

STATUT

TECHNIKUM POLIGRAFICZNEGO

w Warszawie

Spis treści

<i>Rozdział 1</i>	3
Postanowienia ogólne.....	3
<i>Rozdział 2</i>	5
Cele i zadania szkoły.....	5
<i>Rozdział 3</i>	12
Organy szkoły	12
<i>Rozdział 4</i>	18
Współpraca szkoły z rodzicami i innymi instytucjami działającymi na rzecz szkoły	18
<i>Rozdział 5</i>	20
Organizacja pracy szkoły	20
<i>Rozdział 5a</i>	27
Nauka zdalna.....	27
<i>Rozdział 6</i>	33
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	33
<i>Rozdział 7</i>	43
Uczniowie	43
<i>Rozdział 8</i>	56
Zasady rekrutacji.....	56
<i>Rozdział 9</i>	57
Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	57
<i>Rozdział 10</i>	83
Funkcjonowanie oddziałów czteroletniego technikum.....	83
<i>Postanowienia końcowe</i>	84

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa szkoły: Technikum Poligraficzne w Warszawie, zwane dalej „szkołą” lub „technikum”.
2. Technikum wchodzi w skład Zespołu Szkół Poligraficznych im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Warszawie.
3. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
4. Szkoła zlokalizowana jest przy ul. Stawki 14 w Warszawie.
5. Organem prowadzącym technikum jest Miasto Stołeczne Warszawa.
6. Nadzór pedagogiczny nad działalnością technikum sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 2

1. Technikum jest szkołą publiczną o 5-letnim cyklu kształcenia.
2. W latach szkolnych od 2019/2020 – do 2022/2023 w pięcioletnim technikum prowadzi się klasy dotychczasowego czteroletniego technikum.
3. Technikum umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości oraz uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie: technik procesów drukowania, technik grafiki i poligrafii cyfrowej oraz technik reklamy.
4. Każdy rok kształcenia w technikum podzielony jest na dwa okresy.
5. Termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej w danym roku szkolnym dyrektor szkoły podaje we wrześniu.
6. Uczniowie technikum klasyfikowani są na koniec każdego okresu i promowani na koniec roku szkolnego.

§ 3

1. Technikum, wchodzące w skład Zespołu Szkół Poligraficznych, używa tablic i pieczęci okrągłych i podłużnych w następującym brzmieniu:
 - 1) pieczęcie okrągłe (mała i duża) z godłem państwowym, z napisem w otoku:
Zespół Szkół Poligraficznych w Warszawie Technikum Poligraficzne;
 - 2) pieczęci podłużnej:

Zespół Szkół Poligraficznych im. Marszałka Józefa Piłsudskiego Technikum Poligraficzne 00-178 Warszawa, ul. Stawki 14, numery telefonu i region,

3) tablicy podłużnej:

Technikum Poligraficzne

2. Uczniowie otrzymują świadectwa promocyjne i ukończenia szkoły, opatrzone pieczęciami okrągłymi według wzoru, wymienionego w §3 ust.1 pkt. 1).

§4

1. Ceremoniał szkolny to uroczystości szkolne organizowane z udziałem młodzieży z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się:
 - 1) obchody świąt narodowych, okolicznościowych, regionalnych - wynikających z kalendarza historycznego i tradycji szkoły;
 - 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 3) ślubowanie klas pierwszych;
3. Najważniejszymi symbolami narodowymi przyjętymi do ceremoniału szkolnego są:
 - 1) Godło;
 - 2) Flaga narodowa;
 - 3) Hymn państwowy – Mazurek Dąbrowskiego.
4. Najważniejszym symbolem szkolnym jest Sztandar Zespołu Szkół Poligraficznych im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Warszawie.
5. Budynek szkoły jest dekorowany flagami narodowymi w czasie:
 - 1) świąt państwowych;
 - 2) wyborów parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych, referendów;
 - 3) żałoby narodowej;
 - 4) innych uroczystości wynikających z ceremoniału szkoły.
6. Sposób wykorzystania i postępowania z symbolami narodowymi określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w *Ustawie Prawo Oświatowe* oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo – Profilaktycznym*, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb środowiska lokalnego.
2. Głównymi celami szkoły są:
 - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
 - 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
3. Celem kształcenia ogólnego jest:
 - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
 - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów.
4. Celem kształcenia zawodowego jest:
 - 1) przygotowanie uczniów do pracy zawodowej;
 - 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na rynku pracy;
 - 3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych;

§ 6

Do zadań szkoły należy:

1. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
2. zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
3. kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
4. realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
5. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
6. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
7. organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
8. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
9. wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
10. organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
11. wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
12. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
13. zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
14. sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;

15. skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
16. przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
17. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
18. kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
19. rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
20. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. policją, instytucjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, uczelniami wyższymi, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
21. kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
22. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
23. upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
24. zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
25. stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
26. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
27. ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
28. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
29. dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;

30. kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

§ 7

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Z pomocy tej mogą skorzystać wszyscy uczniowie, którzy wymagają wsparcia ze względu na rozpoznane, indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne.
2. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor. Pomocy udzielają nauczyciele, wychowawcy, specjaliści a w szczególności psychologzy, pedagodzy i doradcy zawodowi, terapeuci pedagogiczni.
4. Pomoc ta polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających ze szczególnych uzdolnień, z niepełnosprawności, z niedostosowania społecznego, z zagrożenia niedostosowaniem społecznym, ze specyficznych trudności w uczeniu się, z zaburzeń komunikacji językowej, z choroby przewlekłej, z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, z niepowodzeń edukacyjnych, z zaniedbań środowiskowych, związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi, z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym ze zmianą związaną z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielona z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) nauczyciela;
 - 4) wychowawcy;
 - 5) specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) dyrektora;
 - 8) pielęgniarki;
 - 9) pracownika socjalnego;

- 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego;
6. Pomoc udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu lub planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 5) porad i konsultacji;
 - 6) warsztatów.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Dyrektor powołuje zespoły składające się z nauczycieli oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniami, które zajmują się planowaniem i koordynowaniem udzielania pomocy uczniowi.
9. Zespoły tworzone są dla ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia);
10. Do zadań zespołu należy:
- 1) ustalenie zakresu i form pomocy;
 - 2) sposobu i okresu jej udzielania z uwzględnieniem zaleceń, zawartych w orzeczeniu lub opinii, a także indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) planowanie działań z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 4) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 5) dokonanie oceny efektywności pomocy udzielonej uczniowi, a następnie określenie wniosków i zaleceń dotyczących dalszej pracy z uczniem.

11. Zalecenia zespołu są podstawą dla dyrektora do podjęcia decyzji, dotyczących udzielania tym uczniom pomocy, w tym zwłaszcza dotyczących wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane. Obowiązkiem dyrektora technikum jest niezwłoczne poinformowanie na piśmie rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o przyjętych, ostatecznych ustaleniach, dotyczących form, sposobów i okresu, w jakim uczniowi będzie udzielana pomoc.
12. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na swoje potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informują o tym wychowawcę klasy:
- 1) wychowawca informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem, jeśli stwierdzi taką potrzebę;
 - 2) w przypadku stwierdzenia konieczności objęcia ucznia taką potrzebą wychowawca planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy, ustala formy udzielania pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą udzielane;
 - 3) wychowawca w tym zakresie współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnimi uczniami;
 - 4) o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin rodzice i uczniowie informowani są na piśmie.
13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych. Pomoc udzielana jest w formie:
- 1) porad;
 - 2) konsultacji;
 - 3) warsztatów;
 - 4) szkoleń.

§ 8

W zakresie realizacji zadań i celów szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:

- 1) sale lekcyjne;
- 2) pracownie szkolne;
- 3) gabinet pedagoga;
- 4) gabinet psychologa;
- 5) bibliotekę;
- 6) czytelnię;
- 7) salę gimnastyczną;
- 8) siłownię;
- 9) boisko;
- 10) salę szkoleniową;
- 11) gabinet lekarski;
- 12) szatnię;
- 13) bufet.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 9

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski.
2. Rada pedagogiczna, rada rodziców oraz samorząd uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

§ 10

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 11) współpracuje z pielęgniarką, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia pełnoletniego z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
6. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły lub placówki zastępuje go wicedyrektor.
7. Wykonując swoje kompetencje, dyrektor szkoły działa we współpracy z:
 - 1) wicedyrektorem;
 - 2) kierownikiem szkolenia praktycznego;
 - 3) kierownikiem gospodarczym;
8. Dyrektor zatrudnia wymienione w ust. 2. osoby zgodnie z arkuszem organizacyjnym szkoły, uwzględniając liczbę oddziałów oraz liczbę uczniów.

§ 11

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji

harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
 5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
 6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
 7. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
- 3) Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej szkoły należy:
- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 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.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i dni dodatkowo wolnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wskazanie sposobu lub sposobów dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 4) zestaw programów i podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach;
 - 5) ustalanie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;

- 6) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
 - 7) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 8) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian
12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
15. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 12

Do kompetencji rady rodziców należy:

1. występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu, sprawującego nadzór pedagogiczny, z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
2. uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną, programu wychowawczo- profilaktyczny szkoły (obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli) oraz obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-

- profilaktycznego Szkoły, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;
3. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 4. opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
 5. udział w posiedzeniach komisji, rozpatrującej zastrzeżenia do rocznej oceny zachowania.

§ 13

1. Do kompetencji samorządu uczniowskiego, zwanego dalej samorządem, należy:
 - przedstawianie radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego 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 szkoły;
 - 6) prawo do wyboru nauczyciela, pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 7) udział w posiedzeniach komisji, rozpatrującej zastrzeżenia odnośnie do oceny rocznej zachowania;
 - 8) podejmowanie w porozumieniu z dyrektorem szkoły działań z zakresu wolontariatu.
2. Celem głównym Szkolnego Wolontariatu jest kształtowanie postaw prospołecznych uczniów, uwrażliwienie ich na potrzeby innych, podejmowanie działań służących niesieniu pomocy.
3. Działania Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) osób potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej i w środowisku lokalnym,

- 2) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne,
 - 3) członkowie Szkolnego Wolontariatu mogą także współpracować z innymi organizacjami i instytucjami a także uczestniczyć w akcjach charytatywnych ogólnopolskich po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły.
4. Działalność Szkolnego Wolontariatu opiera się na następujących zasadach:
- 1) dyrektor szkoły nadzoruje i opiniuje działania Szkolnego Wolontariatu;
 - 2) dyrektor szkoły powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
 - 3) opiekunem Szkolnego Wolontariatu jest nauczyciel;
 - 4) przewodniczącym Szkolnego Wolontariatu jest uczeń, będący wolontariuszem;
 - 5) wolontariuszami są uczniowie, którzy złożyli akces pracy w Szkolnym Wolontariacie;
 - 6) samorząd szkolny ma prawo i możliwość wyłonienia ze swojego składu Radę Wolontariatu;
 - 7) szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu określa odrębny regulamin;
 - 8) działania Szkolnego Wolontariatu mogą się odbywać we współpracy z nauczycielami, rodzicami oraz innymi ogólnopolskimi lub lokalnymi organizacjami i instytucjami.

§ 14

1. Organy szkoły kierują się w swej działalności określonymi w statucie nadrzędnymi celami i zadaniami.
2. Organy współpracują na zasadzie partnerstwa w zakresie swych kompetencji.
3. Współpraca i współdziałanie organów polega między innymi na:
 - 1) możliwości wzajemnego zaproszenia się przedstawicieli innych organów na posiedzenie;
 - 2) przekazywaniu informacji o zmianach w regulaminach swej działalności.
4. Dyrektor szkoły jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy poszczególnymi organami. Dyrektor szkoły rozstrzyga spory, kierując się dobrem publicznym i obowiązującymi przepisami.
5. Od rozstrzygnięcia dyrektora szkoły przysługuje odwołanie do odpowiednich organów zewnętrznych.

