

*Załącznik nr 2
do Zarządzenia Dyrektora nr 702/2024
z dnia 05.11.2024 r.*

**STATUT
TECHNIKUM ZAWODOWEGO NR 1
W
ZESPOLE SZKÓŁ NR 1
IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ
W SZCZECINKU**

(tekst jednolity)

Listopad 2024 r.

SPIS TREŚCI:

Dział I – Postanowienia ogólne.....	str. 3
Rozdział I – Nazwa szkoły i inne informacje o szkole.....	str. 3
Rozdział II – Cele i zadania szkoły	str. 4
Dział II – Organy szkoły	str. 8
Rozdział I – Zagadnienia podstawowe	str. 8
Rozdział II – Dyrektor szkoły.....	str. 9
Rozdział III – Rada Pedagogiczna.....	str. 11
Rozdział IV – Rada Rodziców	str. 13
Rozdział V – Samorząd Uczniowski	str. 14
Rozdział VI – Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi	str. 14
Dział III – Organizacja szkoły.....	str. 15
Rozdział I – Organizacja pracy szkoły	str. 15
Rozdział IA – Organizacja praktycznej nauki zawodu.....	str. 23
Rozdział II – Biblioteka szkolna.....	str. 26
<i>Rozdział III – (uchylony)</i>	<i>str. 27</i>
Rozdział IV – Stołówka szkolna.....	str. 28
Dział IV – Społeczności szkoły	str. 28
Rozdział I – Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	str. 28
Rozdział II – Prawa i obowiązki uczniów	str. 33
Rozdział III – Nagrody i kary	str. 38
Dział V – Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	str. 40
Rozdział I – Przepisy ogólne	str. 40
Rozdział II – Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania	str. 41
Rozdział III – Informowanie uczniów i rodziców w sprawach oceniania.....	str. 43
Rozdział IV – Dostosowanie wymagań edukacyjnych	str. 45
Rozdział V – Zwolnienie ucznia z zajęć edukacyjnych	str. 45
Rozdział VI – Ocenianie bieżące.....	str. 46
Rozdział VII – Klasyfikacja śródroczna i roczna	str. 47
Rozdział VIII – Ocena zachowania ucznia.....	str. 48
Rozdział IX – Zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej. Uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana	str. 50
Rozdział X – Egzamin klasyfikacyjny	str. 52
Rozdział XI – Egzamin poprawkowy	str. 53
Rozdział XIA – Ocenianie w trakcie kształcenia na odległość	str. 54
Rozdział XII – Promowanie ucznia.....	str. 56
Rozdział XIII – Ukończenie szkoły.....	str. 56
Rozdział XIV – Wewnątrzszkolne badanie wyników nauczania	str. 57
Dział VI – Część końcowa.....	str. 57
Rozdział I – Sztandar i ceremoniał szkolny	str. 57
Rozdział II – Postanowienia końcowe.....	str. 59
Rozdział III – Zmiana statutu	str. 59

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ I NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Technikum Zawodowe Nr 1 w Zespole Szkół Nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Szczecinku, zwane dalej technikum, jest szkołą publiczną.
2. Technikum wchodzi w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Szczecinku.
3. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Technikum Zawodowym Nr 1 w Zespole Szkół Nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Szczecinku;
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 4) szkole – należy przez to rozumieć Technikum Zawodowe Nr 1 w Zespole Szkół Nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Szczecinku;
 - 5) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Szczecinku.
4. Adres szkoły: ul. Szczecińska 47, 78 – 400 Szczecinek.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Szczecinecki z siedzibą: ul. Warcisława IV 16, 78 – 400 Szczecinek.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

§ 3

1. Technikum jest szkołą dla młodzieży o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. (*uchylony*)
3. Technikum kształci w zawodach:
 - 1) technik ekonomista;
 - 2) technik informatyk;
 - 3) (*uchylony*)
 - 4) technik programista.
4. Kierunki kształcenia ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i organem prowadzącym.
5. Technikum może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie. Szczegółowe zasady organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych zawiera Regulamin Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych stanowiący odrębny dokument.
6. W technikum nie obowiązuje strój jednolity.

§ 4

1. Technikum używa pieczęci urzędowych:
 - 1) okrągła o średnicy 35 mm z godłem o następującej treści: *Technikum Zawodowe Nr 1 w Zespole Szkół Nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Szczecinku;*

- 2) okrągła o średnicy 20 mm z godłem o następującej treści: *Technikum Zawodowe Nr 1 w Zespole Szkół Nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Szczecinku.*
2. Technikum używa pieczęci szkolnej o następującej treści: *Technikum Zawodowe Nr 1 w Zespole Szkół Nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Szczecinku.*
3. Technikum używa pieczęci urzędowych i pieczęci szkolnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Technikum używa tablicy o następującej treści: *Technikum Zawodowe Nr 1 w Zespole Szkół Nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Szczecinku.*

§ 5

1. Budynki i teren szkolny jest objęty nadzorem monitoringu wizyjnego CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Budynki szkolne oznakowane są tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, na terenie szkoły uczniowie zobowiązani są nosić w widocznym miejscu identyfikator.

§ 5a

1. W szkole prowadzone są dzienniki lekcyjne w formie elektronicznej.
2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
 - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
3. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:
 - 1) za prowadzenie dzienników;
 - 2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką;
 - 3) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
4. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.
5. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6

1. Technikum realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie – Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Celem nauczania i wychowania, poza wymienionymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla technikum, jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju

- intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
- 2a. Technikum, w ramach pełnienia funkcji wychowawczej szkoły, wspiera rodziców w wychowywaniu ich dziecka.
 3. W szczególności technikum:
 - 1) umożliwia realizację podstawy programowej przedmiotów obowiązkowych i kształcenia zawodowego w oparciu o podręczniki zatwierdzone przez MEN;
 - 2) umożliwia realizację Szkolnego Zestawu Programów Nauczania;
 - 3) umożliwia przestrzeganie Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania, zwanych dalej ZWO;
 - 4) umożliwia realizację szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 5) umożliwia prowadzenie klas autorskich oraz innowacji pedagogicznych, a także realizację indywidualnego toku lub programu nauki;
 - 6) organizuje kształcenie w zawodzie;
 - 7) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia technikum, świadectwa dojrzałości i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych;
 - 9) umożliwia prowadzenie pozaszkolnego kształcenia poprzez kursy, szkolenia, konferencje dla osób dorosłych, a także prowadzenie szkoleń na zlecenie klienta, instytucji szkoleniowych i urzędów pracy;
 - 10) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad, stosownie do warunków panujących w szkole i wieku uczniów;
 - 11) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
 - 12) umożliwia uczniom uzupełnianie braków;
 - 13) pozwala na rozwijanie, w miarę potrzeb i możliwości, zainteresowań uczniów, zarówno edukacyjnych, jak i wszelkich innych (artystycznych, sportowych, społecznikowskich itp.);
 - 14) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
 - 15) umożliwia uczniom i nauczycielom korzystanie ze zbiorów biblioteki szkolnej;
 - 16) prowadzi działalność usługową w celu pozyskania dochodów wykorzystywanych na potrzeby szkoły.
 4. Działania wychowawczo-opiekuńcze szkoły mają na celu harmonijny rozwój intelektualny, duchowy i moralny ucznia, wynikają ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, a obejmują w szczególności:
 - 1) życie prywatne i funkcjonowanie w grupie;
 - 2) przygotowanie do życia w rodzinie;
 - 3) rozwijanie postaw patriotycznych i obywatelskich;
 - 4) uświadomienie znaczenia zachowań ekologicznych i prozdrowotnych;
 - 5) wprowadzenie do świadomego i twórczego uczestniczenia w życiu kulturalnym;
 - 6) przygotowanie do korzystania ze współczesnych środków medialnych;
 - 7) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa;
 - 8) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów oraz udzielanie im pomocy;
 - 9) przeciwdziałanie uzależnieniom i innym zjawiskom negatywnie wpływającym na rozwój osobowy ucznia;
 - 10) udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce lub inne trudności życiowe, podejmowanie samodzielnie oraz we współpracy z wyspecjalizowanymi instytucjami, w tym z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, działań profilaktycznych w zakresie występujących zagrożeń.

§ 7

1. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny uwzględnia w szczególności następujące zadania i cele:
 - 1) stworzenie bezpiecznego i przyjaznego środowiska szkolnego bez przemocy;
 - 2) budowanie atmosfery ciepła, życzliwości, zrozumienia i tolerancji;
 - 3) podejmowanie działań ukierunkowanych na stworzenie właściwych relacji interpersonalnych;
 - 4) promowanie zdrowego stylu życia;
 - 5) wnioski z ewaluacji wewnętrznej.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
5. Diagnozę, o której mowa w ust. 4, przeprowadza Dyrektor albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

§ 7a

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
 - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
 - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
 - 4) wpływa na integrację uczniów;
 - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
 - 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

§ 8

Technikum umożliwia uczniom wsparcie w otrzymaniu pomocy materialnej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanej w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa.

§ 9

1. Technikum organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Rodzice składają pisemną deklarację udziału dziecka w lekcjach religii i etyki w momencie podjęcia przez nie nauki w szkole, w formie oświadczenia w sprawie uczęszczania na lekcje religii/ etyki, stanowiącego odrębny dokument.
3. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnych latach nauki, może natomiast zostać zmieniona.

4. W przypadku rezygnacji z lekcji religii i etyki rodzice lub pełnoletni uczniowie robią to w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do Dyrektora.
5. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii i etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
6. Szkoła organizuje lekcje religii i etyki dla grupy nie mniejszej niż siedmiu uczniów.
7. Dla mniejszej liczby uczniów lekcje religii lub etyki są organizowane w grupach międzyoddziałowych i międzyszkolnych.
8. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo. Wymiar godzin lekcji religii może być zmniejszony jedynie za zgodą władz zwierzchnich kościołów i innych związków wyznaniowych.
9. Tygodniowy wymiar godzin etyki ustala Dyrektor.
10. Nauka religii może odbywać się w pozaszkolnym i międzyszkolnym punkcie katechetycznym.
11. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii.
12. Szkoła zatrudnia nauczyciela religii wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do szkoły wydanego przez odpowiednie władze kościoła katolickiego, innych kościołów i związków wyznaniowych.
13. Uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują zwolnienie z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych. Opiekę nad uczniami w tym czasie sprawują katecheci.
14. Ocena z religii i etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
15. Ocena z religii i etyki jest wystawiana według skali ocen przyjętej w ZWO.
16. W przypadku uczęszczania ucznia na przedmiot religia oraz etyka, ocena roczna jest średnią arytmetyczną ocen z obu przedmiotów. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

§ 10

1. W technikum prowadzi się zajęcia wychowania do życia w rodzinie na podstawie odrębnych przepisów.
2. Realizacja treści programowych zajęć powinna być merytorycznie spójna z pozostałymi działaniami wychowawczymi szkoły.
3. Wychowawca ma obowiązek w każdym roku szkolnym, najpóźniej do 20 września, poinformować uczniów i rodziców o celach i treściach realizowanego programu nauczania.
4. Na realizację zajęć przeznacza się w szkolnym planie nauczania po 14 godzin w każdej klasie w każdym roku szkolnym.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły. Nie odnotowuje się uczestnictwa uczniów w zajęciach w arkuszu ocen ucznia oraz na świadectwie.
6. Warunki rezygnacji z udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie określa § 71 statutu.

