołu klasowego;
 - 5) wyróżnienia, upomnienia i nagany;
 - 6) swoje obserwacje i opinie nauczycieli dotyczące funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym.
11. Ocena dobra stanowi punkt wyjścia do ustalenia innych ocen zachowania.
12. Wystąpienie nawet jednego z kryteriów dotyczących oceny nagannej może być podstawą do jej wystawienia.
13. Szczegółowe kryteria oceniania:

Ocena zachowania	Wymagania
wzorowe	uczeń: ▪ wyróżnia się wysoką kulturą osobistą (ma czysty, schludny strój, fryzurę, dba o higienę osobistą) ▪ wykazuje inicjatywę w działaniach na rzecz Szkoły, klasy (pomoc koleżeńska, imprezy, uroczystości, godziny wychowawcze) ▪ sumiennie wypełnia powierzone obowiązki ▪ wpływa pozytywnie na kształtowanie postaw rówieśników ▪ nie ulega nałogom i włącza się w działania profilaktyczne ▪ nie używa wulgaryzmów ▪ pielęgnuje zwyczaje i tradycje Szkoły ▪ systematycznie uczęszcza do Szkoły i nie spóźnia się na lekcje (zawsze usprawiedliwia godziny nieobecności w wyznaczonym terminie), ▪ żaden z nauczycieli, pracowników Szkoły ani kolegów nie ma zastrzeżeń do jego zachowania ▪ nie otrzymał w ciągu roku szkolnego żadnej kary statutowej
bardzo dobre	uczeń: ▪ prezentuje nienaganą postawę w kulturze zachowania i stosunku do nauki ▪ aktywnie włącza się w życie klasy, Szkoły i środowiska ▪ sprzeciwia się agresji i reaguje stosownie do sytuacji ▪ rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia ▪ uzyskuje pochwały i nagrody za dodatkową działalność ▪ systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne ▪ nie otrzymał w ciągu roku szkolnego żadnej kary statutowej

dobrze	uczeń: ▪ ma z reguły właściwy stosunek do nauki ▪ dba o higienę osobistą, wygląd i estetykę ▪ okazuje szacunek innym ▪ wykazuje chęć współpracy z wychowawcą i nauczycielami ▪ troszczy się o mienie szkolne i prywatne ▪ nie ulega nałogom ▪ unika agresji ▪ poprzez swoją postawę dba o dobre imię Szkoły ▪ drobne uchybienia w swoim zachowaniu stara się szybko skorygować ▪ na ogół systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne ▪ nie otrzymał w ciągu roku szkolnego żadnej kary statutowej
poprawne	uczeń: ▪ wykazuje dbałość o tradycje i zwyczaje Szkoły ▪ zdarza mu się nieodpowiednie zachowanie ▪ bez większych zastrzeżeń stosuje podstawowe zasady dotyczące kultury osobistej ▪ poprawnie wywiązuje się z obowiązków ucznia ▪ jest pasywny w reakcjach na zło ▪ nie wykazuje inicjatywy w podejmowaniu działań na rzecz klasy i szkoły ▪ zdarzają mu się postawy agresywne, ale potrafi być samokrytyczny i stara się poprawić ▪ jest upominany, ale potrafi wyciągnąć wnioski i zmienić swoje postępowanie ▪ zdarza się mu opuszczać zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia ▪ otrzymał upomnienie wychowawcy
nieodpowiednie	uczeń: ▪ ma trudności z wywiązywaniem się z obowiązków ucznia ▪ jest arogancki ▪ wywiera negatywny wpływ na rówieśników ▪ przeszkadza w prowadzeniu zajęć ▪ symbole i tradycje Szkoły nie stanowią dla niego wartości ▪ ma trudności z przestrzeganiem ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego ▪ lekceważy zasady bezpieczeństwa w stosunku do siebie oraz innych osób ▪ nie okazuje szacunku innym osobom ▪ ubiera się niestosownie naruszając zapisy Statutu ▪ nie jest zainteresowany własnym rozwojem i uzyskiwaniem pozytywnych wyników w nauce ▪ ulega szkodliwym nałogom ▪ nie reaguje na upomnienia, otrzymuje kary statutowe ▪ uczęszcza do szkoły niesystematycznie, nie przestrzega regulaminu i terminowości usprawiedliwiania nieobecności ▪ otrzymał naganę wychowawcy
naganne	uczeń: ▪ wszedł w konflikt z prawem ▪ notorycznie łamie przepisy Statutu ▪ świadomie oszukuje ▪ niszczy mienie szkolne i prywatne ▪ celowo działa na szkodę innych i Szkoły ▪ rażąco lekceważy obowiązki szkolne ▪ jest prowodyrem negatywnych i agresywnych zachowań ▪ nakłania kolegów do ulegania nałogom

	▪ stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną wobec innych osób ▪ nagminnie opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia ▪ otrzymał nagane Dyrektora Szkoły
--	---

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 61

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na świadectwie szkolnym i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę, która wchodzi w skład Zespołu Szkół, podaje się nazwę szkoły. Nazwa Technikum nr 4 im. Ignacego Łukasiewicza w Bydgoszczy.
3. Szkoła posiada sztandar, który towarzyszy społeczności szkolnej w uroczystościach Szkoły. Poczet sztandarowy wystawia Samorząd Uczniowski. Uczniowie rozpoczynający naukę i absolwenci Zespołu składają ślubowanie na sztandar Szkoły.
4. Technikum nr4 w Zespole Szkół Chemicznych posługuje się znakiem słowno-graficznym w kształcie lampy naftowej z napisem „Łukasiewicz”. Kolory znaku to: granatowy, żółty i pomarańczowy.

§ 62

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

§ 63

Dyrektor jest zobowiązany do ujednolicenia tekstu Statutu po pięciu kolejnych nowelizacjach.

§ 64

Sprawy nieuregulowane Statutem regulują właściwe przepisy prawa.

Rada Pedagogiczna zatwierdza Statut Technikum nr 4 im. Ignacego Łukasiewicza w Bydgoszczy uchwałą z dnia 19 września 2023 r.

.....

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