Rozdział 4

Współpraca szkoły z rodzicami i innymi instytucjami działającymi na rzecz szkoły

§ 15

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. W celu współdziałania i wymiany informacji oraz poglądów na tematy wychowawcze w szkole:
 - 1) organizuje się zebrania ogólne na początku roku szkolnego i na zakończenie pierwszego okresu;
 - 2) organizuje się spotkanie dla rodziców uczniów klas pierwszych z kierownictwem szkoły na początku roku szkolnego;
 - 3) organizuje się spotkania wychowawców i nauczycieli z rodzicami w zależności od potrzeb, wynikających z założeń planu pracy szkoły;
 - 4) prowadzi się dziennik elektroniczny. Rodzice są zobowiązani do systematycznego monitorowania sytuacji szkolnej dziecka oraz zapoznawania się z uwagami, ogłoszeniami, wiadomościami zamieszczonymi w systemie.
3. Rodzicom przysługuje prawo do indywidualnych spotkań z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem, nauczycielami i dyrekcją szkoły w celu:
 - 1) uzyskania informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 2) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
4. Indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami i dyrektorem odbywają się po umówieniu. Termin spotkania wyznaczany jest w godzinach pracy nauczyciela na terenie szkoły w sposób niezakłócający wykonywania innych zadań nauczyciela i dyrektora.
5. Na pierwszym zebraniu w roku szkolnym rodzice muszą zostać zapoznani z:
 - 1) projektem programu profilaktyczno-wychowawczego uchwalanych przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;
 - 2) przepisami, dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.
6. Rodzice podejmują współpracę ze szkołą, także w zakresie przewidzianym dla rady rodziców.

7. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia uczniów i ich rodziców oraz podniesienia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
8. W działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła wspomagana jest przez Poradnię Psychologiczno-pedagogiczną, zwanej dalej „poradnią”.
9. Zakres współpracy obejmuje:
 - 1) udzielanie uczniom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem;
 - 2) sposób udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
 - 3) współpracę z nauczycielami w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, efektów podjętych działań oraz planowania dalszych form wsparcia;
 - 4) wsparcie merytoryczne nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 5) udzielenie bezpośredniej pomocy uczniom i ich rodzicom;
 - 6) realizację zadań profilaktycznych.
10. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
11. Dyrektor, w uzgodnieniu z radą rodziców, zezwala na działalność organizacji, o których mowa w ust. 7, pod warunkiem przedstawienia, odpowiednio programu pracy dydaktycznej, wychowawczej, profilaktycznej lub opiekuńczej.
12. W szkole mogą być prowadzone działania dydaktyczne, organizacyjne i wychowawcze o charakterze innowacyjnym, proponowane przez nauczycieli oraz organizowane przy współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami działającymi na rzecz edukacji.
13. Wprowadzenie w szkole działań o charakterze innowacyjnym poprzedzone jest wydaniem opinii przez radę pedagogiczną szkoły.

Rozdział 5

Organizacja pracy szkoły

§ 16

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową jednostką szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych, określonych szkolnym planem nauczania, zgodnym z ramowym planem nauczania i programem, wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
4. Dyrektor szkoły wyznacza wychowawcę do każdego oddziału.
5. Kształcenie zawodowe w szkole realizowane jest zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego wpisanego do klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.
6. W szkole realizowane jest doradztwo zawodowe. Do zadań Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej szkoły;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
 - 5) pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 6) prowadzenie w miarę możliwości grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 7) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych, urzędach pracy, lekarzy itp.;
 - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;

- 9) pomoc i udostępnianie informacji o szkołach wyższych, policealnych i systemie kształcenia ustawicznego;
 - 10) współpraca wszystkich pracowników szkoły w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej,
 - 11) systematyczne podnoszenie kwalifikacji nauczycieli w zakresie doradztwa zawodowego;
 - 12) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji;
 - 13) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa:
 - a) kuratorium oświaty;
 - b) centra informacji zawodowej;
 - c) poradnie psychologiczno – pedagogiczne;
 - d) inne instytucje świadczące poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
 - e) powiatowe urzędy pracy;
 - f) Młodzieżowe Biuro Pracy;
 - g) przedstawiciele organizacji zrzeszających pracodawców.
7. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:
- 1) określa mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 2) pomaga uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego i zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 4) wspiera nauczycieli, wychowawców, specjalistów i rodziców w realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
 - 5) prowadzi doradztwo indywidualne dla uczniów;
 - 6) systematycznie diagnozuje zapotrzebowanie uczniów, rodziców i nauczycieli na działania związane z doradztwem zawodowym;
 - 7) planuje, koordynuje, monitoruje i prowadzi ewaluację oraz promuje działania związane z doradztwem zawodowym podejmowane przez szkołę we współpracy z wychowawcami, nauczycielami i specjalistami;
 - 8) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
 - 9) organizuje współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym szkoły podnosząc efektywność działań z zakresu doradztwa zawodowego;

- 10) współpracuje z dyrektorem szkoły, realizując zadania związane z doradztwem zawodowym;
- 11) wspólnie z zespołem przygotowuje projekt WSDZ;
- 12) gromadzi, aktualizuje i udostępnia zasoby związane z doradztwem zawodowym;
- 13) współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznych, instytucjami rynku pracy i partnerami z otoczenia społeczno-gospodarczego w celu realizacji doradztwa zawodowego.

Doradztwo zawodowe może być prowadzone w szczególności w następujących formach:

- 1) podczas grupowych zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, które są prowadzone przez doradcę zawodowego w wymiarze wynikającym z ramowych planów nauczania;
- 2) podczas innych działań związanych z doradztwem zawodowym realizowanych w szkole lub poza nią;
- 3) realizacja odpowiednich treści na zajęciach edukacyjnych podstaw przedsiębiorczości;
- 4) udział w dniach otwartych szkół wyższych;
- 5) lekcje wychowawcze z udziałem przedstawicieli szkół wyższych, organizacji pracodawców oraz innych instytucji działających na rynku pracy

§ 17

Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez dyrektora technikum na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych i zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 18

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne - w szczególności praktyczna nauka zawodu, języki obce, informatyka, wychowanie fizyczne, przedmioty ogólnokształcące realizowane na poziomie rozszerzonym, przedmioty uzupełniające i inne zajęcia dodatkowe - mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych albo międzyklasowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne z przedmiotów zawodowych mogą w ciągu roku szkolnego być prowadzone przez więcej niż jednego nauczyciela. Nauczyciel cyklicznie zmienia grupę. Dla pełnej realizacji treści programu nauczania wymagane jest, by nauczyciel w ciągu roku miał zajęcia z każdą grupą w danym oddziale, ponieważ realizuje inną część programu nauczania.

§ 19

Oprócz zajęć obowiązkowych, w szkole mogą być organizowane zajęcia dodatkowe i pozalekcyjne do wyboru przez uczniów, w ramach możliwości organizacyjnych i finansowych szkoły.

§ 20

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Ocenianie uczniów dokumentowane jest w dzienniku lekcyjnym i w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.
4. Dzienniki zajęć prowadzone są w formie elektronicznej lub papierowej.

§ 21

1. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu regulują odrębne przepisy.
2. W technikum praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Zajęcia praktyczne odbywają się:
 - 1) na terenie szkoły w pracowniach zajęć praktycznych;
 - 2) u pracodawcy w oparciu o umowę podpisaną przez dyrektora szkoły i pracodawcę.
4. Praktyka zawodowa realizowana jest u pracodawcy.
5. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich i zimowych.

6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku szkolnego przez dyrektora technikum.
7. Zajęcia praktyczne u pracodawcy oraz praktyka zawodowa odbywają się w oparciu o umowę podpisaną przez dyrektora technikum i pracodawcę. Załącznikami do umowy o praktyczną naukę zawodu i praktyki zawodowe są: program i kryteria oceniania.
8. W przypadku zajęć praktycznych i praktyk zawodowych odbywanych u pracodawców, pracodawca, w sposób określony w umowie, może zgłaszać dyrektorowi szkoły wnioski do treści programu nauczania, o którym mowa w ustępie 3, w zakresie zajęć praktycznych i praktyk, które są u niego realizowane.
9. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
10. Zajęcia praktyczne w zakładzie pracy są prowadzone pod kierunkiem instruktora praktycznej nauki zawodu.
11. W czasie zajęć praktycznych i praktyki zawodowej w zakładzie pracy uczeń zobowiązany jest do prowadzenia odpowiednio dzienniczka zajęć praktycznych i dzienniczka praktyk, w którym każdego dnia opisuje realizowane zadania, a pracodawca potwierdza faktyczną liczbę godzin i rodzaj realizowanych przez ucznia zadań. W dzienniczku pracodawca wpisuje:
 - 1) w przypadku praktyk zawodowych proponowaną ocenę klasyfikacyjną i inne uwagi o uczniu. Dopuszcza się, by uwagi i ocena stanowiły załącznik do dzienniczka praktyk;
 - 2) w przypadku zajęć praktycznych oceny bieżące, a na koniec zajęć opinię oraz proponowaną ocenę klasyfikacyjną.

§ 22

1. Biblioteka szkolna ma za zadanie:

- 1) gromadzenie we współpracy z nauczycielami księgozbioru niezbędnego do realizacji programów nauczania;
- 2) umożliwienie korzystanie ze zbiorów;
- 3) prowadzenie wybranych zajęć edukacyjnych;

- 4) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
2. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Czytelnia szkolna jest miejscem samodzielnej pracy uczniów pod opieką nauczyciela.
4. Regulamin „Biblioteki szkolnej” uwzględnia:
 - 1) organizację pracy biblioteki szkolnej;
 - 2) zasady korzystania z jej zbiorów;
 - 3) zadania nauczycieli – bibliotekarzy, w szczególności zadania z zakresu: udostępniania książek i innych źródeł informacji;
 - 4) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 5) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz rozwijania i pogłębiania w nich nawyku czytania i uczenia się;
 - 6) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 7) współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.
5. Praca organizacyjno-techniczna nauczyciela bibliotekarza polega na:
 - 1) gromadzeniu zbiorów
 - 2) konserwacji i porządkowaniu zbiorów;
 - 3) ewidencji materiałów bibliotecznych;
 - 4) opracowywaniu zbiorów poprzez ich katalogowanie i klasyfikowanie;
 - 5) selekcji księgozbioru;
 - 6) skontrum zbioru;
 - 7) planowaniu pracy w bibliotece;
 - 8) prowadzeniu dokumentacji pracy w bibliotece;
 - 9) organizowaniu warsztatu pracy nauczyciela bibliotekarza;
 - 10) organizowaniu warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - 11) dokonywaniu zakupów i ewidencjonowaniu zbiorów zgodnie z przepisami;
 - 12) zabezpieczaniu zbiorów przed zniszczeniem;
6. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni;

- 2) udzielania potrzebnych czytelnikom informacji;
- 3) udzielania porad przy wyborze lektury;
- 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
- 5) udostępniania nauczycielom, wychowawcom i rodzicom potrzebnych im materiałów;
- 6) inspirowania pracy aktywu czytelniczego;
- 7) informowania nauczycieli i wychowawców o czytelnictwie uczniów;
- 8) informowania nauczycieli i uczniów o nowościach wydawniczych;
- 9) przygotowania analiz czytelnictwa w szkole;
- 10) prowadzenia różnych form wizualnej informacji i propagandy książek, promocji biblioteki i czytelnictwa.

§ 23

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, oraz planu finansowego szkoły. Arkusz powstaje do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz ten zatwierdza organ prowadzący i nadzorujący technikum do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) ogólną liczbę godzin przedmiotów i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) liczbę godzin zajęć dodatkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę;
 - 4) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli oraz pedagoga, psychologa i bibliotekarza.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

Rozdział 5a

Nauka zdalna

§ 23a

1. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor będzie musiał poinformować:

- a) organ prowadzący,
- b) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość będą realizowane:

- a) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1, lub
- b) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
- c) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
- d) w inny sposób niż określone wyżej – umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

3. Zajęcia zdalne będą organizowane z uwzględnieniem:

- a) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- c) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- d) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

4. Nauka zdalna będzie możliwa nie tylko w oddziałach, ale także w grupach:

- a) oddziałowej,
- b) międzyoddziałowej,

- c) klasowej,
- d) międzyklasowej,
- e) wychowawczej.

5. Tak jak w przypadku zajęć stacjonarnych, zdalne zajęcia edukacyjne trwają 45 minut. Przy czym w uzasadnionych przypadkach, możliwe będzie ich wydłużenie do 60 minut lub skrócenie do 30 minut.

6. W czasie nauki zdalnej dyrektor zagwarantuje każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia (w miarę możliwości – w bezpośrednim kontakcie). Informacja o formie i terminach tych konsultacji będą przekazywane uczniom i rodzicom.

7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor będzie mógł zmodyfikować:

- a) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów);
- b) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- c) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

8. W związku z nauką zdalną dyrektor będzie musiał przekazać uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji:

- a) kształcenia specjalnego,
- b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- c) indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- d) indywidualnego nauczania,
- e) zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
- f) zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
- g) zajęć, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 Prawa oświatowego.