§ 11

1. Technikum prowadzi orientację zawodową (w ramach doradztwa zawodowego) mającą na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
2. W szkole ustalono wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który jest odrębnym dokumentem.

§ 11a

(uchylony)

§ 11b

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
4. Eksperymenty wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
 - 1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
 - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
 - 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
 - 4) stworzenie przez Dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

DZIAŁ II ORGANY SZKOŁY

ROZDZIAŁ I ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

§ 12

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

ROZDZIAŁ II DYREKTOR SZKOŁY

§ 13

1. Stanowisko Dyrektora szkoły, zwanego dalej Dyrektorem, powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
4. *(uchylony)*
5. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń.
6. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
7. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
 - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy;
 - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 14

1. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Prawo oświatowe, należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w ramach którego:
 - a) kontroluje:
 - przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - diagnozę pracy szkoły,
 - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;

- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
 - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
 - 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
 - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
 - 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 13) skreślanie ucznia z listy uczniów;
 - 14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 15) wstrzymywanie wykonania uchwał Rad Pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
 - 16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
 - 17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 18) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
 - 19) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
 - 20) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
 - 21) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - 22) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych;
 - 23) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 24) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;
 - 25) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 26) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 27) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały;
 - 28) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 3) powierzanie stanowisk wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych, a także odwoływanie z nich;
- 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
- 7) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w szkole;
- 8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
- 9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
- 10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem;
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ III RADA PEDAGOGICZNA

§ 15

1. W technikum działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej RP.
2. RP jest najwyższym kolegiałnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. RP realizuje zadania statutowe we współpracy z pozostałymi organami szkoły.

§ 16

1. Przewodniczącym RP jest Dyrektor, a zakres jego kompetencji i obowiązków określają odrębne przepisy.
2. W skład RP wchodzi: Dyrektor i wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole.
3. RP działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.

§ 17

1. RP obraduje na zebraniach.
2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego RP;
 - 2) organu nadzoru pedagogicznego;
 - 3) organu prowadzącego szkołę;
 - 4) co najmniej 1/3 członków RP.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania RP oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

4. Dyrektor szkoły przedstawia RP, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 18

1. Do kompetencji stanowiących RP należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy liceum;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w liceum;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. RP opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy liceum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego liceum;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole;
 - 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
 - 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
 - 8) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
 - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwołanie z tych stanowisk.
3. RP ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian statutu liceum i uchwała jego zmiany lub uchwała statutu;
 - 2) wchodzi w porozumienie z Radą Rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
4. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 1 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor. W przypadku, gdy Dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
5. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 19

1. Uchwały RP są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami dotyczącymi spraw osobowych członków RP, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
2. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 20

1. Zebrania RP mają charakter:
 - 1) zwyczajnych, zwoływanych zgodnie z rocznym harmonogramem;
 - 2) nadzwyczajnych, zwoływanych w trybie ustawowym w sprawach pilnych.
2. Zebrania RP są protokołowane w sposób określony w regulaminie.
3. W posiedzeniach RP mogą brać udział, z głosem doradczym, przedstawiciele Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego zapraszani przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek RP.
4. Osoby biorące udział w zebraniu RP są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
 - 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
 - 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji.

ROZDZIAŁ IV RADA RODZICÓW

§ 21

1. Rada Rodziców, zwana dalej RR, stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły.
2. Dyrektor zapewnia RR organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z nią osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
3. RR działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz w regulaminie uchwalonym przez RR na podstawie niniejszego statutu, który jest odrębnym dokumentem, określającym w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy RR;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do RR.
4. RR może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących szkoły.
5. W posiedzeniach RR może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor.

§ 22

1. Do kompetencji RR należy:
 - 1) występowanie do RP i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły;
 - 3) typowanie dwóch przedstawicieli RR do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 4) możliwość przekazywania organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
2. RR uchwała w porozumieniu z RP szkolny program wychowawczo – profilaktyczny.
3. RR opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, RR może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy RR określa jej regulamin.

5. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

ROZDZIAŁ V SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 23

1. Na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej SU.
2. SU tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Reprezentacją SU jest Rada SU.
4. Zasady wybierania i działania Rady SU oraz jej uprawnienia określa regulamin SU uchwalany przez ogół uczniów.
5. Regulamin SU nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego statutu.
6. Samorządowi w szczególności przysługuje prawo do:
 - 1) występowania do pozostałych organów szkoły z inicjatywami organizacyjnymi i programowymi w zakresie spraw dotyczących uczniów;
 - 2) udziału w rozwiązywaniu problemów uczniów;
 - 3) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 5) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna SU;
 - 6) wyrażania opinii o nauczycielu – z własnej inicjatywy i na prośbę Dyrektora.
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

§ 24

1. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariusza.
2. Koordynatorem Szkolnego Klubu Wolontariusza jest wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
3. Udział uczniów w wolontariacie jest dobrowolny.
4. Szczegółowe zasady działalności, zadania koordynatora oraz prawa i obowiązki wolontariusza określa Program Szkolnego Klubu Wolontariusza, stanowiący odrębny dokument.
5. Program Szkolnego Klubu Wolontariusza jest aktualizowany na początku każdego roku szkolnego.

ROZDZIAŁ VI ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 25

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Zaistniałe sytuacje konfliktowe między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor.
3. Konflikty między organami szkoły oraz konflikty wewnątrz organów rozwiązywane są na drodze negocjacji przy udziale zainteresowanych stron.
4. Sytuacje konfliktowe, w których stroną jest Dyrektor, rozstrzyga:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – w sprawach właściwych dla tego organu;
 - 2) organ prowadzący – w sprawach właściwych dla tego organu.
5. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

DZIAŁ III ORGANIZACJA SZKOŁY

ROZDZIAŁ I ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 26

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. W szczególnych przypadkach Dyrektor w porozumieniu z RP, może ustalić dzień wolny od zajęć, na zasadach określonych w odrębnych przepisach i przepisach wykonawczych.

§ 27

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji technikum, opracowany przez Dyrektora do dnia 21 kwietnia danego roku z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny technikum zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku.
- 1a. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
2. Działalność edukacyjna technikum jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) szkolny program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny program wychowawczo-profilaktyczny tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie;
 - 2) (*uchylony*)
 - 3) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 8) zajęcia z etyki i religii;
 - 9) zajęcia z wychowania do życia w rodzinie;
 - 10) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

4a. Technikum zapewnia:

- 1) warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
 - 2) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych.
5. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
- 1) arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 27a

1. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
 - 3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza 18°C ;
 - 4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.
2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
3. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 2, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
4. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć w szczególności grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły lub placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
5. W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:
 - 1) WARIANT MIESZANY - HYBRYDOWY – organizowanie jednocześnie zajęć w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość;
 - 2) WARIANT ZDALNY – organizowanie zajęć w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość.
6. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:
 - 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
 - 2) sytuację rodzinną uczniów;
 - 3) naturalne potrzeby dziecka;
 - 4) dyspozycyjność rodziców;
 - 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 7) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

7. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 28

1. W technikum oraz na kursach szkolnych plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów – określanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Programy wybrane z listy programów dopuszczonych do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub opracowane samodzielnie przez nauczyciela tworzą szkolny zestaw programów nauczania – określony dla całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor, w porozumieniu z RP i RR, może wprowadzić do planu nauczania przedmioty ważne ze względu na kierunek kształcenia, dla których nie została ustalona podstawa programowa i które nie zostały ujęte w ramowych planach nauczania.
4. Programy nauczania przedmiotów, o których mowa w ust. 3, są opracowywane przez wyznaczonych przez Dyrektora nauczycieli i wchodzi w skład szkolnego zestawu programów nauczania.
5. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej – ustalony z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organów szkoły, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala dla oddziałów 4-letniego technikum przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty.
7. Dyrektor 5-letniego technikum, po zasięgnięciu opinii organów szkoły, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 1 przedmiot. Jeżeli możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum na to pozwalają uczeń może wybrać 2 przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
8. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej.
9. Zajęcia edukacyjne, a w szczególności języki obce i wychowanie fizyczne, mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.
10. Szkoła stosuje przyjęte Standardy ochrony małoletnich.

§ 29

(uchylony)

§ 30

1. W technikum organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz doradztwo zawodowe.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w technikum polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia

i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

- 2a. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w technikum rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w technikum udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog i doradcy zawodowi, zwani dalej „specjalistami”.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dobrowolna i nieodpłatna, udzielana na wniosek ucznia, rodziców, nauczyciela uczącego, pedagoga, psychologa, poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. W technikum pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) warsztatów;
 - 8) porad i konsultacji.

8. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
9. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
10. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
11. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
12. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
13. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
14. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
15. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
- 15a. Godzina wyżej wymienionych zajęć trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
16. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
17. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
18. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wymaga zgody rodziców.
19. Dyrektor organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do technikum.
20. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:
 - 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
 - 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
 - 4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć,
 - 5) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.

21. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

§ 31

1. Podstawową jednostką organizacyjną technikum jest oddział złożony z uczniów.
2. W technikum liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Podziału oddziału (klasy) na grupy dokonuje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, RP i RR, ze szczególnym uwzględnieniem takich przedmiotów jak: języki obce nowożytnie, informatyka i wychowanie fizyczne.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 32

1. Podstawową formą pracy technikum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
 - 1a. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.
 - 1b. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze czasu, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez Dyrektora.
3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 15 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
4. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora.
5. Szkoła uczestniczy w projektach edukacyjnych.
6. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się według zasad określonych w Regulaminie Rekrutacji stanowiącym osobny dokument i odrębnymi przepisami.

§ 33

1. W przypadku wolnych godzin pomiędzy lekcjami uczniowie przebywają na terenie szkoły.
 - 1a. Wolne godziny pomiędzy lekcjami mogą powstać w przypadkach, gdy klasa ma lekcje religii/etyki, wychowania do życia w rodzinie lub drugiego języka obcego, a dany uczeń na te lekcje nie uczęszcza.
2. Podczas wolnych godzin pomiędzy lekcjami uczniowie przebywają w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela bibliotekarza oraz wpisują swoją obecność w ewidencji uczniów prowadzonej w bibliotece.
3. W przypadku nieplanowanych wolnych lekcji – sposób postępowania i miejsce przebywania uczniów są określone w ogłaszanym komunikacie.