9. Jeżeli uczeń nie będzie mógł uczestniczyć w zajęciach zdalnych w domu z uwagi na niepełnosprawność, wówczas dyrektor będzie musiał zorganizować dla niego zajęcia stacjonarne lub zdalne w szkole. Warunkiem będzie wniosek rodziców i możliwość zapewnienia bezpieczeństwa uczniowi w trakcie takich zajęć.

10. Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych nie będą realizowane zdalnie, z wyjątkiem praktyk zawodowych. Będą natomiast odrabiane po zakończeniu okresu nauki zdalnej. Praktyki zawodowe uczniów, będzie można zrealizować w postaci:

- a) projektu edukacyjnego realizowanego we współpracy z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne;
- b) wirtualnego przedsiębiorstwa.

11. Dyrektor będzie mógł również zrezygnować z nauki zdalnej w czasie zawieszenia zajęć. W takiej sytuacji należy przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania.

12. Kształcenie na odległość będzie się odbywało przemiennie z użyciem monitorów ekranowych (zajęcia on-line) oraz bez ich użycia poprzez wykonywanie przez ucznia w ramach pracy indywidualnej zadań zamieszczanych przez nauczyciela.

13. Wykonanie zadania przez ucznia będzie potwierdzeniem zapoznania się ze wskazanym materiałem, stanowiąc tym samym podstawę do oceny pracy ucznia i potwierdzeniem jego aktywności.

14. Zajęcia on-line będą się odbywały z wykorzystaniem funkcjonalności Office 365. Zadania do wykonania przez uczniów będą zamieszczane w Plikach oraz OneNote. W sytuacjach wyjątkowych (np. spowodowanych czasowymi problemami technicznymi) materiały dla uczniów mogą być przesyłane również przez dziennik elektroniczny.

15. Uczniowie są zobowiązani do udziału w zaplanowanych zajęciach on-line oraz realizacji zadań i przesyłania ich nauczycielowi w wyznaczonym terminie.

16. Treści programowe będą realizowane z wykorzystaniem materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii oraz innych materiałów udostępnionych przez nauczyciela.

17. Kształcenie na odległość będzie odbywało się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do realizacji zadaniami oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.

18. Zalecane jest wskazywanie uczniom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych.

19. Korzystanie z narzędzi komunikacji elektronicznej powinno odbywać się zgodnie z zasadami cyberbezpieczeństwa i uwzględniać ochronę danych osobowych.

20. Nauczyciele, rodzice i uczniowie są zobowiązani do sprawdzania na bieżąco poczty, tablicy ogłoszeń, uwag w e-dzienniku, poczty służbowej oraz strony internetowej szkoły.

21. Zadania wychowawcy:

- a) Wychowawcy klas monitorują możliwości dostępu ucznia do sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu w warunkach domowych w czasie trwania zajęć on-line.
- b) Na bieżąco przekazują ww. informacje na temat sytuacji uczniów nauczycielom uczącym w swojej klasie. 2. Podstawową formą komunikacji wychowawcy i nauczycieli z uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny.
- c) Wychowawca w razie potrzeby organizuje spotkania on-line nauczycieli uczących w swojej klasie.
- d) Wychowawca monitoruje ilość zadań przekazywanych uczniom, a w razie potrzeby zgłasza potrzebę ich modyfikacji.
- e) Wychowawcy przekazują nauczycielom uczącym w swojej klasie informację o uczniach objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną lub kształceniem specjalnym.

22. Zadania nauczycieli:

- a) Nauczyciele na podstawie planów dydaktycznych ustalają tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz sposób realizacji tych treści, w tym zadania do wykonania w czasie kształcenia bez użycia monitorów komputerowych.
- b) Tygodniowy zakres zadań dla ucznia uwzględnia przewidywany, realny czas wykonania zadań z uwzględnieniem tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dla poszczególnych przedmiotów.

- c) Nauczyciel zamieszczając w Plikach lub OneNote treści nauczania określa: temat, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć, zastosować, źródła materiałów edukacyjnych, wzorcowy przykład/instrukcję/pytania pomocnicze, zadania do wykonania, informację o sposobie monitorowania postępów w nauce.
- d) W przypadku braku możliwości realizacji zaplanowanych zadań przez nauczyciela, nauczyciel zgłasza dyrektorowi niezrealizowanie treści podstawy programowej z wyjaśnieniem przyczyn zaistniałej sytuacji oraz przedstawia sposób modyfikacji planu dydaktycznego.
- e) Nauczyciele zgłaszają do dyrektora ewentualną potrzebę modyfikacji programu nauczania w związku z nową organizacją procesu kształcenia.
- f) Nauczyciele i wychowawcy monitorują na bieżąco aktywność uczniów, a informację o dłuższej absencji odnotowują w e-dzienniku w Uwagach.

23. Sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów:

1) Postępy uczniów będą monitorowane poprzez obserwacje aktywności uczniów w czasie spotkań on-line oraz udzielanie ustnej lub pisemnej informacji zwrotnej (komentarza) do:

- a) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line,
- b) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,
- c) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line,
- d) zadań i prac przesłanych do nauczyciela drogą elektroniczną.

2) Weryfikacja wiedzy i umiejętności uczniów będzie odbywała się poprzez ocenianie bieżące:

- a) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line,
- b) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,
- c) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line,
- d) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych drogą elektroniczną (Teams),
- e) testy on-line udostępnione na platformie.

3) Kryteria ocen bieżących, sposób uzasadniania tych ocen oraz sposoby weryfikowania wiedzy i monitorowania postępów w nauce określają statut oraz przedmiotowe zasady oceniania uwzględniające m.in. specyfikę kształcenia na odległość.

24. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego:

1. Nauczyciele organizując proces kształcenia w danej klasie, uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych opieką psychologiczno-pedagogiczną oraz kształceniem specjalnym.
2. W razie potrzeby nauczyciel i wychowawca współpracują z pedagogiem, psychologiem i pedagogiem specjalnym oraz rodzicami w organizowaniu pomocy uczniom.
3. Nauczyciele specjaliści (pedagog, psycholog) są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą środków komunikacji elektronicznej (e-dziennik, Teams).
4. Wymiana informacji o funkcjonowaniu uczniów objętych pomocą p-p oraz kształceniem specjalnym w ramach zespołów wychowawczych w przypadku pracy zdalnej ze względu na ochronę danych osobowych odbywa się jedynie przez dziennik elektroniczny.

25. W czasie lekcji on-line na polecenie nauczyciela uczeń ma obowiązek włączenia kamery internetowej.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 24

W szkole zatrudnia się nauczycieli, pedagogów, psychologów, nauczycieli bibliotekarzy oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 25

1. W szkole funkcjonują następujące stanowiska pracy:

- 1) wicedyrektor do spraw organizacyjnych;
- 2) wicedyrektor do spraw wychowawczo – dydaktycznych;
- 3) kierownik szkolenia praktycznego;
- 4) kierownik gospodarczy.

2. Do zadań wicedyrektora do spraw organizacyjnych należy współpraca z dyrektorem w zakresie:

- 1) nadzoru nad pracą zespołów przedmiotowych ogólnokształcących (plany dydaktyczne, zgodność wymagań z zasadami szkolnego oceniania i podstawą programową itp.);
- 2) kontroli pracy biblioteki szkolnej;
- 3) kontroli dzienników zajęć dodatkowych;
- 4) nadzoru nad przygotowaniem planu dyżurów śródlekcyjnych;
- 5) prawidłowości prowadzenia dokumentacji egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych, sprawdzianów wiedzy i umiejętności, zajęć religii/ etyki, wychowania do życia w rodzinie
- 6) organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) organizacji egzaminów maturalnych;
- 8) nadzoru nad przygotowaniem tygodniowego planu zajęć;
- 9) monitorowania realizacji podstawy programowej;
- 10) organizowania zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i zastępstw oraz sporządza miesięczne raporty z wykorzystaniem dziennika elektronicznego Librus;

- 11) kontrolowania prawidłowości pełnienia dyżurów nauczycieli na przerwach w części dydaktycznej szkoły (piętra, hol z półpiętrami, część sportowa);
 - 12) obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli (zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego);
 - 13) współtworzenia arkusza organizacji roku szkolnego.
 - 14) nadzoru nad prawidłowym i systematycznym wypełnianiem dziennika elektronicznego Librus przez nauczycieli (systematyczność oceniania, terminowe i zgodne z przepisami wystawianie ocen śródrocznych i rocznych, wpisy realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych);
 - 15) Wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora.
3. Do zadań wicedyrektora do spraw wychowawczo – dydaktycznych należy współpraca z dyrektorem w zakresie:
- 1) nadzoru nad pracą zespołu wychowawczego;
 - 2) nadzoru nad pracą klasowych zespołów wychowawczych (plany wychowawcze, spotkania Klasowych Zespołów Nauczycielskich, dokumentacja wychowawców),
 - 3) współpracy z psychologiem i pedagogiem szkolnym;
 - 4) nadzoru nad sposobem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej (dokumentacja wychowawców, częstotliwość spotkań indywidualnych wychowawców z rodzicami, przestrzeganie przez wychowawców zasad zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności, zajęcia rewalidacyjne, stypendia naukowe i socjalne, realizacja IPET);
 - 5) organizacji zindywidualizowanej ścieżki nauczania;
 - 6) kontroli prawidłowości dokumentacji zindywidualizowanej ścieżki nauczania, zwalniania z ćwiczeń, zajęć wychowania fizycznego i drugiego języka obcego;
 - 7) współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w przygotowania egzaminów maturalnych (przestrzeganie procedur organizacji i zgłaszania uczniów do egzaminu maturalnego, przeprowadzanie szkolenia nauczycieli, zapoznanie uczniów z procedurami egzaminu maturalnego);
 - 8) nadzór nad dokumentacją wycieczek szkolnych;
 - 9) przygotowania komunikatów o zebraniach z rodzicami.
 - 10) organizowania zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i zastępstw oraz sporządza miesięczne raporty z wykorzystaniem dziennika elektronicznego Librus,

- 11) kontrolowania prawidłowości pełnienia dyżurów nauczycieli na przerwach w części dydaktycznej szkoły (piętra, hol z półpiętrzem, część sportowa).
 - 12) obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli (zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego).
 - 13) Wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora.
4. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy współpraca z dyrektorem w zakresie:
- 1) opracowywaniu dokumentów organizacyjnych, w tym arkusza organizacyjnego kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego oraz tygodniowego rozkładu zajęć praktycznych;
 - 2) współpraca z dyrektorem i kierownikiem gospodarczym w podejmowaniu działań związanych z wyposażeniem pracowni szkolnych w materiały dydaktyczne, urządzenia i przyrządy niezbędne do realizacji programów nauczania przedmiotów zawodowych i przeprowadzania egzaminów zawodowych;
 - 3) współpraca z dyrektorem i kierownikiem gospodarczym w zakresie przestrzegania przepisów BHP w pracowniach przedmiotów zawodowych podczas teoretycznego i praktycznego kształcenia zawodowego na terenie szkoły;
 - 4) nadzorowanie pracy zespołów nauczycieli poszczególnych zawodów;
 - 5) organizacja i sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad kształceniem zawodowym teoretycznym i praktycznym, odbywającym się na terenie szkoły;
 - 6) organizacja i sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad praktyczną nauką zawodu odbywającą się poza szkołą u pracodawcy;
 - 7) nawiązywanie kontaktów z zakładami pracy w celu ustalenia miejsc praktyk zawodowych i zajęć praktycznych;
 - 8) kontrolowanie prawidłowości realizacji programów praktyki i zajęć praktycznych, odbywających się poza szkołą;
 - 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej praktyk zawodowych i zajęć praktycznych u pracodawców,
 - 10) wizytowanie uczniów na praktykach zawodowych i zajęciach praktycznych u pracodawców,
 - 11) nadzór nad wystawianiem ocen z praktyki zawodowej i zajęć praktycznych odbywających się u pracodawców, a w szczególności wyznaczanie nauczycieli przedmiotów zawodowych do wystawiania tych ocen;

- 12) współpraca z wychowawcami klas w sprawach związanych z praktykami zawodowymi i z zajęciami praktycznymi;
 - 13) obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli (zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego)
 - 14) koordynacja działań związanych z organizacją i przeprowadzaniem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie/egzaminu zawodowego według obowiązujących procedur.
 - 15) kontrolowania prawidłowości pełnienia dyżurów nauczycieli na przerwach w części dydaktycznej szkoły (piętra, hol z półpiętrami, część sportowa).
 - 16) Wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora.
5. Do zadań kierownika gospodarczego należy:
- 1) opiniowanie premii i kar dla pracowników administracji i obsługi;
 - 2) podejmowanie działań oraz współpraca z dyrektorem szkoły w zakresie przestrzegania przepisów BHP na terenie placówki;
 - 3) współpraca z dyrektorem szkoły w opracowywaniu wieloletnich i rocznych planów gospodarczych oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 4) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu administracyjno-obsługowego szkoły;
 - 5) organizowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarowaniem majątkiem szkoły;
 - 6) nadzór nad technologiczną stroną funkcjonowania placówki; utrzymaniem obiektów i ich otoczenia w należytym porządku i czystości;
 - 7) dokonywanie zakupów, analiza ofert handlowych dostępnych na rynku, wybór najbardziej korzystnych ze względu na warunki finansowe i potrzeby szkoły;
 - 8) inwentaryzacja, likwidacja środków trwałych, zgodnie z przepisami o rachunkowości.
6. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
7. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
- 8) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ;
 - 9) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
 - 10) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;

- 11) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
8. Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala dyrektor.