§ 34

1. Technikum w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.

2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

§ 35

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są dyżury nauczycielskie.
2. Harmonogram dyżurów ustala wicedyrektor ds. organizacyjnych i wychowawczych.
3. W czasie przerw międzylekcyjnych wyznaczeni nauczyciele pełnią dyżury na korytarzach w sposób umożliwiający nadzór nad młodzieżą na terenie całego obiektu.
4. Dyżurni nauczyciele odpowiadają za porządek oraz bezpieczeństwo młodzieży.
5. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa lub niebezpiecznego zdarzenia nauczyciel dyżurny przeciwdziała zagrożeniu, chroni uczniów, wzywa pomoc, powiadamia Dyrektora.
6. W czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych z wychowania fizycznego oraz w czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie pozostają pod nadzorem osób do tego upoważnionych.
7. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
8. Urządzenia sportowe oraz sprzęt stanowiący wyposażenie sali gimnastycznej, siłowni, sal fitness i boiska szkolnego powinny zapewniać bezpieczne użytkowanie.
9. Przy wyjściu z uczniami poza teren szkolny, szkoła zapewnia opiekę uczniom zgodnie z obowiązującymi przepisami – w sposób określony przez Dyrektora, w zależności od charakteru wyjścia, liczby uczestników, środka transportu, miejsca pobytu. Szczegółowe zasady reguluje Regulamin Wycieczek i Wyjść Szkolnych, który stanowi odrębny dokument.
10. Wycieczki organizowane przez szkołę są przygotowywane ściśle według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez szkoły. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia Dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia całości wymagalnej dokumentacji w terminie wskazanym przez wymienionego Dyrektora.
11. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
12. W celu ograniczenia bezpodstawnego przebywania w szkole osób niebędących uczniami lub pracownikami jednostki, osoby z zewnątrz wpuszczane są do szkoły wyłącznie, gdy mają ku temu uzasadniony powód i przedstawiają cel wejście pracownikowi obsługi.

§ 36

1. Technikum może współpracować ze szkołami wyższymi w zakresie działalności innowacyjnej poprzez prowadzenie klas patronackich. Zasady prowadzenia wymienionych klas określają odrębne dokumenty.
2. Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem a szkołą wyższą.
3. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
4. W technikum mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność innowacyjna i wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej i dydaktycznej szkoły.
5. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

§ 37

1. W technikum realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami, która obejmuje:
 - 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
 - 2) promocję zdrowia;

- 3) opiekę stomatologiczną.
2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
 - 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
 - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Profilaktyczną opiekę zdrowotną w technikum sprawuje pielęgniarka szkolna, w gabinecie szkolnej opieki medycznej zlokalizowanym w budynku internatu.
- 3a. Świadczenia zdrowotne na rzecz uczniów, w tym podawanie leków, wykonuje wyłącznie pielęgniarka szkolna.
- 3b. Podawanie leków przez nauczycieli jest zabronione z wyjątkiem przypadków, w których nauczyciel wyrazi taką zgodę na piśmie, a zasady podawania leków zostaną określone, sprecyzowane i uszczegółowione w porozumieniu między nauczycielem a rodzicami.
- 3c. Nauczyciel ma prawo odmówić podawania uczniowi leków (w razie konieczności udziela tylko pierwszej pomocy).
4. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta, w gabinecie dentystycznym poza szkołą.
5. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami.
6. Rodzice oraz pełnoletni uczniowie mają prawo wyboru innego lekarza dentysty niż określony w ust. 4.

§ 37a

1. Rodzice przekazują Dyrektorowi, uznane przez nich za stosowne, informacje o stanie zdrowia ucznia, niezbędne w celu zapewnienia uczniowi podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych.
2. Rodzice określają komu mogą być udostępniane informacje o dziecku (któremu z rodziców lub opiekunów) w szczególności, gdy istnieją wątpliwości co do tego, czy obojgu rodzicom przysługuje pełna i nieograniczona władza rodzicielska.
3. Prawo do pełnej informacji o dziecku (w tym prawo wstępu do szkoły w związku z dzieckiem i wstępu na spotkania z rodzicami) przysługuje rodzicom, którzy mają pełną, nieograniczoną władzę rodzicielską.
4. Szkoła nie może odmówić informacji o dziecku rodzicowi, któremu władza rodzicielska nie jest co najmniej ograniczona.
5. Jeżeli istnieją przesłanki co do tego, że władza rodzicielska jest ograniczona, to odmowa udzielenia informacji o dziecku może nastąpić tylko na podstawie pisemnego orzeczenia sądu.

§ 38

1. Do realizacji zadań statutowych technikum posiada następującą bazę:
 - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe;
 - 2) salę gimnastyczną, siłownię, sale fitness i kompleks boisk „Orlik”;
 - 3) bibliotekę;
 - 4) gabinet pedagoga i gabinet psychologa szkolnego;
 - 5) gabinet szkolnej opieki medycznej;
 - 6) pomieszczenia sanitarno-higieniczne i szatnie;
 - 7) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.
 - 8) *(uchylony)*
2. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny.
3. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są na bieżąco dokonywać odpowiednich wpisów do dziennika elektronicznego.
4. Za całość dokumentacji klasy odpowiedzialny jest wychowawca.
5. Dziennik elektroniczny i arkusze ocen jako istotne szkolne dokumenty podlegają kontroli

dyrekcji i władz oświatowych.

§ 39

1. Dyrektor informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych w formie pisemnych zarządzeń i decyzji.
2. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami Dyrektora i terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.
3. Inne ważne dla pracy szkoły informacje przekazuje się poprzez:
 - 1) komunikaty na tablicach ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz w gablotach na korytarzu szkolnym;
 - 2) posiedzenia Rady Pedagogicznej;
 - 3) zebrania Rady Rodziców;
 - 4) zebrania Samorządu Uczniowskiego;
 - 5) pisma kierowane do poszczególnych osób;
 - 6) spotkania ze społecznością uczniowską na boisku szkolnym lub w sali gimnastycznej;
 - 7) stronę internetową szkoły;
 - 8) publikacje i inne materiały informacyjne.
4. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z poszczególnych przedmiotów są jawne dla uczniów i rodziców – są dostępne w dzienniku elektronicznym lub w bibliotece szkolnej.
5. Informacje o przyznanych nagrodach i udzielonych karach są jawne dla ucznia, jego rodziców i całej społeczności szkolnej.
6. Obowiązuje zasada dyskrecji w odniesieniu do spraw osobistych nauczycieli i uczniów.
7. Informacje dotyczące ważnych spraw powinny ukazywać się z odpowiednio dużym wyprzedzeniem.

§ 40

1. Technikum może wydawać publikacje związane ze swoją działalnością, autorstwa nauczycieli bądź uczniów szkoły.
2. Publikacje o których mowa w ust. 1, za zgodą zainteresowanych stron, oznaczane są nazwą i symbolem szkoły.
3. Szkoła może wydawać materiały informacyjne i promocyjne.
4. Decyzje w sprawach ujętych w ust. 1 – 3 podejmuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ IA ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

§ 40a

1. Technikum, prowadząc kształcenie zawodowe, oferuje uczniowi przygotowanie do nabycia dodatkowych umiejętności zawodowych w niektórych zawodach oraz zajęć uzgodnionych z pracodawcą, których treści nauczania, ustalone w formie efektów kształcenia, są przydatne do wykonywania nauczanego zawodu.
2. W szkole, przygotowanie do nabycia dodatkowych umiejętności zawodowych oraz zajęć uzgodnionych z pracodawcą, jest realizowane w wymiarze wynikającym z różnicy między sumą godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, określoną w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, a minimalną liczbą godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach nauczanych w szkole, określoną w podstawie programowej kształcenia.

§ 40b

1. W technikum zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w formie zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych.

2. Zakres wiadomości nabywanych przez uczniów na zajęciach teoretycznych i praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania oraz ramowy plan nauczania dla danego zawodu.
3. Zajęcia praktyczne odbywają się:
 - 1) w formie zajęć w pracowniach szkolnych;
 - 2) w formie praktyk zawodowych u pracodawców, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a danym zakładem pracy.
4. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, na podstawie umowy pomiędzy szkołą a daną jednostką.
5. Praktyczna nauka zawodu organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dla uczniów technikum stanowi integralną część kształcenia w danym zawodzie.
6. Celem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych jest pogłębianie i rozszerzanie wiadomości uzyskanych na zajęciach teoretycznych oraz zdobycie umiejętności praktycznych, określonych w podstawie programowej dla zawodu, niezbędnych do zdania egzaminu zawodowego oraz podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie.
7. Zajęcia praktyczne dla uczniów technikum są prowadzone w grupach, których liczebność uwzględnia specyfikę zajęć i gwarantuje bezpieczeństwo uczniom.
8. Udział uczniów w zajęciach praktycznych oraz praktykach zawodowych podlega ocenie.
9. Warunki i sposób oceny praktyki zawodowej określa § 66a niniejszego statutu.

§ 40c

1. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych odbywających się w pracowniach szkolnych trwa 45 min. Zajęcia są realizowane w bloku lekcyjnym obejmującym kilka godzin w ciągu danego dnia.
2. Przerwy w czasie zajęć praktycznych trwają wg ustalonego harmonogramu.
3. Nauka w pracowniach szkolnych realizowana jest z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Opiekę i nadzór nad uczniami podczas zajęć sprawuje nauczyciel.
5. Liczebność grup w poszczególnych zawodach ustala się uwzględniając charakter, specyfikę zajęć, treści programowe, liczbę uczniów w klasie, liczbę stanowisk i zasady BHP.
6. Podziału uczniów na grupy dokonuje Dyrektor.

§ 40d

1. Praktyki zawodowe dla uczniów technikum odbywają się u pracodawców w oparciu o odrębne umowy.
2. Umowy, o których mowa w ust. 1 przygotowuje Kierownik Szkolenia Praktycznego w imieniu Dyrektora.
3. Umowę o odbycie praktyki zawodowej organizowanej poza szkołą zawiera Dyrektor z podmiotem przyjmującym ucznia na praktykę zawodową.
4. Praktyki zawodowe są organizowane zgodnie z programem nauczania dla uczniów technikum w zawodach:
 - 1) technik ekonomista;
 - 2) technik informatyk;
 - 3) technik programista.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.
6. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w czasie ferii. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w czasie ferii odpowiednio skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych dla uczniów odbywających

- praktyki.
7. Praktyka zawodowa jest prowadzona indywidualnie lub w grupach u pracodawców, pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być sami pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
 8. Organizacją i kontrolą praktyk zawodowych na terenie zakładów pracy zajmuje się Kierownik Szkolenia Praktycznego powołany przez Dyrektora Szkoły.
 9. Kierownik Szkolenia Praktycznego przygotowuje harmonogram praktyk zawodowych i zapoznaje z nim uczniów.
 10. Obowiązkiem Kierownika Szkolenia Praktycznego, jest zapoznanie na początku każdego roku szkolnego, uczniów ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi, wynikającymi z realizowanego programu praktyk oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
 11. Uczniowie kierowani na praktykę powinni posiadać:
 - 1) program praktyki;
 - 2) regulamin praktyki;
 - 3) dzienniczek praktyki.
 12. Uczeń zobowiązany jest do prowadzenia dzienniczka praktyk na bieżąco w zakładzie pracy oraz przedstawiania go w czasie kontroli celem sprawdzenia merytorycznego i kompletności ćwiczeń.
 13. Dzienniczek praktyk podlega ocenie, której dokonuje Kierownik Szkolenia Praktycznego.
 14. W trakcie praktyki, uczeń gromadzi udostępnione mu materiały mające związek z realizowaną tematyką, np. schematy organizacyjne, dokumenty rozliczeń pieniężnych, wzory umów o pracę itp., które stanowią załącznik do dzienniczka praktyk.
 15. W ostatnim dniu praktyk dzienniczek należy złożyć u zakładowego opiekuna praktyki w celu wystawienia przez niego opinii o pracy oraz proponowanej oceny.
 16. Praktykant jest uczniem szkoły i podlega regulaminowi zakładowemu i szkolnemu.
 17. Praktyka trwa zgodnie z programem nauczania.
 18. Praktykanci pracują dziennie:
 - 1) uczniowie na podbudowie gimnazjum 8 godzin;
 - 2) uczniowie na podbudowie szkoły podstawowej 7 godzin.
 19. Nie można spóźniać się ani opuszczać dni praktyki.
 20. Praktykant może opuścić maksymalnie 3 dni pracy bez konieczności odpracowania, jeżeli są one potwierdzone wiarygodnym zwolnieniem lekarskim.
 21. Uczeń który nie zalicza praktyk z powodu usprawiedliwionej nieobecności (choroba, wypadek itp.), może odbywać praktykę w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych (np. ferie, wakacje).
 22. W miejscu odbywania praktyk zawodowych obowiązuje wzorowa kultura bycia.
 23. W czasie odbywania praktyk przeprowadzane są kontrole przez Kierownika Szkolenia Praktycznego pod względem:
 - 1) dyscypliny pracy uczniów;
 - 2) zgodności prowadzenia zajęć z programem;
 - 3) prowadzenia dokumentacji przez ucznia;
 - 4) przestrzegania przepisów BHP, prawa pracy itp.
 24. Kierownik Szkolenia Praktycznego szkoły sporządza informacje z każdej kontroli i ewentualne uwagi przekazuje Dyrektorowi.

§ 40e

1. Na ocenę końcową z praktyki zawodowej składają się oceny:
 - 1) zakładowego opiekuna praktyk;
 - 2) z egzaminu przeprowadzonego przez zakładowego opiekuna praktyki;
 - 3) z obecności na praktyce;
 - 4) z prowadzenia dzienniczka praktyk.
2. Ocena z praktyki powinna być wpisana dla każdego ucznia w wyznaczonym miejscu

- dzienniczka praktyk oraz opatrzona pieczęcią firmową, podpisem i pieczęcią upoważnionego pracownika.
3. Zaliczenia praktyki zawodowej i oceny końcowej dokonuje Kierownik Szkolenia Praktycznego na podstawie oceny i opinii zakładu pracy oraz kryterium ocen z praktyk zawodowych.
 4. W okresie trzech dni od ukończenia praktyk zawodowych uczeń zobowiązany jest przedstawić osobiście pełną dokumentację celem wystawienia oceny przez Kierownika Szkolenia Praktycznego.
 5. Uczeń, który w określonym terminie nie rozliczył się z praktyk będzie nieklasyfikowany. Klasyfikacja odbędzie się po odpracowaniu praktyk do 31 sierpnia danego roku szkolnego, w którym powinna odbyć się praktyka zawodowa.
 6. Kierownik Szkolenia Praktycznego wpisuje ocenę z praktyk zawodowych do dziennika elektronicznego oraz arkusza ocen.
 7. Kierownik Szkolenia Praktycznego zobowiązany jest do przedstawienia powyższego regulaminu uczniom udającym się na praktykę nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyk zawodowych.
 8. Ocena z praktyki wystawiana jest według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
 9. Niezaliczenie praktyki zawodowej następuje w przypadku:
 - 1) niestawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki;
 - 2) nieobecności nieusprawiedliwionej (już w wymiarze 1 dnia);
 - 3) nieodpracowania opuszczonych zajęć;
 - 4) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki;
 - 5) braku wymaganej dokumentacji praktyki;
 - 6) złamania dyscypliny;
 - 7) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy;
 - 8) uzyskania oceny niedostatecznej;
 - 9) niedostarczenia do Kierownika Szkolenia Praktycznego dzienniczka praktyk w ustalonym terminie.
 10. Uzyskanie oceny niedostatecznej z praktyki zawodowej skutkuje niepromowaniem ucznia do klasy programowo wyższej.

ROZDZIAŁ II BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 41

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 3) umożliwienie korzystania z zasobów internetowych;
 - 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie w nich nawyku czytania i uczenia się;
 - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

- 7) współpracę z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 8) współuczestnictwo w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły;
 - 9) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 10) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
3. W pomieszczeniach biblioteki szkolnej działa Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej, służące uczniom i pracownikom szkoły.
 4. Biblioteka realizuje zadania w:
 - 1) wypożyczalni książek i czasopism;
 - 2) wydzielonych stanowiskach multimedialnych z dostępem do Internetu.
 5. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
 6. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
 7. W bibliotece zorganizowano kącik czytelniczy dla uczniów, którzy przebywają w szkole przed i po zakończeniu zajęć ze względu na dojazd. Kącik czytelniczy udostępniany jest dla uczniów w godzinach pracy biblioteki.
 - 7a. W bibliotece mają obowiązek przebywać uczniowie, którzy mają wolne godziny pomiędzy lekcjami. Nauczyciele bibliotekarze sprawują opiekę nad uczniami obecnymi w tym czasie w bibliotece i mają obowiązek prowadzić ewidencję obecności ucznia z podpisem nauczyciela bibliotekarza.
 8. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
 9. Szczegółowe zasady działalności biblioteki określa Regulamin Biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.

§ 42

1. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze lub inni pracownicy – zgodnie z obowiązującymi przepisami i według potrzeb.
2. Zakres obowiązków pracowników biblioteki określają przepisy o pracy nauczycieli bibliotekarzy oraz Regulamin Biblioteki, a także indywidualne zakresy czynności.
3. Pracownicy biblioteki pracują zgodnie z planem opracowywanym w każdym roku szkolnym.
4. Na pracowników biblioteki spada odpowiedzialność za wyposażenie i dokumentację pracy biblioteki.
5. Nauczycielom bibliotekarzom może być przyznany dodatek za działalność w zakresie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej uczniów.

ROZDZIAŁ III

(uchylony)

§ 43

(uchylony)

§ 44

(uchylony)

§ 45

(uchylony)

ROZDZIAŁ IV STOŁÓWKA SZKOLNA

§ 46

1. Szkoła prowadzi stołówkę.
2. Posiłki przygotowywane są w kuchni szkolnej zgodnie z zasadami zdrowego żywienia oraz normami żywieniowymi dla młodzieży z zachowaniem zasad HACCP.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
4. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
5. Szczegółowe warunki korzystania ze stołówki określa Regulamin Stołówki stanowiący odrębny dokument.

DZIAŁ IV SPOŁECZNOŚCI SZKOŁY

ROZDZIAŁ I NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 47

1. W technikum zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady ich wynagradzania reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
3. Nauczycieli religii kieruje do pracy biskup, ordynariusz diecezji koszalińsko-kołobrzeskiej lub odpowiedni zwierzchnik innego Kościoła i związku wyznaniowego. Katecheci, w zakresie wykonywania zawodu nauczycielskiego, podlegają przepisom prawa oświatowego i niniejszego statutu.

§ 48

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowiska Wicedyrektorów.
2. Stanowiska Wicedyrektorów tworzy się z uwzględnieniem następującej zasady: jedno stanowisko Wicedyrektora powinno przypadać na 12 oddziałów ze względu na warunki organizacyjne i potrzeby szkoły.
3. Wymienione stanowiska powierza i odwołuje z nich Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
4. W szkole powołano:
 - 1) Wicedyrektora ds. organizacyjnych i wychowawczych, który w szczególności:
 - a) organizuje tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
 - b) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym w zakresie dyscypliny pracy nauczycieli,
 - c) nadzoruje prowadzenie dokumentacji uczniowskiej,
 - d) koordynuje przeprowadzanie egzaminów zawodowych,
 - e) wspomaga Dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły;
 - 2) Wicedyrektora ds. dydaktycznych, który w szczególności:
 - a) przygotowuje arkusz organizacyjny w części dydaktycznej,
 - b) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym w części dydaktycznej oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - c) koordynuje pracę zespołów przedmiotowych,
 - d) koordynuje przeprowadzanie egzaminów maturalnych.
5. Szczegółowy zakres kompetencji Wicedyrektorów określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.

6. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności zastępstwo pełni Wicedyrektor ds. organizacyjnych i wychowawczych, a w przypadku jego nieobecności Wicedyrektor ds. dydaktycznych.
7. Zakres zastępstwa wskazanego Wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
8. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska Wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 49

1. W technikum powołano Kierownika Szkolenia Praktycznego.
2. Zakres czynności Kierownika Szkolenia Praktycznego obejmuje w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad praktyczną nauką zawodu;
 - 2) koordynowanie prac związanych z egzaminami z przygotowania zawodowego;
 - 3) organizowanie szkoleń, prezentacji, wycieczek dotyczących kształcenia zawodowego;
 - 4) współpraca z zakładami, w których odbywa się praktyczna nauka zawodu;
 - 5) prowadzenie rejestru wypadków uczniów i sprawozdawczość w tym zakresie.

§ 50

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą ujętą w szkolnym zestawie programów nauczania i programie wychowawczo-profilaktycznym oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
- 1a. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele wykonują następujące zadania:
 - 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
 - 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
 - 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.
2. Do zadań nauczyciela należą w szczególności:
 - 1) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej;
 - 2) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów;
 - 3) tworzenie planów dydaktyczno-wychowawczych dla wszystkich nauczanych oddziałów w danym roku szkolnym;
 - 4) wybór podręczników szkolnych;
 - 5) planowanie pracy dydaktycznej i opiekuńczo-wychowawczej;
 - 6) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym;
 - 7) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 9) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy;
 - 10) doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej i kwalifikacji zawodowych;
 - 11) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów;
 - 12) systematyczne, bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz ich sprawiedliwe traktowanie;
 - 13) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych – zgodnie z rozpoznanymi potrzebami uczniów;
 - 14) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania (dziennik elektroniczny, arkusze ocen i inna dokumentacja);
 - 15) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i realizowanie podjętych uchwał,
 - 16) współpraca z rodzicami;

- 17) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 18) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 19) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć szkolnych oraz wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę;
- 20) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole;
- 21) informowanie na początku roku szkolnego uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także udzielania informacji o bieżących, śródrocznych i rocznych wynikach w nauce;
- 22) informowanie ucznia i rodziców o przewidywanej dla ucznia ocenie klasyfikacyjnej – zgodnie z zasadami określonymi w ZWO;
- 23) niezwłoczne pisemne powiadomienie rodziców ucznia o możliwości nieklasyfikowania z danego przedmiotu za pomocą dziennika elektronicznego.