§ 26

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczycieli należy:
 - 1) prawidłowa realizacja procesu dydaktycznego;
 - 2) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 5) systematyczne, bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
 - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 7) wiązanie zagadnień teoretycznych z praktyką;
 - 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
 - 9) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 10) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 27

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe:
 - 1) humanistyczny;
 - 2) języków obcych;
 - 3) przedmiotów ścisłych i przyrodniczych;
 - 4) wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;

- 5) dla zawodów w branży technik grafiki i poligrafii cyfrowej;
 - 6) dla zawodów w branży technik reklamy i technik procesów drukowania
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów przedmiotowych w szczególności obejmują:
- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania i korelacji nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania, a także kierunków modernizacji i unowocześniania bazy dydaktyczno - szkoleniowej.
4. W szkole działa zespół wychowawczy, w skład, którego wchodzi wychowawcy, nauczyciele uczący w danej klasie i pedagog szkolny.
5. Zadania zespołu wychowawczego w szczególności obejmują:
- 1) koordynowanie pracy wychowawczej na terenie klasy;
 - 2) doskonalenie wiedzy pedagogicznej nauczycieli;
 - 3) diagnozowanie problemów dydaktycznych i wychowawczych w klasie i podejmowanie działań w celu eliminowania tych problemów;
 - 4) czuwanie nad dobrymi relacjami uczeń - nauczyciel;
 - 5) dbanie o harmonijny rozwój intelektualny i fizyczny uczniów;
 - 6) przeciwdziałanie występowaniu patologii społecznej;
 - 7) krzewienie zdrowego stylu życia i przestrzeganie podstawowych nawyków higienicznych.
6. Dyrektor szkoły powołuje zespoły zadaniowe nauczycieli, określając każdorazowo ich obowiązki.

§ 28

1. Zadania wychowawcy klasy polegają na programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w oddziale, a w szczególności:

- 1) tworzeniu warunków do rozwoju uczniów, przygotowywaniu do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) rozwiązywaniu konfliktów w zespole, a także między uczniami a społecznością szkoły;
 - 3) współpracy z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynacji ich działań wychowawczych, organizacji indywidualnej opieki nad uczniami z trudnościami;
 - 4) ścisłej współpracy z rodzicami uczniów i radą oddziałową, informowaniu ich o konfliktach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włączaniu rodziców w sprawy organizacyjne klasy;
 - 5) współdziałaniu z dyrektorem, wicedyrektorem i kierownikiem szkolenia praktycznego, pedagogiem szkolnym, psychologiem, lekarzem, pielęgniarką w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich uczniów i wskazówek dla ich rodziców;
 - 6) prawidłowym prowadzeniu dokumentacji klasy i każdego ucznia.
2. Do uprawnień wychowawcy należy:
- 1) uzyskanie pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej ze strony dyrektora i innych instytucji wspierających szkołę;
 - 2) wnioskowanie do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i kierownictwa szkoły o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich uczniów;
 - 3) dokonanie oceny zachowania swoich uczniów z zachowaniem procedur;
 - 4) opracowanie planu działań wychowawczych we współpracy z rodzicami i samorządem klasy;
 - 5) podejmowanie działań wychowawczych, mających na celu poprawne funkcjonowanie uczniów w szkole, między innymi poprzez zawieranie kontraktów.
3. Do obowiązku wychowawcy należy poinformowanie uczniów oraz ich rodziców na początku roku szkolnego o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wychowawca ponosi odpowiedzialność służbową przed dyrektorem za:
- 1) poziom opieki i pomocy indywidualnej, jakiej udziela swoim uczniom, będącym w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej;
 - 2) realizację celów wychowawczych w swojej klasie;
 - 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji.

§ 29

1. Nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:
 - 1) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów (przemoc, demoralizacja, uzależnienia oraz inne przejawy patologii społecznej) stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
 - 2) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie placówki, w razie potrzeby zawiadomienie dyrektora lub pracownika obsługi o fakcie przebywania osób postronnych;
 - 3) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
 - 4) systematyczne kontrolowanie pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia;
 - 5) samodzielne usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłoczne zgłoszenie o zagrożeniu dyrekcji.

§ 30

1. Szkoła zatrudnia pedagoga i psychologa.
2. Pedagog / psycholog jest nauczycielem, do którego szczególnych obowiązków należy:
 - 1) koordynowanie pracy przy tworzeniu Programu wychowawczo- profilaktycznego;
 - 2) udział w realizacji tych programów oraz wspomaganie innych nauczycieli;
 - 3) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
 - 4) realizacja opieki stypendialnej;
 - 5) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 6) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 9. udzielanie pomocy

psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- 7) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

Rozdział 7

Uczniowie

§ 31

Uczniowie technikum mają prawo do:

1. nauki;
2. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
3. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie ich godności;
4. korzystania z pomocy finansowej zgodnie z odrębnymi przepisami;
5. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
6. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób;
7. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
8. systematycznej, umotywowanej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
9. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
10. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki i czytelní;
11. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, wolontaryjną oraz zrzeszania się w organizacjach, działających w szkole;
12. zapoznania się z celami i treściami nauczania oraz stawianymi wymaganiami;
13. korzystania z systemu stypendiów zgodnie z odrębnymi przepisami;
14. korzystania z Internetu podczas zajęć szkolnych, które odbywa się na następujących warunkach:
 - 1) korzystanie przez uczniów z Internetu dozwolone jest wyłącznie w takim zakresie, jaki wynika z celów dydaktycznych zajęć edukacyjnych lub innych zajęć szkolnych;
 - 2) podczas zajęć edukacyjnych lub innych zajęć szkolnych praca ucznia w Internecie odbywa się za zgodą i pod kontrolą nauczyciela lub innej osoby sprawującej opiekę;
 - 3) zabronione jest korzystanie przez uczniów z gier komputerowych z wyłączeniem zasady określonej w ust 1);

- 4) uczniów obowiązuje zakaz samowolnego instalowania bądź kopiowania jakiegokolwiek oprogramowania z użyciem szkolnego sprzętu komputerowego;
- 5) praca ucznia w Internecie podczas zajęć w szkole jest monitorowana.
15. reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swymi zainteresowaniami i zdolnościami;
16. redagowania gazetki szkolnej;
17. uczestniczenia w wycieczkach i imprezach szkolnych.

§ 32

Uczniowie technikum mają obowiązek:

1. nauki do ukończenia 18. roku życia;
2. systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowywania się w ich trakcie;
3. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
4. aktywnego uczestniczenia w życiu szkoły;
5. tworzenia przyjaznej atmosfery w szkole, okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły i kolegom;
6. odpowiadania za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
7. dbania o ład i porządek;
8. punktualnego przychodzenia na zajęcia;
9. bycia obecnym na wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
10. usprawiedliwiania każdej nieobecności w szkole zgodnie z § 33 Statutu;
11. dbania o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd,
12. doboru ubrania odpowiedniego do miejsca przebywania, jakim jest szkoła;
13. zmieniania obuwia i pozostawiania odzieży wierzchniej w szatni;
14. uczestniczenia w uroczystościach szkolnych w stroju galowym (biała bluzka/koszula oraz czarne lub granatowe spódnice/spodnie);
15. posiadania odzieży roboczej podczas zajęć praktycznych dla zawodu technik procesów drukowania;
16. posiadania stroju i obuwia sportowego podczas zajęć wychowania fizycznego;
17. wyłączenia telefonu oraz innych urządzeń elektronicznych w trakcie trwania zajęć i schowania ich do plecaków, torebek. W przypadku łamania tego zapisu uczeń ma

obowiązek - na żądanie nauczyciela - odłożyć wyłączony telefon w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela. Telefon zwracany jest uczniowi po zakończeniu danych zajęć edukacyjnych. W przypadku odmowy wykonania polecenia przez ucznia, nauczyciel dokonuje stosownego zapisu w dzienniku lekcyjnym;

18. przestrzegania zakazu palenia tytoniu na terenie szkoły i w jej otoczeniu, a także podczas zajęć organizowanych poza placówką;
19. przestrzegania zakazu picia alkoholu oraz zażywania substancji psychoaktywnych; posiadanie tych substancji w szkole lub na zajęciach organizowanych poza szkołą, jest równoznaczne z ich niedozwolonym wykorzystaniem;
20. podporządkowania się zarządzeniom i komunikatom dyrektora szkoły, uchwałom rady pedagogicznej i poleceniom nauczycieli oraz bezwzględnego stosowania się do regulaminów szkolnych;
21. posiadania przy sobie legitymacji szkolnej i okazywania jej na żądanie nauczyciela lub pracownika szkoły;
22. dostarczenia do sekretariatu aktualnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie w terminie umożliwiającym rozpoczęcie lub kontynuowanie nauki w technikum;
23. przestrzegania szkolnych regulaminów oraz zasad organizacji pracy i regulaminów pracodawcy podczas odbywania praktyki zawodowej lub zajęć praktycznych u pracodawcy;
24. zapoznania się z ogłoszeniami i wiadomościami kierowanymi do uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 33

1. Usprawiedliwienie nieobecności przez wychowawcę może nastąpić na podstawie:
 - 1) zaświadczenia lekarskiego o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych;
 - 2) dokumentu urzędowego wydanego przez organy administracji publicznej, sądy, organy ścigania;
 - 3) pisemnego wniosku rodzica (lub pełnoletniego ucznia) zawierającego:
 - a) prośbę o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
 - b) datę nieobecności,
 - c) przyczynę nieobecności,

- d) własnoręczny podpis;
- 4) wiadomości wysłanej przez rodzica (pełnoletniego ucznia) poprzez dziennik elektroniczny (moduł e-Usprawiedliwienia), zawierającej elementy wskazane w pkt 3 lit. a-c.
2. Nie dopuszcza się usprawiedliwiania nieobecności na podstawie innej niż określone w ust. 1.
 3. Uczeń ma obowiązek przedstawić wychowawcy klasy usprawiedliwienie nieobecności w ciągu 7 dni roboczych liczonych od daty powrotu do szkoły. 7-dniowy termin, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, ma zastosowanie także w przypadku usprawiedliwienia nieobecności w sposób określony w ust. 1 pkt 4.
 4. W przypadkach usprawiedliwień budzących uzasadnione wątpliwości, wychowawca klasy może odmówić usprawiedliwienia nieobecności dokonanej w formie określonej w ust. 1 pkt 3 i 4 z zastrzeżeniem ust. 4.
 5. Odmowa usprawiedliwienia nieobecności, o której mowa w pkt 4., może nastąpić po przeprowadzeniu przez wychowawcę oddziału rozmowy wyjaśniającej z rodzicami ucznia (lub pełnoletnim uczniem).
 6. Na wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, wychowawca wpisuje swoją decyzję odnośnie do usprawiedliwienia („akceptuję” / „nie akceptuję”), datę oraz zamieszcza swój podpis.
 7. Usprawiedliwienia oraz odmowy usprawiedliwienia nieobecności w formie określonej w ust. 1 pkt 4 wychowawca klasy dokonuje, wysyłając do rodzica (pełnoletniego ucznia) wiadomość poprzez dziennik elektroniczny.
 8. Wychowawca klasy archiwizuje dokumenty i wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, oraz zachowuje w formie elektronicznej wiadomości, o których mowa w ust. 1 pkt 4.
 9. Dokumenty, wnioski i wiadomości, o których mowa w ust. 8, archiwizowane są do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego.
 10. W dzienniku wychowawca oznacza literą „D” sytuację, w której uczeń został oddelegowany do innych zajęć (np. udział w uroczystości, konkurs, zawody sportowe itp.). Zapis ten oznacza obecność w szkole, ale nieobecność na danych zajęciach edukacyjnych. Wychowawca klasy nie dolicza tych godzin do ogólnej liczby godzin nieobecności. Uczeń jest zobowiązany do kontaktu z nauczycielem w celu uzupełnienia materiału z danej lekcji.
 11. W przypadku, kiedy uczeń objęty jest zindywidualizowaną ścieżką kształcenia i realizuje część zajęć edukacyjnych z klasą, zasady odnotowywania frekwencji na tych zajęciach są takie, jak dla pozostałych uczniów. Uczestnictwo w zajęciach indywidualnych jest odnotowywane przez poszczególnych nauczycieli w dzienniku nauczania indywidualnego.