§ 51

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe, wychowawcze i zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład określa Dyrektor.
3. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grup przedmiotów tworzą zespół przedmiotowy.
4. W technikum działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespół przedmiotów zawodowych;
 - 2) zespół przedmiotów humanistycznych;
 - 3) zespół przedmiotów ścisłych;
 - 4) zespół przedmiotów sportowo-obronnych;
 - 5) zespół języków obcych.
 W razie potrzeby mogą być tworzone inne zespoły przedmiotowe.
5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.
6. Przewodniczący powoływany i odwoływany jest przez Dyrektora, na wniosek członków Rady Pedagogicznej.
7. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania ujętych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, zwanych dalej PZO;
 - 3) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) współudział przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 6) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.
8. W szkole działa zespół wychowawczy, który tworzą wychowawcy klas.
9. Zadania zespołu wychowawczego to w szczególności:
 - 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych wśród uczniów;
 - 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym;

- 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów;
 - 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych;
 - 5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności z jakimi się borykają;
 - 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.
10. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami szkoły.

§ 52

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
2. W szczególnych przypadkach Dyrektor może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy na czas jego nieobecności) lub jednemu nauczycielowi wychowawstwo w dwóch klasach.
3. Funkcje wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4:
 - 1) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - 2) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 4) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
 - 5) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów, udziela informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
 - 6) budzi zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich do udziału w pracach na rzecz środowiska;
 - 7) interesuje się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów;
 - 8) organizuje opiekę i pomoc dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.
6. Wychowawca zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) systematycznego prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania i działalności opiekuńczo-wychowawczej uczniów danego oddziału;
 - 2) kontroli wpisów w dokumentach dotyczących klasy i jej uczniów dokonywanych przez innych nauczycieli;
 - 3) kontroli frekwencji na lekcjach;
 - 4) dokonywania oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach RP;
 - 5) wypisywania świadectw szkolnych;
 - 6) czuwania nad prawidłowymi rozliczeniami finansowymi funduszy klasowych (składkowych);
 - 7) poinformowania na początku roku szkolnego uczniów i rodziców o warunkach

- i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 8) ustalenia uczniowi oceny zachowania – po zasięgnięciu opinii nauczycieli prowadzących zajęcia, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia w wymaganym trybie;
 - 9) zgromadzenia, dokonywanych przez nauczycieli, proponowanych ocen końcoworocznych ze wszystkich przedmiotów w danej klasie, z uwzględnieniem zachowania odpowiednich terminów wystawienia propozycji oceny i przekazania ich rodzicom, w wymaganym terminie.
7. Wychowawca organizuje stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.

§ 53

1. W celu sprawowania opieki psychologiczno-pedagogicznej nad uczniami Dyrektor zatrudnia pedagoga i psychologa – na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz w zależności od możliwości organizacyjno-finansowych.
2. Do zadań pedagoga i psychologa w liceum należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2a. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.
- 2b. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość doradca zawodowy pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

§ 54

1. Pracowników niebędących nauczycielami zatrudnia Dyrektor zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, wyznaczając im zakres czynności i obowiązków.
2. Dyrektor nadzoruje pracowników niebędących nauczycielami za pośrednictwem Kierownika Gospodarczego.
3. Do zadań Kierownika Gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie technicznych warunków do pracy szkoły;
 - 2) opracowywanie projektów planów związanych z techniczno-finansową organizacją działalności szkoły;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, remontami i zakupami sprzętu oraz materiałów;
 - 4) czuwanie nad warunkami pracy zgodnymi z wymogami BHP;
 - 5) kierowanie pracownikami obsługi;
 - 6) przygotowywanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy wszystkich zatrudnionych w szkole;
 - 7) nadzór nad pracownikami administracji w zakresie prac kadrowych, ekonomicznych i administracyjnych;
 - 8) wykonywanie innych czynności – wg bieżących potrzeb określonych przez Dyrektora.
4. W szkole istnieją stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi.
5. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
6. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor.
7. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ II PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 55

1. Uczeń ma prawo:
 - 1) otrzymać na początku roku szkolnego informacje na temat programu nauczania i wymagań z poszczególnych przedmiotów;
 - 2) do przeprowadzanej regularnie i na bieżąco oceny swojej wiedzy i umiejętności; oceny z poszczególnych przedmiotów przyznawane są w sposób jawny i wyłącznie za

- wiadomości i umiejętności, a zachowanie w szkole i poza nią ocenia się odrębnie,
- 3) do powiadamiania go z tygodniowym (praca klasowa), trzydniowym (sprawdzian) wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości. W ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian lub praca klasowa; bez zapowiedzi mogą być przeprowadzone tzw. kartkówki obejmujące materiał do trzech ostatnich tematów – przy czym ich liczba w ciągu dnia nie jest określona;
 - 4) otrzymać w terminie dwóch tygodni informację o wynikach pisemnego sprawdzianu wiedzy, chyba że w tym okresie nie odbywają się zajęcia z przyczyn niezależnych od nauczyciela i szkoły;
 - 5) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 6) do poszanowania swej godności;
 - 7) do nietykalności osobistej;
 - 8) swobodnie wyrażać myśli i przekonania, w tym opinie dotyczące życia szkoły, o ile nie naruszają one dobra osobistego innych osób;
 - 9) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 10) do bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
 - 11) korzystać ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń dostępnych dla uczniów, zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
 - 12) korzystać podczas przerw z telefonu komórkowego i innych osobistych urządzeń elektronicznych;
 - 13) reprezentować szkołę w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 14) rozwijać zainteresowania, zdolności i talenty poprzez uzyskanie zgody na indywidualny tok lub program nauki realizowany według trybu ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 15) uczestniczyć w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - 16) uczestniczyć, za zgodą wychowawcy w wycieczkach, obozach i innych imprezach organizowanych przez szkołę;
 - 17) do pomocy z racji specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 18) korzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 19) korzystać ze szkolnej opieki medycznej;
 - 20) korzystać z pomocy materialnej, którą dysponuje szkoła – na zasadach określonych w niniejszym statucie;
 - 21) przedstawiać wychowawcy, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoje problemy oraz uzyskać od nich pomoc, odpowiedź, wyjaśnienie.
2. Przy zmianie szkoły, jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się innego języka obcego nowożytnego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innej klasy, uczeń może:
 - 1) uczyć się języka obowiązującego w danej klasie, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole, zdając egzamin klasyfikacyjny wg zasad określonych w § 77 niniejszego statutu.
 3. Uczeń, który uważa, że jego prawa są w szkole naruszane, może złożyć skargę w tej sprawie do Dyrektora – za pośrednictwem wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego. Złożenie skargi nie może pociągać żadnych negatywnych konsekwencji wobec ucznia. Skargę, o której mowa, mogą złożyć również bezpośrednio rodzice ucznia oraz Samorząd Uczniowski.
 4. Pełnoletni uczeń ma prawo złożyć do Dyrektora pisemne oświadczenie, w którym nie wyraża zgody na informowanie rodziców o jego postępach w nauce. O złożeniu takiego oświadczenia przez ucznia Dyrektor informuje pozostałych nauczycieli za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 55a

1. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą. Zezwolenie, może być wydane przez rozpoczęciem roku szkolnego, albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
 - 1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
 - 2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
2. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem.
3. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez Dyrektora, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
4. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych w szkole.
6. Cofnięcie zezwolenia następuje:
 - 1) na wniosek rodziców;
 - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
7. Zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą wydaje Dyrektor w formie decyzji administracyjnej.

§ 56

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią;
 - 2) dbać o kulturę słowa i czystość polszczyzny, nie używać wulgaryzmów;
 - 3) regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się;
 - 4) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych;
 - 5) posiadać i prowadzić zeszyty przedmiotowe;
 - 6) uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach fakultatywnych;
 - 7) bezwzględnie podporządkowywać się zaleceniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Rady Samorządu Uczniowskiego lub samorządu klasowego;
 - 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego i norm etycznych, a w szczególności:
 - a) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły oraz innych uczniów,
 - b) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanować godności osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi,
 - 9) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
 - 10) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych uczniów;
 - 11) przestrzegać zasad higieny;
 - 12) dbać o mienie własne i innych;
 - 13) dbać o ład i porządek oraz mienie szkoły i jej estetykę, utrzymywać porządek na korytarzach i w pomieszczeniach, nie niszczyć ścian, elewacji budynku i sprzętu;
 - 14) *(uchylony)*
 - 15) na terenie szkoły nosić w widocznym miejscu identyfikator;
 - 16) ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że:
 - a) wygląd powinien odpowiadać ogólnie przyjętym normom,

- b) niedozwolone jest:
- noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem (np. nadruki wulgarne, promujące zakazane używki, treści nazistowskie i faszystowskie, subkultury destrukcyjne oraz obrażające uczucia religijne), bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa własnego oraz innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły,
 - przychodzenie na zajęcia w stroju sportowym (nie dotyczy zajęć wychowania fizycznego),
 - przychodzenie na zajęcia w stroju odsłaniającym części ciała takie jak: brzuch, plecy, pośladki lub posiadającym głęboki dekolt odsłaniający biust,
 - ze względów na bezpieczeństwa chodzenie w butach na wysokim obcasie, z wyjątkiem uroczystości szkolnych, na których obowiązuje strój galowy,
 - noszenie nakryć głowy na terenie szkoły (czapki, kaptury i inne),
 - noszenie ubrań, ich elementów, bądź ozdób, których używanie zagraża bezpieczeństwu własnemu, innych uczniów lub pracowników szkoły,
- c) na zajęciach wychowania fizycznego:
- uczniów obowiązuje strój sportowy oraz obuwie sportowe,
 - zaleca się, ze względu na bezpieczeństwo uczniów, nie nosić biżuterii, bardzo długich paznokci oraz okularów;
- 17) nosić strój galowy podczas uroczystości szkolnych i wszystkich egzaminów; przez strój galowy rozumie się strój elegancki w stonowanych kolorach;
- 18) stosować się do zakazu opuszczania terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych oraz przerw między zajęciami pod rygorem poniesienia kary zgodnie z § 58 ust. 3 niniejszego statutu;
- 19) przestrzegać warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń komunikacji elektronicznej na terenie szkoły określonych w § 56a niniejszego statutu;
- 20) usprawiedliwić nieobecność na zajęciach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w § 56b niniejszego statutu;
- 21) przebywać w bibliotece szkolnej podczas wolnych godzin pomiędzy zajęciami i potwierdzać swoją obecność wpisem do prowadzonej tam ewidencji obecności uczniów.
2. Uczeń nie ulega nałogom: nie pali tytoniu, nie używa e-papierosów i innych temu podobnych urządzeń, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających, a także w żaden sposób nie przyczynia się do używania zakazanych środków przez inne osoby.
 3. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów, określonych w niniejszym paragrafie.
 4. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.
 5. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

§ 56a

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń komunikacji elektronicznej na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.
2. Na teren szkoły można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia komunikacji elektronicznej.

3. Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń komunikacji elektronicznej podczas zajęć edukacyjnych jest zabronione.
4. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego lub innego urządzenia komunikacji elektronicznej na zajęciach edukacyjnych wyłącznie wtedy, kiedy nauczyciel lub inna osoba prowadząca zajęcia wyda polecenie na korzystanie z tego narzędzia jako środka dydaktycznego.
5. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń komunikacji elektronicznej powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności prawa do prywatności uczniów, nauczycieli i innych pracowników oraz prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły, w związku z czym:
 - 1) nie może być utrwalany dźwięk i wizja bez zgody osób zainteresowanych;
 - 2) nie można naruszać w stosunku do innych osób prawa do ochrony wizerunku.
6. Złamanie powyższych zasad skutkuje nałożeniem kar statutowych.

§ 56b

1. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych dokonuje wychowawca klasy na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia.
2. *(uchylony)*
3. Wniosek należy złożyć do wychowawcy klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego, w terminie do 7 dni kalendarzowych po nieobecności na zajęciach edukacyjnych, z wyjątkiem ostatnich dwóch tygodni zajęć w roku szkolnym, kiedy obowiązek usprawiedliwienia następuje następnego dnia po nieobecności.
4. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności, jeżeli uzna, że nieusprawiedliwienie nieobecności jest zgodne z procesem wychowawczym, służy dobru ucznia lub w szczególności zmierza do realizacji obowiązku szkolnego przez ucznia.
5. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych z powodu uczestnictwa w uroczystościach szkolnych, zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach itp. lub przygotowywania się do nich, usprawiedliwienie nieobecności następuje na wniosek nauczyciela odpowiedzialnego za przygotowanie danej uroczystości, bądź będącego opiekunem zawodów, konkursu itp.

§ 56c

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy klasy.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów lub za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

ROZDZIAŁ III NAGRODY I KARY

§ 57

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 2) wzorową frekwencję;
 - 3) podejmowanie inicjatyw lub działalność na rzecz innych osób i organizacji;
 - 4) wzorową postawę;
 - 5) szczególne osiągnięcia naukowe, sportowe lub artystyczne.
2. W uzasadnionych przypadkach przyznaje się nagrodę zbiorową – klasie lub grupie uczniów.
3. Rodzaje nagród indywidualnych:
 - 1) pochwała wychowawcy;
 - 2) pochwała Dyrektora;
 - 3) dyplom;
 - 4) list pochwalny skierowany do rodziców ucznia;
 - 5) nagroda rzeczowa;
 - 6) prawo do dziennego zwolnienia z odpytywania i sprawdzania pracy domowej.
4. Rodzaje nagród zbiorowych:
 - 1) pochwała Dyrektora;
 - 2) dyplom;
 - 3) nagroda rzeczowa;
 - 4) prawo do dziennego zwolnienia z odpytywania i sprawdzania pracy domowej;
 - 5) prawo do dodatkowego dnia wolnego od zajęć – do wykorzystania na wycieczkę klasową.
5. Kandydatów do nagród mogą zgłaszać:
 - 1) wychowawcy klas;
 - 2) nauczyciele;
 - 3) Dyrektor;
 - 4) Rada Samorządu Uczniowskiego;
 - 5) Rada Rodziców.
6. Nagrody przyznaje Dyrektor, z wyjątkiem pochwały wychowawcy – którą przyznaje wychowawca.
7. O każdej przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca informuje jego rodziców.
8. Do każdej przyznanej nagrody uczeń, któremu nagrodę przyznano, może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora w terminie 5 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora w terminie 5 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
9. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 58

1. Uczeń może zostać ukarany za naruszenie norm etycznych, moralnych i obyczajowych, nieprzestrzeganie obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły, pozostałych postanowień statutu szkoły oraz innych obowiązujących przepisów prawnych i norm ustalonych przez organy szkoły.
 - 1a. Uczeń może być ukarany w szkole za czyn, którego dopuścił się poza szkołą (np. publiczne używanie wulgaryzmów, wulgarne wyrażanie się o szkole lub nauczycielach itp.)
2. O każdej udzielonej uczniowi karze wychowawca informuje jego rodziców.

3. Uczeń może otrzymać następujące kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) nagana wychowawcy klasy;
 - 3) (*uchylony*);
 - 3a) upomnienie Dyrektora;
 - 4) nagana Dyrektora;
 - 5) skreślenie z listy uczniów.
- 3a. Dodatkowo uczeń może zostać ukarany:
 - 1) zawieszeniem w prawach ucznia określonych w § 55 ust. 1 pkt. 13, 15 i 16 niniejszego statutu, na czas określony przez wychowawcę klasy lub Dyrektora, w zależności od stopnia przewinienia;
 - 2) odwołaniem z pełnionych funkcji w szkole lub klasie;
 - 3) obniżeniem oceny zachowania.
4. Rodzaje kar stosowane są w zależności od stopnia przewinienia.
5. (*uchylony*).
6. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
7. Kara może ulec zawieszeniu na czas próby (nie dłużej jak pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy lub SU. Decyzje w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
8. Od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń ma prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora w terminie 5 dni roboczych od daty jej udzielenia. Od kary nałożonej przez Dyrektora (poza skreśleniem z listy) przysługuje prawo złożenia pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, w terminie 5 dni roboczych od daty udzielenia kary. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 7 dni roboczych od daty jego wpływu.
9. Dyrektor może:
 - 1) uchylić karę;
 - 2) utrzymać ją w mocy;
 - 3) zmienić na łagodniejszą.
10. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§ 59

1. W przypadku gdy uczeń skończył 18 lat, a jego zachowanie stanowi zagrożenie dla innych uczniów, może zostać skreślony z listy uczniów.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły za ciężkie przewinienia dyscyplinarne, a w szczególności:
 - 1) uzyskanie znacznej liczby niedostatecznych ocen śródrocznych i rocznych spowodowanych lekceważącym stosunkiem do nauki;
 - 2) nieusprawiedliwioną absencją w wysokości powyżej 50% godzin przewidywanych w szkolnym programie nauczania;
 - 3) kradzież mienia szkolnego lub własności osobistej nauczycieli, innych pracowników szkoły i uczniów;
 - 4) świadome i celowe niszczenie mienia szkoły;
 - 5) posiadanie, korzystanie i rozprowadzanie na terenie szkoły (i poza nią np. podczas imprez organizowanych przez szkołę) napojów alkoholowych oraz środków odurzających;
 - 6) naruszenia nietykalności i godności osobistej;
 - 7) działania mogące stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły;
 - 8) nagminne łamanie postanowień niniejszego statutu;
 - 9) poważne zakłócenia porządku publicznego poza szkołą, udokumentowane przez organy do tego powołane;
 - 10) demoralizację innych uczniów;

- 11) inne czyny o szczególnej szkodliwości etyczno-moralnej i wychowawczej;
 - 12) fizyczne lub psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej;
 - 13) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 14) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 15) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 16) czyny nieobyczajne;
 - 17) zniesławienie szkoły np. na stronie internetowej;
 - 18) fałszowanie dokumentów szkolnych.
3. Uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje RP po wyczerpaniu przez szkołę innych możliwości oddziaływania wychowawczego (w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej).
 4. W protokole z posiedzenia RP umieszcza się:
 - 1) treść uchwały;
 - 2) uzasadnienie;
 - 3) wyniki głosowania.
 5. Skreślenia dokonuje Dyrektor szkoły poprzez wydanie decyzji administracyjnej i doręczenie jej na piśmie zainteresowanemu.
 6. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, za pośrednictwem Dyrektora, w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.
 7. Zgodnie z art. 130 KPA, przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje jej wykonanie, chyba że decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności.
 8. Jeżeli decyzja zostanie utrzymana w mocy, zainteresowany może ją zaskarżyć do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

§ 60

1. Skreślenie z listy uczniów nie dotyczy ucznia, który nie ukończył 18 lat i objęty jest obowiązkiem nauki.
2. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

§ 61

Uczeń lub jego rodzic w przypadku naruszenia prawa ucznia jest uprawniony do składania skarg pisemnie, a także ustnie do protokołu według następującej procedury:

- 1) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły;
- 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.

DZIAŁ V SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 62

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

- 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

ROZDZIAŁ II ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 63

1. Zasady Wewnętrznszkolnego Oceniania (ZWO) określają zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zgodnie z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów – obowiązującymi w szkołach publicznych, a ustalonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Ocenianie wewnętrznszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) niesienie pomocy uczniowi w nauce poprzez ustne informowanie go o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
3. Ocenianie wewnętrznszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) opracowanie przez wychowawców kryteriów oceniania zachowania na poszczególne oceny śródroczne i roczne;
 - 3) ocenianie bieżące, ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej 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) określenie warunków i sposobu informowania rodziców o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
 - 8) określenie warunków i trybu odwołania się od przewidywanych przez nauczyciela i wychowawcę ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
4. Ocenianie zewnętrzne prowadzi Okręgowa Komisja Egzaminacyjna.