Uczeń zwolniony decyzją dyrektora z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub nauki drugiego języka obcego pozostaje pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia z klasą. W dzienniku lekcyjnym nauczyciel wpisuje „zwolniony”, „zwolniona”. Uczeń ma wpisaną nieobecność, jeśli jest nieobecny na lekcji. Jeżeli zajęcia, z których uczeń jest zwolniony, odbywają się na początku lub na końcu dnia zajęć, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, uczeń ten może być nieobecny na zajęciach. W dzienniku nauczyciel wpisuje „zwolniony”, „zwolniona”.

12. Ucznia może zwolnić z zajęć szkolnych (danym dniem) tylko wychowawca klasy, a w razie jego nieobecności, pedagog szkolny lub wicedyrektor szkoły. Zwolnienie ucznia następuje na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców lub ucznia pełnoletniego. Nie dopuszcza się usprawiedliwiania takich godzin, jeżeli podane warunki nie zostały spełnione.
13. Niespełnienie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnianie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% zajęć edukacyjnych. W przypadku niespełniania obowiązku nauki przez niepełnoletniego ucznia, wychowawca jest zobowiązany o zaistniałym fakcie poinformować dyrektora szkoły, który powiadamia wydział oświaty, właściwy dla miejsca zamieszkania ucznia.
14. Spóźnienia uczniów nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym. Spóźnienia powyżej 15 minut oznaczane są symbolem „15” i w dzienniku elektronicznym interpretowane są jako nieobecność.

§ 34

1. Celem nagradzania jest motywowanie uczniów do dalszej pracy i pozytywnych zachowań.
2. Nagradzane mogą być oddziały, grupy uczniów lub pojedynczy uczeń.
3. Oddział może być nagrodzony za:
 - 1) prace na rzecz szkoły (promocja szkoły, pomoc w pracach porządkowych, dekoracje okolicznościowe);
 - 2) przygotowanie imprez okolicznościowych promujących szkołę;
 - 3) postępy w nauce i poprawę zachowania;
 - 4) inne inicjatywy i ich realizacja na rzecz szkoły i środowiska lokalnego.
4. Nagrodą dla oddziału może być:
 - 1) pochwała dyrektora szkoły;
 - 2) dofinansowanie imprezy kulturalnej lub wycieczki ze środków finansowych szkoły lub rady rodziców.

5. Grupa uczniów może być nagradzana za:
 - 1) prace na rzecz szkoły;
 - 2) reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych, imprezach i konkursach;
 - 3) przygotowanie imprezy okolicznościowej promującej szkołę.
6. Nagrodą dla grupy uczniów może być:
 - 1) pochwała dyrektora szkoły;
 - 2) list gratulacyjny złożony na ręce rodziców;
 - 3) dyplom uznania;
 - 4) dofinansowanie imprezy kulturalnej lub wycieczki ze środków finansowych szkoły lub rady rodziców.
7. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie;
 - 2) osiągnięcia w nauce oparte na samodzielnej pracy, wykraczające poza obowiązujący program nauczania;
 - 3) postępy w nauce (wzrost średniej ocen, większa aktywność na zajęciach, poprawa frekwencji);
 - 4) aktywny udział w życiu klasy i szkoły;
 - 5) wyjątkowo koleżeńską i godną naśladowania postawę wobec innych;
 - 6) inicjowanie i organizowanie prac na rzecz klasy lub szkoły.
8. Uczniowie mogą otrzymywać następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) pochwałę wychowawcy lub nauczyciela;
 - 2) pochwałę dyrektora;
 - 3) list gratulacyjny do rodziców na koniec roku szkolnego, jeśli uczeń uzyskał średnią ocen co najmniej 4,5, nie ma ocen dopuszczających i otrzymał wzorową ocenę zachowania;
 - 4) świadectwo z wyróżnieniem na podstawie odrębnych przepisów;
 - 5) nagrody książkowe lub rzeczowe;
 - 6) tytuł „Najlepszego Absolwenta Roku”, nadawany zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) stypendium prezesa Rady Ministrów (zgodnie z odrębnymi przepisami);
 - 8) stypendium ministra Edukacji Narodowej (zgodnie z odrębnymi przepisami);
 - 9) stypendium prezydenta m.st. Warszawy za wybitne osiągnięcia w nauce (przyznawane na podstawie odrębnych przepisów);
 - 10) stypendium Związku Zawodowego Poligrafów (zasady przyznawania stypendium ustala regulamin);

- 11) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe (na podstawie odrębnych przepisów).
8. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody;
- 1) sprzeciw składa się do dyrektora szkoły, w formie pisemnej, z podaniem uzasadnienia zastrzeżeń, najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jej przyznania;
 - 2) dyrektor szkoły rozpatruje sprawę w terminie 7 dni od daty wniesienia zastrzeżeń, posiłkując się opinią wybranych organów szkoły;
 - 3) ustalenia dyrektora szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.
10. Uczeń może zostać ukarany za wszelkie zachowania sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi oraz za nieprzestrzeganie statutu i regulaminów szkoły.
11. Uczeń otrzymuje karę:
- 1) upomnienie wychowawcy za:
 - a) niewłaściwe zachowanie w szkole lub na zajęciach pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;
 - b) opuszczanie w ciągu roku szkolnego od 20 do 39 godzin zajęć bez usprawiedliwienia;
 - c) częste spóźnienia;
 - d) używanie telefonów komórkowych, dyktafonów, aparatów fotograficznych, kamer, odtwarzaczy i innych urządzeń elektronicznych bez zgody i wiedzy nauczyciela w czasie trwania zajęć edukacyjnych;
 - e) naruszanie § 34 statutu;
 - f) naruszanie czyjejs własności;
 - g) nieprzestrzeganie warunków korzystania z Internetu w szkole, wymienionych w § 32 ust. 14;
 - 2) naganę wychowawcy, jeżeli:
 - a) upomnienie wychowawcy nie przyniosło rezultatu;
 - b) uczeń w ciągu roku szkolnego opuścił od 40 do 59 godzin zajęć bez usprawiedliwienia;
 - 3) upomnienie dyrektora szkoły na wniosek nauczyciela:
 - a) jeżeli dotychczasowe oddziaływania wychowawcze nie przyniosły rezultatu;
 - b) uczeń w ciągu roku szkolnego opuścił od 60 do 79 godzin zajęć bez usprawiedliwienia;

- 4) nagane dyrektora szkoły na wniosek nauczyciela za:
 - a) lekceważącą postawę wobec poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły, w tym używanie wulgarnych słów lub gestów;
 - b) używanie przemocy;
 - c) okazywanie wrogości i nietolerancji;
 - d) naruszenie wolności i godności osobistej człowieka;
 - e) nakłanianie koleżanek i kolegów do zachowań naruszających organizację pracy w szkole lub na zajęciach, organizowanych poza szkołą;
 - f) uzyskanie upomnienia lub nagany dyrektora szkoły i powód do ukarania po raz drugi;
 - g) palenie papierosów na terenie szkoły lub na zajęciach organizowanych poza szkołą;
 - h) rażące niewywiązywanie się z obowiązku regularnego i punktualnego uczęszczania na zajęcia edukacyjne;
 - i) za stosowanie cyberprzemocy;
 - j) opuszczenie w ciągu roku szkolnego powyżej 80 godzin zajęć bez usprawiedliwienia;
12. Uczniowi i jego rodzicom lub uczniom pełnoletnim przysługuje prawo odwołania się od kary, o której mowa w ust. 10 pkt 1, 2, 3, 4 do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia powiadomienia o karze.
13. Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni ustosunkowuje się do odwołania. Jego decyzja jest ostateczna.

§ 35

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia **pełnoletniego** z listy uczniów.
2. Uczeń może być skreślony za:
 - 1) niewypełnianie obowiązku ucznia, określonego w § 32 ust. 23;
 - 2) ordynarne, agresywne zachowanie wobec nauczycieli, pracowników lub uczniów szkoły;
 - 3) rozpowszechnianie oszczerczych opinii o szkole;
 - 4) umyślne stwarzanie sytuacji, zagrażającej zdrowiu i bezpieczeństwu nauczycieli, pracowników i uczniów szkoły;

- 5) otrzymanie dwóch nagan dyrektora podczas etapu edukacyjnego i zachowanie karane naganą po raz trzeci;
- 6) fałszowanie dokumentacji lub podawanie się za inną osobę;
- 7) usiłowanie lub dokonanie kradzieży;
- 8) dokonanie innego czynu karalnego lub przestępstwa;
- 9) naruszenie praw nauczyciela, wynikających z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
- 10) złośliwe niszczenie mienia szkoły;
- 11) stosowanie cyberprzemocy lub za inne sprzeczne z prawem działania (w tym przestępstwa komputerowe) z wykorzystaniem szkolnego sprzętu komputerowego lub w czasie pobytu na terenie szkoły, również wówczas, jeśli przedmiotem sprawczym jest inne urządzenie elektroniczne;
- 12) szczególnie rażące niewywiązywanie się z obowiązków ucznia, łamanie norm społecznych, moralnych, prawnych, np.: długotrwała nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach w okolicznościach wskazujących na brak zamiaru kontynuowania nauki, niewypełnianie obowiązku ucznia określonego w § 30 ust. 2, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej.

§ 36

1. Obowiązuje następująca procedura postępowania przy skreślanu ucznia **pełnoletniego** z listy uczniów:

- 1) nauczyciel sporządza pisemną informację o zaistniałym incydencie oraz przygotowuje wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów;
- 2) do wniosku mogą być załączone inne dokumenty dotyczące sprawy, np. zeznania świadków, opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, pisma od rodziców i ucznia
- 3) przygotowaną dokumentację wnioskodawca przekazuje dyrektorowi szkoły
- 4) dyrektor szkoły bada, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów. Jeżeli tak, to występuje do samorządu szkolnego o opinię w sprawie wniosku o skreślenie;
- 5) dyrektor szkoły zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej;
- 6) uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony, którym jest rzecznik praw ucznia. Jeśli rzecznik nie został wybrany, jest nim pedagog szkolny lub inny,

wskazany przez ucznia nauczyciel, o czym informuje się ucznia i jego rodziców na piśmie;

- 7) w protokole z posiedzenia powinny się znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów, w tym opinia samorządu szkolnego;
- 8) wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące;
- 9) rada pedagogiczna powinna przedyskutować, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę, dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 11) dyrektor szkoły przedstawia treść uchwały samorządowi uczniowskiemu, który wyraża swą opinię na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna;
- 12) dyrektor szkoły jest zobowiązany do rozliczenia się przed radą pedagogiczną ze sposobu wykonania uchwały;
- 13) dyrektor szkoły bada zgodność uchwały rady pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego, po czym wydaje na piśmie decyzję administracyjną o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

2. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:

- 1) numer decyzji zgodny ze szkolnym rejestrem decyzji o skreśleniu;
- 2) oznaczenie organu wydającego decyzję;
- 3) datę wydania;
- 4) oznaczenie strony, której decyzja dotyczy;
- 5) podstawę prawną:
 - a) odwołanie do konkretnych przepisów ustawy o systemie oświaty;
 - b) artykuł statutu;
 - c) ewentualną natychmiastowość wykonania decyzji zgodnie z art. 108 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 6) treść decyzji;

- 7) uzasadnienie decyzji:
 - a) uzasadnienie faktyczne, zawierające w szczególności wskazanie faktów, które uznane zostały za udowodnione, dowodów, na których się oparto, oraz przyczyn, z powodu których innym dowodom odmówiono wiarygodności i mocy dowodowej;
 - b) uzasadnienie prawne, zawierające wyjaśnienie prawne decyzji, z przytoczeniem przepisów prawa.
 - 8) tryb odwoławczy;
 - 9) podpis, z podaniem imienia i nazwiska osoby, upoważnionej do wydania decyzji.
3. Decyzję dostarcza się stronom na piśmie.
 4. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości bezpośredniego odbioru decyzji przez rodziców, pismo wysyła się listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
 5. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, łącznie z protokołami zeznań i protokołem posiedzenia rady pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka.
 - 1) wniosek o wgląd składa się do dyrektora szkoły;
 - 2) na wgląd należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość osoby/osób dokonujących wglądu;
 - 3) przed udostępnieniem pracy do wglądu zabezpiecza się dane osobowe osób wymienionych w udostępnianych materiałach przed nieuprawnionym ujawnieniem;
 - 4) podczas wglądu obecny jest pracownik szkoły;
 - 5) po zakończonym wglądzie pracownik szkoły odnotowuje realizację wglądu, a osoba dokonująca wglądu potwierdza to własnoręcznym podpisem;
 - 6) dokumentacja nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć w całości lub jakiegokolwiek części;
 - 7) podczas wglądu nie jest dozwolone korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych;
 - 8) osoba dokonująca wglądu ma prawo do sporządzania notatek podczas wglądu, korzystając z materiałów przekazanych przez pracownika szkoły.

6. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora szkoły do organu wskazanego w pouczeniu, zawartym w decyzji. Odwołanie składane jest za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji. W przypadku nieodebrania decyzji wysłanej listem poleconym, za datę doręczenia decyzji przyjmuje się datę zwrotu listu poleconego wysłanego po raz drugi.
7. Przed upływem terminu na wniesienie odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
8. Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, dyrektor szkoły w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty.
9. Jeśli dyrektor szkoły przychyli się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie.
10. Jeśli dyrektor szkoły podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest zobowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę.
11. Decyzja wydana przez organ odwoławczy może być przez stronę zaskarżona do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.
12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.
13. Nie ma zastosowania ust. 14. w przypadku, kiedy decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

§ 37

Dyrektor szkoły ma obowiązek udzielić uczennicy w ciąży urlopu oraz innej pomocy, niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości nie powodując opóźnień w zaliczaniu przedmiotów. Jeżeli ciąża, poród lub połów powodują niemożność zaliczenia w terminie egzaminów ważnych dla całości nauki, z wyłączeniem egzaminów zewnętrznych, Szkoła zobowiązana jest do wyznaczenia dodatkowego terminu egzaminu, dogodnego dla uczennicy, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

§ 38

W razie problemów wychowawczych sprawianych przez uczniów powinno dojść do spotkań według kolejności:

1. ucznia z wychowawcą;
2. ucznia i rodzica/prawnego opiekuna z wychowawcą;
3. ucznia z pedagogiem/psychologiem szkolnym lub ucznia z wychowawcą i z pedagogiem/psychologiem szkolnym;
4. ucznia i rodzica/prawnego opiekuna z pedagogiem/psychologiem;
5. ucznia i rodzica/prawnego opiekuna z wychowawcą i wicedyrektorem ds. wychowawczo – dydaktycznych;
6. ucznia i rodzica/prawnego opiekuna z wychowawcą i dyrektorem szkoły.

Rozdział 8

Zasady rekrutacji

§ 38

Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów ustala powołana przez dyrektora szkoły komisja rekrutacyjno - kwalifikacyjna, opierając się na aktualnie obowiązujących przepisach w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkoły. Dyrektor wyznacza też jej przewodniczącego i określa zadania członków.

Rozdział 9

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 39

Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

§ 40

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

§ 41

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
2. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
3. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
4. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
6. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

§ 42

Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
2. ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
3. bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny zachowania;
4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z przepisami;
5. ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;
6. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7. ustalenie warunków i sposobu przekazania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 43

Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

1. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
2. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
3. warunkach i trybie uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 44

Rodzice mogą zapoznać się z dopuszczonymi do użytku szkolnego programami nauczania i wynikającymi z nich wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych w bibliotece szkolnej lub u nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

§ 45

Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o:

1. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

2. warunkach i trybie uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 46

Wychowawca na pierwszym zebraniu w roku szkolnym (we wrześniu) informuje rodziców o:

1. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
2. zasadach klasyfikowania i promowania;
3. terminach klasyfikowania;
4. terminach spotkań nauczycieli z rodzicami;
5. miejscu i sposobie uzyskania informacji na temat wymagań niezbędnych do otrzymania przez uczniów poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
6. warunkach i trybie uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

§ 47

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. W przypadku prac pisemnych uzasadnienie jest w formie komentarza lub skali procentowej wskazującej stopień spełnienia wymagań edukacyjnych. W pozostałych przypadkach ustaloną ocenę nauczyciel uzasadnia ustnie.

§ 48

1. O poprawionych i ocenionych pisemnych pracach uczniowie muszą być poinformowani w ciągu 10 dni roboczych od daty napisania pracy.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są do wglądu ucznia i rodzica.
3. Stosuje się następujące formy udostępniania prac pisemnych: wspólne z nauczycielem omówienie pracy, przepisanie lub sfotografowanie pracy przez ucznia lub rodzica.

§ 49

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor zwalnia z zajęć na podstawie pisemnego wniosku rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia, do którego dołączona jest dokumentacja, na podstawie odrębnych przepisów.

3. W przypadku pojedynczych zwolnień lekarskich wystawianych na okres do dwóch tygodni, uczeń ma obowiązek przedstawić takie zwolnienie bezpośrednio nauczycielowi.
4. W przypadku zwolnień, obejmujących pierwszy okres lub cały rok szkolny, wniosek musi wpłynąć do sekretariatu szkoły do 20 września, a w przypadku zwolnień obejmujących drugi okres do 20 stycznia.
5. Wnioski złożone w późniejszym terminie będą rozpatrywane indywidualnie. Decyzja w takim przypadku wydawana jest z datą od dnia wskazanego przez lekarza do końca okresu wskazanego w załączonej opinii lub orzeczeniu i nie obejmuje wcześniejszego okresu.
6. Dyrektor podejmuje decyzję o zwolnieniu w ciągu 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku z załączonym kompletem dokumentów.
7. Do czasu podjęcia przez dyrektora decyzji, uczeń ma obowiązek być obecnym na zajęciach.
8. Uczeń zwolniony z zajęć przebywa w trakcie tych lekcji pod opieką nauczyciela przedmiotu.
9. Jeżeli zajęcia, z których uczeń jest zwolniony są pierwsze lub ostatnie w danym dniu, uczeń może być z nich zwalniany na pisemną prośbę rodziców. Nauczyciel wykazuje taką osobę jako zwolnioną, a wychowawca nie wlicza tej nieobecności do ogólnej frekwencji.
10. Nieprzestrzeganie zasad opisanych w punktach 7, 8 oraz 9 skutkuje nieobecnościami nieusprawiedliwionymi.
11. Przypadki szczególne rozpatrywane są indywidualnie przez dyrektora szkoły.
12. Jeżeli okres zwolnienia z zajęć przekracza 50% czasu przeznaczonego na zajęcia w szkolnym planie nauczania i uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony” („-a”).

§ 50

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 51

1. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz końcowe ustala się w stopniach wg następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.

2. Z prac klasowych, egzaminów poprawkowych, egzaminów klasyfikacyjnych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności z przedmiotów ogólnokształcących uczeń uzyskuje ocenę, zgodnie z posiadaną wiedzą, wyrażoną procentowo w oparciu o wymagania edukacyjne:
 - 1) stopień niedostateczny - poniżej 40%;
 - 2) stopień dopuszczający - 40% - 54%;
 - 3) stopień dostateczny - 55% - 74%;
 - 4) stopień dobry - 75% - 88%;
 - 5) stopień bardzo dobry - 89% - 99%;
 - 6) stopień celujący – 100%.
3. Z prac klasowych, egzaminów poprawkowych, egzaminów klasyfikacyjnych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności przedmiotów zawodowych teoretycznych uczeń uzyskuje ocenę, zgodnie z posiadaną wiedzą, wyrażoną procentowo w oparciu o wymagania edukacyjne:
 - 1) stopień niedostateczny - poniżej 50%;
 - 2) stopień dopuszczający - 50% - 69%;
 - 3) stopień dostateczny - 70% - 79%;
 - 4) stopień dobry - 80% - 89%;
 - 5) stopień bardzo dobry - 90% - 99%;
 - 6) stopień celujący – 100%.
4. Z prac klasowych, egzaminów poprawkowych, egzaminów klasyfikacyjnych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności przedmiotów zawodowych praktycznych uczeń uzyskuje ocenę, zgodnie z posiadaną wiedzą, wyrażoną procentowo w oparciu o wymagania edukacyjne:
 - 1) stopień niedostateczny - poniżej 75%;
 - 2) stopień dopuszczający - 75% - 80%;
 - 3) stopień dostateczny - 81% - 85%;
 - 4) stopień dobry - 86% - 95%;
 - 5) stopień bardzo dobry - 96% - 99%;
 - 6) stopień celujący – 100%.
5. Inne sposoby oceniania uwzględniające specyfikę przedmiotu i dostosowania wynikające z opinii i orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

6. Ocenami pozytywnymi są:
 - 1) stopień celujący – 6 (najwyższa ocena pozytywna);
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
7. Oceną negatywną jest:
 - 1) stopień niedostateczny – 1.
8. Dopuszcza się w klasyfikacji śródrocznej zapis ocen skrótem słownym:
 - 1) cel. – celujący;
 - 2) bdb – bardzo dobry;
 - 3) db – dobry;
 - 4) dst – dostateczny;
 - 5) dop. – dopuszczający;
 - 6) nd (ndst) – niedostateczny.

§ 52

Oceny wyrażane w stopniach dzielą się na:

1. bieżące - określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania. W przypadku ocen bieżących oprócz stopni opisanych w § 51 dopuszczalne są zapisy w dzienniku „+”, „-”, „nb.”, „np.”;
2. klasyfikacyjne śródroczne i roczne - określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia, przewidzianych w programie nauczania na dany okres, rok szkolny;
3. końcowe.

§ 53

1. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) w pełni opanował wymagania edukacyjne i potrafi wykorzystać wiedzę i umiejętności w sposób oryginalny i twórczy;
 - b) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym, lub posiada inne, porównywalne osiągnięcia;

- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

nie opanował w pełni zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym programie, ale nie prognozuje trudności w opanowywaniu kolejnych treści kształcenia,
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w wymaganiach edukacyjnych, co może oznaczać jego problemy przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu,
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

opanował w sposób niezadawalający wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych, co jednak nie uniemożliwia mu uzyskania podstawowej wiedzy w ciągu dalszym nauki,
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w wymaganiach edukacyjnych, co uniemożliwi mu bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści danego przedmiotu i może utrudnić naukę przedmiotów pokrewnych.
2. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej o jeden stopień od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 1) Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena z zajęć edukacyjnych:
 - a) uczeń w klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę pozytywną lub uzupełnił zaległości;
 - b) frekwencja ucznia na zajęciach z danego przedmiotu jest wyższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - c) uczeń w drugim okresie otrzymał, co najmniej dwie oceny bieżące w wysokości wyższej niż ocena przewidywana.
 - 2) Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena z zajęć edukacyjnych (dotyczy przewidywanej oceny niedostatecznej):

- a) w ciągu 1 dnia roboczego od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych, uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą do dyrektora szkoły o wdrożenie procedury podwyższania oceny rocznej;
 - b) nauczyciel, uczący danego przedmiotu, sprawdza spełnienie przez ucznia warunków opisanych w ust. 2 pkt. 1 i zamieszcza stosowną adnotację na podaniu ucznia;
 - c) w przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków, może on przystąpić do sprawdzianu. Nauczyciel określa zakres materiału, z którego przeprowadzony będzie sprawdzian w porozumieniu z dyrektorem szkoły ustala termin sprawdzianu;
 - d) w przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków, prośba ucznia zostaje odrzucona, a dyrektor i nauczyciel odnotowują na podaniu przyczynę jej odrzucenia. Ocena przewidywana staje się oceną roczną;
 - e) sprawdzian powinien odbyć się najpóźniej na 1 roboczy dzień przed terminem wystawienia oceny rocznej;
 - f) sprawdzian ma formę pisemną (w przypadku zajęć wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, informatyki sprawdzian ma formę praktyczną) i przeprowadza go nauczyciel danego przedmiotu w obecności nauczyciela przedmiotu pokrewnego lub takiego samego;
 - g) podwyższenie przewidywanej oceny rocznej może nastąpić w przypadku, gdy uczeń na sprawdzianie otrzymał ocenę pozytywną;
 - h) w przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie ocena przewidywana staje się oceną roczną.
- 3) Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena z zajęć edukacyjnych (dotyczy przewidywanej oceny dopuszczającej, dostatecznej, dobrej lub bardzo dobrej):**
- a) w ciągu 1 dnia od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych, uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny, zwraca się z prośbą do nauczyciela przedmiotu o wdrożenie procedury podwyższania oceny rocznej;
 - b) nauczyciel, uczący danego przedmiotu, sprawdza spełnienie przez ucznia warunków opisanych w ust. 1 pkt 1;
 - c) w przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków, nauczyciel przedmiotu określa sposób i termin poprawy;

- d) w przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków, prośba ucznia zostaje odrzucona, ocena przewidywana staje się oceną roczną;
- e) uczeń, spełniający wszystkie warunki, najpóźniej na 1 dzień roboczy przed terminem wystawienia oceny rocznej, przystępuje do przygotowanych przez nauczyciela przedmiotu, dodatkowych form sprawdzających wiedzę i umiejętności ucznia. (w przypadku zajęć wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, informatyki sprawdziany powinny mieć formę praktyczną);
- f) obowiązkiem nauczyciela jest udokumentowanie ustalonego postępowania, działań i osiągnięć ucznia;
- g) podwyższenie przewidywanej oceny rocznej może nastąpić w przypadku, gdy uczeń spełnił wymagania określone przez nauczyciela;
- h) ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej.