§ 64

1. Nauczyciel powinien stosować różne formy sprawdzania umiejętności i wiadomości ucznia.

2. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO) i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. PZO dostępne są w bibliotece szkolnej albo przekazane poprzez dziennik elektroniczny.
3. W technikum stosuje się następujące formy sprawdzania wiadomości i umiejętności:
 - 1) wypowiedzi ustne, np.: czytanie, opis, opowiadanie, przytaczanie tekstu z pamięci, recytacja, argumentowanie, wnioskowanie, konwersacja, udział w dyskusji, przemawianie, referowanie, prezentacja;
 - 2) prace pisemne wykonywane w szkole:
 - a) praca klasowa – forma sprawdzania osiągnięć przewidziana w planie pracy dydaktycznej obejmująca zagadnienia z określonej części programu nauczania, zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem (nauczyciel wpisuje termin do dziennika elektronicznego); czas trwania – nie mniej niż 1 godzina lekcyjna. Każda praca klasowa poprzedzona jest lekcją powtórzeniową utrwalającą,
 - b) sprawdzian – forma sprawdzania osiągnięć obejmująca zagadnienia do 5 jednostek lekcyjnych lub wąskiego zakresu programu nauczania, zapowiedziana z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem (nauczyciel wpisuje termin do dziennika elektronicznego); czas trwania – od 20 do 45 minut,
 - c) kartkówka – forma sprawdzenia opanowanych treści materiału realizowanego do trzech ostatnich jednostek lekcyjnych (lub tematów), niewymagająca zapowiedzi; czas trwania – do 20 minut,
 - d) notatka,
 - e) ćwiczenie,
 - f) analiza tekstu,
 - g) rozwiązywanie zadań przy tablicy;
 - 3) prace pisemne wykonywane w domu:
 - a) wypracowanie,
 - b) notatka,
 - c) opracowanie tematu,
 - d) praca badawcza,
 - e) ćwiczenia,
 - f) rozwiązywanie zadań,
 - g) projekt,
 - 4) inne formy – wymagane od ucznia, określone specyfiką przedmiotu nauczania (zawarte w PZO).
4. Zapowiedź pisemnego sprawdzania osiągnięć oraz zlecenie pracy domowej odbywa się w terminie umożliwiającym właściwe przygotowanie się ucznia.
5. W ciągu dnia może być przeprowadzona w danej klasie tylko jedna praca klasowa lub sprawdzian.
6. Bez zapowiedzi mogą być przeprowadzane kartkówki, a ich liczba w ciągu dnia nie jest określona.
7. W przypadku przedmiotów objętych egzaminem maturalnym, co najmniej jedna praca pisemna w półroczu realizowana jest w formie przewidzianej dla tego egzaminu w informatorze przedmiotowym.

§ 65

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel udostępnia uczniowi sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną w terminie 2 tygodni, chyba że w tym okresie nie odbywają się zajęcia z przyczyn niezależnych od nauczyciela i szkoły (w takiej sytuacji termin odpowiednio przedłuża się).

3. Wszelkie pisemne prace uczniów gromadzi nauczyciel do końca nauki w danym roku szkolnym.
4. Udostępnienie prac rodzicom odbywa się na terenie szkoły do końca danego roku szkolnego, w którym uczeń uzyskał ocenę.
5. Informację o stopniu za wypowiedzi ustne uczeń otrzymuje bezpośrednio po dokonaniu oceny.
6. Wszystkie oceny cząstkowe, ocenę śródroczną i roczną nauczyciel uzasadnia ustnie po otrzymaniu oceny przez ucznia lub za pomocą komentarza w dzienniku elektronicznym. O sposobie uzasadnienia oceny decyduje nauczyciel.

§ 66

1. W technikum stosuje się ocenianie:
 - 1) bieżące;
 - 2) śródroczne;
 - 3) roczne.
2. Ocena bieżąca jest, wyrażoną w przyjętej skali, informacją o obserwowanych przez nauczyciela postępach w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania.
3. Ocenianie śródroczne i roczne jest ustaleniem ocen klasyfikacyjnych wynikających z podsumowania osiągnięć edukacyjnych ucznia w odpowiednim okresie – w terminie do pięciu dni roboczych przed dniem klasyfikowania tj. klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
4. Ocena śródroczna jest oceną wynikającą z podsumowania osiągnięć edukacyjnych ucznia w I półroczu, a ocena roczna jest oceną wynikającą z podsumowania osiągnięć edukacyjnych ucznia w całym roku szkolnym.
5. Ocena śródroczna i roczna jest podsumowaniem dokonań i osiągnięć ucznia (odpowiednio) w całym półroczu, a nie w ostatnich kilku tygodniach tych okresów.
6. Szczegółowe kryteria ocen określają nauczyciele w PZO, które zatwierdza Dyrektor.
7. Bieżące, śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych (przedmiotów nauczania) ustala nauczyciel, stosując postanowienia ZWO oraz zasady zawarte w PZO.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela, oceny śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych, ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia w jego zastępstwie.
9. W sytuacjach wyjątkowych, nieujętych w niniejszym statucie, przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych stosuje się aktualne przepisy prawa.

ROZDZIAŁ III INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW W SPRAWACH OCENIANIA

§ 67

1. Informacje o osiągnięciach ucznia rodzice otrzymują:
 - 1) podczas zebrań z rodzicami;
 - 2) podczas konsultacji nauczycieli – plan konsultacji znajduje się na stronie internetowej szkoły;
 - 3) poprzez zapisy w dzienniku elektronicznym.
- 1a. Dopuszczalną formą kontaktów nauczyciela z rodzicami są indywidualne rozmowy w ciągu dnia pracy (pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia rodzicowi rozmowy, gdy zajdą ww. okoliczności).
2. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie i rodzice otrzymują informacje od:
 - 1) nauczycieli o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, standardów wymagań egzaminacyjnych i realizowanego przez siebie programu nauczania, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen

- klasyfikacyjnych,
- b) zakresie materiału obejmującego rozpoczynający się rok szkolny,
 - c) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, o planie prac klasowych oraz innych metodach sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - d) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) wychowawców klas o:
 - a) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - c) skutkach ustalenia nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 3. W przypadku rodziców informacje wymienione w ust. 2 przekazywane są podczas pierwszego zebrania z rodzicami.
 4. Dyrektor organizuje w ciągu roku szkolnego co najmniej 4 zebrania z rodzicami:
 - 1) w I półroczu:
 - a) najpóźniej w pierwszym tygodniu października,
 - b) w końcu listopada lub na początku grudnia,
 - c) po zakończeniu klasyfikacji półrocznej;
 - 2) w II półroczu:
 - a) w przypadku uczniów klas programowo najstarszych:
 - najpóźniej na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
 - b) w przypadku uczniów pozostałych klas:
 - najpóźniej do końca kwietnia,
 - najpóźniej na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 5. Podczas wszystkich zebrań wychowawcy i nauczyciele udzielają informacji o bieżących osiągnięciach i ocenach uczniów.
 6. Poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych nie później niż na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 7. Wychowawcy klas informują rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych lub możliwości nieklasyfikowania na zebraniu z rodzicami, najpóźniej na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, w formie pisemnego zestawienia ocen.
 8. Nieobecność rodziców na zebraniu z rodzicami nie zwalnia wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 7. Wychowawcy informują o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych lub możliwości nieklasyfikowania w innej, obowiązującej w szkole formie kontaktu – poprzez zapis w dzienniku elektronicznym. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.
 9. Nauczyciele przedmiotu oraz wychowawcy klas informują o przewidywanych ocenach poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym.
 10. Obowiązkiem rodziców jest bieżące zapoznawanie się z wpisami w dzienniku elektronicznym.
 11. Nauczyciel i wychowawca organizuje, w miarę potrzeb, indywidualne spotkania i rozmowy z rodzicami.

ROZDZIAŁ IV DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

§ 68

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach przedmiotu odpowiednio dostosowując do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz do możliwości psychofizycznych.
3. Nauczyciel wychowania fizycznego, w przypadku ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, jest obowiązany uwzględniać zalecenia z opinii lekarskiej na zajęciach wychowania fizycznego.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

ROZDZIAŁ V ZWOLNIENIE UCZNIĄ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 69

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

§ 70

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, przedmiotów informatycznych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
3. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor na podstawie w/w opinii załączonej do pisemnego wniosku skierowanego do Dyrektora.
4. Wnioski rodziców, opinie z poradni lub właściwe zwolnienia lekarskie uczeń winien dostarczyć do Dyrektora do 30 września za I półrocze lub do 28 lutego za II półrocze.
5. W przypadku zwolnień wydanych po terminie wskazanym w ust. 4, wynikających z przypadków losowych, jeśli uczeń uczestniczył w zajęciach jest on klasyfikowany

na podstawie wystawionych ocen.

6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 71

1. W przypadku rezygnacji z udziału w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie należy złożyć do Dyrektora pisemną rezygnację z zajęć.
2. W przypadku uczniów rozpoczynających naukę w szkole w klasach pierwszych, ze względów organizacyjnych, zaleca się złożenie przez rodziców rezygnacji z zajęć do 30 września w danym roku szkolnym.
3. Jeśli rodzice lub pełnoletni uczeń nie złożą wniosku o rezygnację z zajęć z wychowania do życia w rodzinie, jest to równoznaczne z realizacją zajęć z tego przedmiotu w danym roku szkolnym.

§ 72

W przypadku rezygnacji z lekcji religii/etyki rodzice lub pełnoletni uczniowie składają pisemne oświadczenie w sprawie uczęszczania na lekcje religii/ etyki, stanowiące odrębny dokument.

ROZDZIAŁ VI OCENIANIE BIEŻĄCE

§ 73

1. Do bieżącego oceniania stosuje się stopnie według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
- 1a. Ocenami pozytywnymi są stopnie wymienione w ust. 1 pkt 1-5, natomiast oceną negatywną jest stopień niedostateczny.
2. W bieżącym ocenianiu do stopni „bardzo dobry”, „dobry” i „dostateczny” można dodawać informację uzupełniającą w postaci znaków „+” i „-”, oznaczającą odpowiednio podwyższenie lub obniżenie oceny.
3. Obowiązuje następująca liczba ocen bieżących w półroczu:
 - 1) dla przedmiotów w wymiarze 1 godziny tygodniowo – co najmniej 3 oceny;
 - 2) dla przedmiotów w wymiarze 2 - 4 godzin tygodniowo – co najmniej 4 oceny;
 - 3) dla przedmiotów w wymiarze powyżej 4 godzin tygodniowo – co najmniej 5 ocen.
- 3a. Zaleca się taką częstotliwość sprawdzania postępów edukacyjnych, aby w połowie okresu wystawić co najmniej połowę ocen cząstkowych.
4. Oceny są odnotowywane w dzienniku elektronicznym zgodnie z katalogiem oznaczeń dziennika Librus.
5. Za najważniejsze uznaje się oceny z pisemnych prac klasowych, sprawdzianów i odpowiedzi ustnych, ponieważ określają samodzielną pracę ucznia i zasób nabytych wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu, a pozostałe oceny są ocenami wspomagającymi ogólną ocenę ucznia.
- 5a) W przypadku, gdy sprawdzian lub praca klasowa nie odbędą się w ustalonym dniu, termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje wtedy jednotygodniowe wyprzedzenie).
6. Oceny na dane półrocze wystawia się nie wcześniej niż pierwszego dnia tego półrocza.
7. Na dwa tygodnie przed zakończeniem semestru nie powinno się przeprowadzać prac klasowych