§ 54

1. Nauczyciele informują uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym o wymaganiach i sposobach badania wyników nauczania oraz dokumentują przekazanie informacji uczniom w dzienniku lekcyjnym.
2. Wymagania edukacyjne są przekazywane do 10 września każdego roku szkolnego przez przewodniczącego zespołu przedmiotowego w postaci elektronicznej na publicznym dysku nauczycieli oraz w postaci papierowej podpisanej przez nauczyciela i do sekretariatu.
3. Każdy nauczyciel przedstawia wymagania edukacyjne do wglądu na życzenie uczniów i rodziców.

§ 55

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) stosunek ucznia do nauki, sumienność, obowiązkowość, systematyczność;
 - b) umiejętność dostosowania się do wymogów, stawianych przez szkołę i nauczycieli;
 - c) dostosowanie ubioru do wymogów przedmiotu;
 - d) opuszczanie zajęć szkolnych tylko w przypadkach usprawiedliwionych;
 - e) punktualne przychodzenie na zajęcia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o sprzęt szkolny i wygląd szkoły, przestrzeganie przepisów Statutu szkoły;

- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
 - a) zaangażowanie w życie społeczne lub kulturalne klasy i szkoły;
 - b) udział w uroczystościach szkolnych;
 - c) zapoznanie się z historią szkoły i jej okolic;
 - d) zapoznanie się z życiem i działalnością patrona szkoły;
 - e) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - a) przestrzeganie przepisów bhp na terenie szkoły i poza nią;
 - b) używanie na terenie szkoły obuwia tekstylnego, sznurowanego;
 - c) dostosowanie ubioru do wymogów przedmiotu;
 - d) nieprzychodzenie do szkoły, gdy stan zdrowia wymaga leczenia;
 - e) nieużywanie środków psychoaktywnych;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią - dostosowanie się do norm życia społecznego;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom – pracownikom szkoły i kolegom;
 - 8) kulturę osobistą uczniów.
2. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. Ustalając ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie (na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej).
3. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się:
- 1) według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne;
 - 2) uczeń otrzymuje ocenę wzorową, jeżeli spełnia następujące wymagania:
 - a) jego postawa wobec obowiązków szkolnych, pracowników szkoły, kolegów jest bez zarzutu;
 - b) angażuje się w życie społeczne, kulturalne lub naukowe szkoły albo klasy;
 - c) osiąga wyniki w nauce adekwatne do swoich możliwości;
 - d) nie ma nieobecności i spóźnień nieusprawiedliwionych;
 - e) kulturalnie zwraca się do innych osób;

- f) jest wzorem do naśladowania dla swoich kolegów;
- 3) uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, jeżeli spełnia następujące wymagania:
- a) osiąga wyniki w nauce, adekwatne do swoich możliwości;
 - b) jego postawa wobec kolegów, pracowników szkoły oraz obowiązków szkolnych powinna być bez zarzutu;
 - c) nie może łamać przepisów statutu;
 - d) angażuje się w życie klasy lub szkoły;
 - e) może opuścić bez usprawiedliwienia pięć (5) godzin lekcyjnych w okresie;
- 4) uczeń otrzymuje ocenę dobrą, jeżeli spełnia następujące wymagania:
- a) może opuścić bez usprawiedliwienia maksymalnie dziesięć (10) godzin w okresie;
 - b) jego postawa wobec kolegów, pracowników szkoły i innych osób nie może budzić zastrzeżeń;
 - c) dostosowuje się do wymagań stawianych uczniom;
- 5) uczeń otrzymuje ocenę poprawną, jeżeli spełnia następujące wymagania:
- a) opuścił bez usprawiedliwienia maksymalnie dwadzieścia (20) godzin w okresie;
 - b) postawa ucznia wobec obowiązku szkolnego może budzić zastrzeżenia;
 - c) może zdarzyć się nieodpowiednie zachowanie wobec osób dorosłych, kolegów na terenie szkoły lub poza nią;
- 6) uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią, jeżeli:
- a) opuścił bez usprawiedliwienia maksymalnie czterdzieści (40) godzin;
 - b) jego stosunek do obowiązków szkolnych budzi poważne zastrzeżenia;
 - c) jego stosunek do kolegów i osób starszych, do norm społecznych jest często niewłaściwy;
 - d) nie dba o sprzęt szkolny, wygląd szkoły, bezpieczeństwo własne oraz innych osób;
 - e) używa wulgaryzmów;
- 7) uczeń otrzymuje ocenę naganną, jeżeli:
- a) opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż czterdzieści (40) godzin w okresie;
 - b) nagminnie łamie regulamin szkoły;
 - c) zachowuje się niewłaściwie wobec kolegów lub osób starszych w szkole i poza nią;

- 8) Wpływ na ocenę zachowania mają otrzymane przez ucznia kary i nagrody:
- a) w przypadku udzielenia uczniowi upomnienia wychowawcy otrzymuje on ocenę nie wyższą od poprawnej;
 - b) w przypadku udzielenia uczniowi upomnienia dyrektora szkoły otrzymuje on ocenę nie wyższą od nieodpowiedniej;
 - c) w przypadku udzielenia uczniowi nagany dyrektora otrzymuje on ocenę nie wyższą od nagannej;
 - d) jeżeli uczeń otrzymał pochwałę lub wyróżnienie w ciągu okresu, ocenę zachowania można *podwyższyć* o stopień;
 - e) jeżeli widoczna jest poprawa zachowania ucznia, podejmuje on działania zmierzające do zmiany zachowań (np. wywiązuje się z umów, zawartych w kontrakcie z wychowawcą lub dyrektorem szkoły, uczestniczy w zajęciach, podnoszących jego umiejętności społeczne), należy to wziąć po uwagę przy wystawianiu oceny zachowania.
4. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
- 1) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;
 - 2) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
5. Ocenami pozytywnymi zachowania są:
- 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
6. Zachowanie ucznia oraz podjęte działania wychowawcze muszą być opisane w dokumentacji szkolnej.
7. Ocenami negatywnymi są:
- 1) nieodpowiednie;
 - 2) naganne;
8. Uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje

komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

10. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel, zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog;
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel rady rodziców;
- 7) psycholog.

11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
- 5) imię i nazwisko ucznia.

13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen

14. Uczeń może otrzymać roczną ocenę zachowania wyższą od przewidywanej w przypadku, gdy nie później niż 1 dzień roboczy przed datą wystawienia oceny rocznej dostarczy wychowawcy dokumenty poświadczające działania na rzecz instytucji świadczących pomoc społeczną.

§ 56

1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego i polega ono na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w pierwszym okresie danego roku szkolnego z zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania, i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz ocen zachowania:

- 1) oceny śródroczne wystawia nauczyciel nie później niż 2 dni robocze przed terminem rady klasyfikacyjnej (lub zgodnie z harmonogramem szkoły) prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani wpisać do dziennika lekcyjnego

śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca śródroczną ocenę zachowania;

- 2) jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń otrzymał ocenę niedostateczną lub jest nieklasyfikowany, ma obowiązek uzupełnić zaległości w terminie i formie ustalonymi z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne. Nauczyciel zobowiązany jest do udzielenia uczniowi pomocy w uzupełnieniu zaległości.

Uczeń może otrzymać pomoc w następujących formach:

- a) praca indywidualna z uczniem na lekcji;
 - b) indywidualne pozalekcyjne konsultacje z nauczycielem zajęć edukacyjnych;
 - c) pomoc koleżeńska organizowana przez wychowawcę w porozumieniu z nauczycielem zajęć edukacyjnych;
 - d) zespołowe pozalekcyjne zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - e) pomoc pedagoga szkolnego;
 - f) pomoc psychologa szkolnego;
2. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz ocen zachowania:
 - 1) na co najmniej 5 dni roboczych przed datą wystawiania ocen rocznych nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani wpisać do dziennika lekcyjnego przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca przewidywaną roczną ocenę zachowania.
 3. O przewidywanych ocenach rocznych rodzice/prawni opiekunowie informowani są w formie pisemnej w dzienniku elektronicznym lub ustnie na zebraniu z rodzicami.
 4. O przewidywanych ocenach rocznych uczniowie są informowani przez nauczyciela przedmiotu ustnie na lekcji oraz pisemnie w dzienniku elektronicznym. W przypadku gdy uczeń jest nieobecny przy wystawianiu przewidywanych ocen rocznych, zostaje poinformowany za pomocą dziennika elektronicznego.
 5. Oceny śródroczne z przedmiotów zawodowych w klasie piątej stają się automatycznie ocenami rocznymi.
 6. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy.
 7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

8. Uczeń kończący szkołę, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej (ze wszystkich przedmiotów) uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny, uzyskane z tych zajęć.
10. Jeśli uczeń uczęszczał jednocześnie na zajęcia religii i zajęcia etyki, na świadectwie szkolnym umieszcza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę zaokrągla do liczby całkowitej w górę.
11. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasie programowo najwyższej, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz w przypadku uczniów, którzy realizują podstawę programową kształcenia w zawodach z 2019 r., przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
12. Uczeń technikum, który nie ukończył szkoły i powtarza klasę programowo najwyższą będzie zwalniany z odbywania:
 - a) praktycznej nauki zawodu lub
 - b) obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego.
13. Zwolnienie nastąpi, gdy uczeń:
 - a) wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu odpowiednio teoretycznego kształcenia zawodowego lub praktycznej nauki zawodu
 - b) zdał odpowiednio egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

§ 57

1. Ocenianie praktycznej nauki zawodu jest uzupełnieniem warunków i sposobu wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Szczegółowe kryteria oceniania uwzględniające specyfikę praktycznej nauki zawodu zawarte są w kryteriach oceniania stanowiących załącznik do umowy, o której mowa w § 21 ust. 3 pkt. 2.
3. Z zajęć praktycznych i praktyki zawodowej odbywających się u pracodawcy ocenę klasyfikacyjną ustala:
 - 1) w przypadku zajęć praktycznych - nauczyciel praktycznej nauki zawodu wskazany przez kierownika szkolenia praktycznego w porozumieniu z instruktorem praktycznej nauki zawodu. Ocena śródroczna lub roczna jest średnią arytmetyczną oceny proponowanej przez nauczyciela na podstawie analizy poprawności wpisów w dzienniczku zajęć praktycznych i oceny proponowanej przez pracodawcę z zastrzeżeniem, że przy pozytywnej ocenie śródrocznej lub rocznej obie oceny proponowane muszą być pozytywne;
 - 2) w przypadku praktyki zawodowej - nauczyciel praktycznej nauki zawodu wskazany przez kierownika szkolenia praktycznego w porozumieniu z opiekunem praktyk. Ocena roczna jest średnią arytmetyczną oceny proponowanej przez nauczyciela na podstawie analizy poprawności wpisów w dzienniczku praktyk i oceny proponowanej przez pracodawcę z zastrzeżeniem, że przy pozytywnej ocenie rocznej obie oceny proponowane muszą być pozytywne;
4. Nieobecności nieusprawiedliwione w trakcie praktyki są równoznaczne z nieklasyfikowaniem na koniec roku z praktyki zawodowej, co skutkuje niepromowaniem do klasy programowo wyższej. Szczegóły oceniania i promowania zawiera regulamin praktyk.
5. Nieobecność usprawiedliwiona może oznaczać obowiązek odbycia praktyki w okresie ferii letnich i zimowych.
6. Z zajęć praktycznych odbywających się w szkole ocenę klasyfikacyjną ustala:
 - 1) w przypadku zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela - ocenę śródroczną i roczną nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
 - 2) w przypadku zajęć prowadzonych przez więcej niż jednego nauczyciela - ocena śródroczna wystawiana jest przez nauczyciela, który w pierwszym okresie rozpoczął naukę z uczniem.
 - 3) w przypadku zajęć prowadzonych przez więcej niż jednego nauczyciela - ocena roczna wystawiana jest przez nauczyciela, który jako ostatni prowadzi zajęcia z uczniem. Ocena jest średnią arytmetyczną: oceny śródrocznej oraz ocen wystawionych w II okresie przez pozostałych nauczycieli po zakończeniu przez nich zajęć z grupą,

z zastrzeżeniem, że przy pozytywnej ocenie rocznej wszystkie oceny uwzględniane w średniej arytmetycznej muszą być pozytywne. W przypadku proponowanej rocznej oceny niedostatecznej, podanie, o którym mowa w § 53 ust 2 pkt 2 opisywane jest przez nauczyciela, który jako ostatni prowadzi zajęcia z uczniem. Nauczyciel ten w porozumieniu z pozostałymi nauczycielami określa również zakres materiału, z którego przeprowadzony będzie sprawdzian.

§ 58

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazania mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się uczyć.
2. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych dla poszczególnych przedmiotów.
3. Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdzane są w formie:
 - 1) wypowiedzi ustnej na lekcjach polegającej na sprawdzaniu wiedzy w zakresie rozumienia problemu i związków przyczynowo-skutkowych jej zastosowania;
 - 2) aktywności rozumianej jako uczestnictwo ucznia we wszystkich formach zajęć szkolnych;
 - 3) pisemnych prac klasowych, odnoszących się do sprawdzenia wiedzy jak i umiejętności, poprzedzonych lekcją powtórzeniową, oraz wpisem w dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 4) pisemnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności obejmujących wskazany przez nauczyciela materiał bieżący;
 - 5) prac pisemnych oraz prac praktycznych wykonanych przez ucznia samodzielnie lub zespołowo;
 - 6) prac domowych w formie pisemnej lub praktycznej.
4. Ocena śródroczna i roczna nie może zostać wystawiona z mniej niż 3 ocen bieżących w każdym okresie.

§ 59

W zależności od specyfiki przedmiotu uczeń otrzymuje oceny bieżące z odpowiedzi ustnych, pisemnych prac domowych, pisemnych prac klasowych oraz zadań praktycznych, wykonywanych w trakcie zajęć.

§ 60

1. W danym dniu może odbyć się tylko jedna praca klasowa, a w tygodniu - nie więcej niż trzy.
2. Z jednej formy sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów otrzymuje jedną ocenę.
3. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących na warunkach ustalonych przez nauczyciela.
4. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzenia osiągnięć z powodu nieobecności, jest zobowiązany do zaprezentowania wiadomości we wskazanej formie i terminie ustalonym przez nauczyciela.

§ 61

Uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnić zaległości. Nauczyciel ma prawo sprawdzić wiedzę ucznia w formie i terminie przez siebie wskazanym.

§ 62

Nie wystawia się ocen niedostatecznych uczniom klas pierwszych do 15 września.

§ 63

1. Oceny śródroczne i roczne wystawia nauczyciel nie później niż 2 dni robocze przed terminem rady klasyfikacyjnej.
2. W przypadkach wyjątkowych, gdy nauczyciel jest długo nieobecny i sam nie może wystawić ocen śródrocznych lub rocznych, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie: wychowawca, wicedyrektor lub kierownik szkolenia praktycznego, nauczyciel o tej samej lub pokrewnej specjalności. Komisja wystawia oceny na podstawie ocen bieżących. W sytuacji, gdy brak jest ocen bieżących, decyzję o ocenach śródrocznych lub rocznych podejmuje dyrektor.

§ 64

1. Oceny śródroczne i roczne nie powinny być ustalane, jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę: wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 65

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu, przeznaczonego na te zajęcia w

- szkolnym planie nauczania. W przypadku nieklasyfikowania uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z przyczyn usprawiedliwionych (co najmniej 80% godzin nieobecności to godziny usprawiedliwione), uczeń ma prawo w ciągu 1 dnia roboczego od ostatecznego terminu poinformowania o ocenach rocznych złożyć do dyrektora szkoły podanie o egzamin klasyfikacyjny:
 - 1) termin tego egzaminu ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
 - 2) egzamin klasyfikacyjny musi się odbyć nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z przyczyn nieusprawiedliwionych (liczba godzin nieobecności nieusprawiedliwionej jest większa niż 20% wszystkich godzin nieobecności), uczeń ma prawo w ciągu 1 dnia od ostatecznego terminu poinformowania o ocenach rocznych złożyć do Rady Pedagogicznej podanie o egzamin klasyfikacyjny. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku, gdy rada pedagogiczna wyrazi zgodę na zdawanie przez ucznia egzaminu klasyfikacyjnego:
 - 1) termin egzaminu ustala dyrektor szkoły w porozumieniu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
 - 2) egzamin musi się odbyć nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 4. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast ocen wpisuje się „nieklasyfikowany”.
 5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, realizujący - na podstawie odrębnych przepisów - indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
 6. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych (wychowanie fizyczne) oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 7. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych egzamin klasyfikacyjny ma formę zadań praktycznych w szkole lub u pracodawcy. Dla ucznia nieklasyfikowanego z praktyki zawodowej egzamin klasyfikacyjny ma formę praktyki zawodowej u pracodawcy w czasie ferii letnich, w wymiarze wynikającym ze szkolnych planów nauczania.
 8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne – przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek.

9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wskazany przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
11. W czasie tego egzaminu mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
12. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej.
13. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć o charakterze plastycznym, informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
14. Zakres materiału, z którego przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny, ustala nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Informuje o tym fakcie ucznia. Nauczyciel układa zestawy pytań, obowiązujące na egzaminie.
15. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Ustalona przez nauczyciela (albo w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego) roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.
18. Ustalona przez nauczyciela (albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego) niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
19. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca sierpnia.

20. W przypadku, kiedy nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin klasyfikacyjny, z przyczyn losowych nie może uczestniczyć w posiedzeniu komisji, dyrektor szkoły 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.

§ 66

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych uzyskał oceny roczne, co najmniej dopuszczające.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych lub zajęć o charakterze plastycznym, powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły przed zakończeniem zajęć dydaktycznych. Uczeń lub jego rodzice mają obowiązek zapoznać się z harmonogramem egzaminów poprawkowych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wskazany przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
8. Zakres materiału, z którego przeprowadza się egzamin poprawkowy, ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia i informuje o tym ucznia. Nauczyciel przygotowuje zestawy pytań obowiązujące na egzaminie.
9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;

- 6) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
 - 7) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 11. Nauczyciel, uczący danego ucznia, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela, zatrudnionego w innej szkole, następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
 13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, uwzględniając ustęp 14.
 14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Rada pedagogiczna może wyrazić taką zgodę tylko w przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia edukacyjne, zgodnie ze szkolnym planem nauczania są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 67

Ocena wystawiona przez nauczyciela zgodnie z postanowieniami Statutu i prawem oświatowym wyższego rzędu nie może być uchylona lub zmieniona żadną decyzją administracyjną.

§ 68

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania oceny. Zastrzeżenia, w formie pisemnej, zgłasza się od 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.
2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, dotyczących wystawionej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych, dyrektor szkoły rozpatruje, czy ocena została wystawiona zgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

3. Dyrektor szkoły przy rozpatrywaniu zastrzeżeń bierze pod uwagę:
 - 1) liczbę wystawionych ocen bieżących (co najmniej 3 oceny w okresie);
 - 2) systematyczność oceniania;
 - 3) prace pisemne;
 - 4) termin wystawienia oceny przewidywanej i oceny rocznej;
 - 5) zgodność wystawionych ocen z ustalonymi sposobami oceniania przedmiotowego.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 7) przewodniczący – dyrektor lub inny nauczyciel wskazany przez dyrektora;
 - 8) nauczyciel prowadzący dany przedmiot;
 - 9) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie pisemnej i ustnej i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami i przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach uczniach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;

- 7) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca sierpnia.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
 - 1) wniosek o wgląd składa się do dyrektora szkoły;
 - 2) na wgląd należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość osoby/osób dokonujących wglądu;
 - 3) osobie uprawnionej do wglądu udostępnia się protokół z prac komisji i pracę egzaminacyjną w formie, w jakiej została przekazana przez zdającego i oceniona przez nauczyciela;
 - 4) podczas wglądu obecny jest pracownik szkoły;
 - 5) po zakończonym wglądzie pracownik szkoły odnotowuje realizację wglądu, a osoba dokonująca wglądu potwierdza to własnoręcznym podpisem;
 - 6) dokumentacja egzaminacyjna nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć w całości lub jakiegokolwiek części;
 - 7) podczas wglądu nie jest dozwolone korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych;
 - 8) osoba dokonująca wglądu ma prawo do sporządzania notatek podczas wglądu, korzystając z materiałów przekazanych przez pracownika szkoły.

§ 69

Informacje o uczniu, jego postępach w nauce, frekwencji, zachowaniu oraz kontaktach z rodzicami są rejestrowane w dzienniku lekcyjnym danej klasy.

§ 70

Szkoła prowadzi również dla każdego ucznia przez okres jego nauki w szkole arkusz ocen.

§ 71

1. Rodzice są informowani o postępach w nauce, o frekwencji i zachowaniu ucznia na zebraniach ogólnych, na spotkaniach w czasie „dni otwartych”, poprzez dziennik elektroniczny oraz w trakcie rozmów indywidualnych z pedagogiem, wychowawcą lub nauczycielem.

2. Rodzice ucznia mają prawo i są zobowiązani utrzymywać kontakt ze szkołą, zgłaszać się na wezwanie wychowawcy i dyrektora, przychodzić na zebrania ogólne i „dni otwarte” do momentu ukończenia przez ucznia nauki w szkole. Ukończenie 18 lat przez ucznia nie zwalnia rodziców z wyżej wymienionych obowiązków do czasu, gdy jest on uczniem.

Rozdział 10

Funkcjonowanie oddziałów czteroletniego technikum

§ 72

1. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2023 r. w pięcioletnim Technikum Poligraficznym funkcjonują oddziały dotychczasowego czteroletniego Technikum Poligraficznego, zwanego dalej „czteroletnim technikum”.
2. Uczniowie klas dotychczasowego czteroletniego technikum korzystają z obiektów szkolnych i ich wyposażenia.
3. Klasy dotychczasowego czteroletniego technikum realizują cele i zadania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego, określonej dla czteroletniego technikum, uwzględniającej program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
4. Cele i zadania klas czteroletniego technikum realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania dla czteroletniego technikum, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność klas z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) ramowy plan nauczania dla czteroletniego technikum.
5. Uczniowie klas czteroletniego technikum wchodzi w skład samorządu uczniowskiego Szkoły, o której mowa w § 1 ust. 1, na zasadach określonych w § 13.
6. Do uczniów klas czteroletniego technikum mają zastosowanie przepisy Rozdziału 7.
7. Do oceniania uczniów klas czteroletniego technikum mają zastosowanie przepisy Rozdziału 9.
8. Rodzice uczniów czteroletniego technikum wchodzi w skład rady rodziców szkoły, o której mowa w § 1 ust. 1. Do rodziców uczniów klas czteroletniego technikum zastosowanie mają przepisy Rozdziału 4.
9. Klasy czteroletniego technikum będą kontynuować swoje tradycje w szkole, o której mowa w § 1 ust.1.
10. Dokumentacja pedagogiczna klas czteroletniego technikum jest prowadzona i przechowywana na dotychczasowych zasadach do zakończenia kształcenia w tych

klasach.

11. Po wygaśnięciu oddziałów czteroletniego technikum, dokumentacja tej szkoły przechowywana będzie na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w szkole, o której mowa w § 1 ust. 1.

Postanowienia końcowe

§ 73

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 74

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły, organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego.
2. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
3. Rada rodziców i samorząd uczniowski mają prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 7 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
4. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.

§ 75

Tekst statutu jest publikowany na stronie internetowej szkoły.

Statut wchodzi w życie z dniem 1września 2022 r.