ROZDZIAŁ VII
KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

§ 74

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu okresowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i okresowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w terminach wyznaczonych przez Dyrektora:
 - 1) w klasach programowo najwyższych w okresie od 01 września do 15 grudnia;
 - 2) w pozostałych klasach od 01 września do 15 stycznia.
4. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się w następujących terminach:
 - 1) w klasach programowo najwyższych zgodnie z rozporządzeniem MEN;
 - 2) w pozostałych klasach – w terminie wyznaczonym przez Dyrektora w ostatnich dwóch tygodniach do zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a okresową i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala opiekun praktyk.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ucznia z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
9. (*uchylony*).
10. (*uchylony*).
11. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują w danym roku szkolnym najwyższą pozytywną ocenę z przedmiotu, w ramach którego otrzymali właściwy tytuł, pod warunkiem uczęszczania na lekcje, z uwzględnieniem poniższego:
 - 1) laureaci Turnieju Wiedzy i Umiejętności Handlowo-Menedżerskich otrzymują najwyższą pozytywną ocenę z przedmiotu „podstawy ekonomii” w klasie I, „przedsiębiorca w gospodarce rynkowej” w klasie II,
 - 2) laureaci Olimpiady Ekonomicznej otrzymują najwyższą pozytywną ocenę z przedmiotu "przedsiębiorca w gospodarce rynkowej" w klasie II/ "podstawy ekonomii" w klasie I,

- 3) laureaci Ogólnopolskiego Konkursu Rachunkowości otrzymują najwyższą pozytywną ocenę z przedmiotu "pracownia rachunkowości".
12. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

ROZDZIAŁ VIII OCENA ZACHOWANIA UCZNIA

§ 75

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny ucznia z przedmiotów nauczania oraz na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według skali określonej w § 74 ust. 8 niniejszego statutu.
4. Wszystkie oceny zachowania za wyjątkiem oceny dobrej, muszą być pisemnie uzasadnione w dzienniku lekcyjnym.
5. Na początku roku szkolnego wychowawca informuje uczniów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca uwzględnia, w przypadku ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, wpływ powyższych trudności na jego zachowanie.
8. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie .
9. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o czystość mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) dbałość o stosowny strój i obyczajne zachowanie;
 - 9) przestrzeganie przepisów prawa, ustaleń zawartych w statucie szkoły i poleceń organizacyjno-porządkowych.
10. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uzależniona jest także od liczby nieusprawiedliwionych godzin nieobecności ucznia na lekcjach.
11. (*uchylony*)
12. Ustalona roczna ocena zachowania może zostać obniżona z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności w ostatnich dwóch tygodniach roku szkolnego.
13. Kryteria ocen zachowania:
 - 1) wzorowe otrzymuje uczeń, który:
 - a) realizuje bez zastrzeżeń wszystkie wymagania szkolne opisane w ust. 9, wyróżniając się w kilku z nich,

- b) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
 - c) przybywa punktualnie na lekcje i inne zajęcia szkolne,
 - d) wyróżnia się kulturą osobistą wobec pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę,
 - e) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz szkoły, klasy i środowiska,
 - f) godnie reprezentuje szkołę np. w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych lub w instytucjach i organizacjach społecznych,
 - g) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu powierzonych mu obowiązków,
 - h) stanowi wzór, przykład dla innych;
- 2) bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:
- a) realizuje bez zastrzeżeń wszystkie wymagania opisane w ust. 9,
 - b) stanowi przykład dla innych,
 - c) podejmuje prace na rzecz kolegów, klasy lub szkoły,
 - d) wykazuje zaangażowanie w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
 - e) godnie reprezentuje szkołę np. w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych lub w instytucjach i organizacjach społecznych,
 - f) jest sumienny w pełnieniu powierzonych obowiązków;
- 3) dobre, które stanowi punkt wyjścia do innych ocen zachowania, otrzymuje uczeń, który:
- a) realizuje wymagania opisane w ust. 9,
 - b) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze statutem szkoły,
 - c) jest kulturalny wobec osób dorosłych i kolegów,
 - d) pracuje na miarę swoich możliwości i warunków,
 - e) jest życzliwy, gotów do działań na rzecz innych,
 - f) włącza się w życie klasy i szkoły,
 - g) właściwie reprezentuje klasę w społeczności szkolnej lub szkołę w środowisku zewnętrznym,
 - h) nie ma więcej niż 10 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności w półroczu;
- 4) poprawne otrzymuje uczeń, który spełnia wymogi oceny dobrej z pewnymi odstępstwami:
- a) nie realizuje wszystkich wymagań opisanych w ust. 9, ale poprawia zachowanie pod wpływem pouczenia,
 - b) przejawia obojętność wobec zaobserwowanych negatywnych przejawów zachowania innych uczniów,
 - c) jego zachowanie wywołuje czasami krytyczne uwagi grona pedagogicznego, dyrekcji i pracowników obsługi szkoły lub innych uczniów,
 - d) nie ma więcej niż 25 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności w półroczu;
- 5) nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który został ukarany naganą wychowawcy klasy lub do którego można mieć uzasadnione zastrzeżenia, np.:
- a) nie realizuje któregoś z wymagań opisanych w ust. 9, ma trudności z poprawieniem zachowania pod wpływem pouczenia lub innych zabiegów wychowawczych,
 - b) narusza zasady kultury lub współżycia społecznego, co wywołuje negatywną ocenę grona pedagogicznego, dyrekcji i pracowników obsługi szkoły lub uczniów,
 - c) wykazuje brak zainteresowania podnoszeniem wyników w nauce,
 - d) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły i kolegów,
 - e) opuszcza i spóźnia się na zajęcia szkolne i nie dostarcza usprawiedliwień,
 - f) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą,
 - g) wykazuje brak dbałości o higienę osobistą lub ubiór,
 - h) akceptuje zaobserwowane negatywne przejawy zachowania innych uczniów,

- i) nie dba o mienie szkolne, społeczne i prywatne innych osób,
 - j) wykazuje postawy wskazujące na brak szacunku wobec drugiego człowieka,
 - k) unika realizacji poleceń Dyrektora i wychowawcy,
 - l) próbuje utrudnić kontakt szkoły z domem rodzinnym,
 - m) ma ponad 25 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności w półroczu;
- 6) naganne otrzymuje uczeń, który został ukarany naganą Dyrektora lub do którego można mieć poważne zastrzeżenia, np.:
- a) nie realizuje wymagań opisanych w ust. 9, a zastosowane zabiegi wychowawcze nie przynoszą pozytywnych zmian,
 - b) w rażący sposób narusza zasady kultury lub współżycia społecznego, co wywołuje negatywną ocenę grona pedagogicznego, dyrekcji i pracowników obsługi szkoły lub uczniów,
 - c) nie przejawia chęci poprawy swojego postępowania,
 - d) nagminnie opuszcza i spóźnia się na zajęcia nie dostarczając usprawiedliwień,
 - e) manifestuje brak dbałości o higienę osobistą lub ubiór, lekceważy uwagi w tym zakresie,
 - f) jest inicjatorem bójek, kłótni, prowokacji,
 - g) nie szanuje drugiego człowieka, znęca się psychicznie lub fizycznie, stosuje szantaż, zastraszanie,
 - h) działa w nieformalnych grupach takich jak bandy młodzieżowe, sekty itp.,
 - i) wchodzi w konflikt z prawem (oszustwa, fałszerstwa, wymuszanie, wnoszenie i spożywanie alkoholu i innych środków odurzających, kradzieże i rozboje),
 - j) nie realizuje poleceń Dyrektora i wychowawcy,
 - k) lekceważy dom rodzinny.

ROZDZIAŁ IX
ZASTRZEŻENIA DO OCENY KLASYFIKACYJNEJ.
UZYSKANIE OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA

§ 76

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia oceny, o której mowa w ust. 1, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza, w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami, sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z przedmiotów informatycznych, informatyki, wychowania fizycznego i przedmiotów kształcenia zawodowego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1 i w ust. 4 przeprowadza się nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) Dyrektor albo Wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel technikum lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) Dyrektor albo Wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog lub psycholog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
8. W przypadku wymienionym w ust. 7 Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. PZO określa zasady konstrukcji zestawu zadań pisemnych i ustnych na sprawdzian przeprowadzony przez komisję ustalającą roczną ocenę klasyfikacyjną.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji,
 - b) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - c) termin egzaminu,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
13. Do protokołu, o którym mowa w ust. 12 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
14. Protokół o którym mowa w ust. 12 stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczniowi i rodzicom może zostać udostępniona do wglądu dokumentacja, o której mowa w ust. 12, na pisemny wniosek złożony do Dyrektora w terminie do 7 dni licząc od momentu złożenia wniosku z zastrzeżeniem, że dokumentacja zostaje udostępniona na terenie szkoły w obecności co najmniej jednego przedstawiciela Rady Pedagogicznej.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
17. Przepisy ust. 1 – 15 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ustalona ocena przez komisję jest ostateczna.

18. Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej oceny końcoworocznej z przedmiotu na pisemny wniosek z uzasadnieniem jego lub jego rodziców do nauczyciela przedmiotu w terminie 3 dni od dnia zawiadomienia rodziców o przewidywanej ocenie.
19. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, uczeń musi przystąpić do sprawdzianu wiadomości, który ma formę ustną i pisemną, a w przypadku wychowania fizycznego, przedmiotów informatycznych, informatyki oraz przedmiotów kształcenia zawodowego – zadań praktycznych.
20. Szczegóły sprawdzianu, o którym mowa w ust. 19 reguluje PZO.
21. Uczeń lub jego rodzice, którzy nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania mogą złożyć, w terminie do 3 dni po zawiadomieniu, do Dyrektora, za pośrednictwem wychowawcy klasy wniosek – prośbę z uzasadnieniem o podwyższenie oceny z zachowania.
22. W celu szczegółowego rozpatrzenia sprawy Dyrektor kieruje w/w wniosek do zespołu wychowawczo-profilaktycznego.
23. Zespół wychowawczo-profilaktyczny w składzie: Dyrektor lub jego zastępca, pedagog szkolny, wychowawca klasy na posiedzeniu w obecności ucznia i jego rodziców rozpatruje sprawę i podejmuje decyzję, co do sposobu podwyższenia oceny z zachowania.

ROZDZIAŁ X EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 77

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu 50% lub wyższej usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 3a. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej, po złożeniu pisemnego wniosku przez ucznia pełnoletniego bądź rodzica ucznia pełnoletniego lub niepełnoletniego.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor po uzgodnieniu z nauczycielem, uczniem i jego rodzicami – egzamin odbywa się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia roku szkolnego.
5. W przypadku, gdy uczeń z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, który wyznacza Dyrektor.
6. (*uchylony*)
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 7 pkt 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny z języka obcego musi zdać uczeń, który kontynuuje naukę języka obcego we własnym zakresie.
10. Egzamin klasyfikacyjny z danego przedmiotu musi zdać uczeń, który uczęszcza do innego oddziału.
11. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
12. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów informatycznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
17. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.
19. Na pisemny wniosek ucznia lub rodzica złożony do Dyrektora, do wglądu może zostać udostępniona dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, w terminie 7 dni od złożenia wniosku, w obecności co najmniej jednego przedstawiciela Rady Pedagogicznej.
20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

ROZDZIAŁ XI EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 78

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
 - 1a. Termin dostarczenia uczniowi zagadnień na egzamin poprawkowy – najpóźniej w dniu zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym. Uczeń odbiera zagadnienia od nauczyciela potwierdzając ich odbiór. W przypadku, gdy uczeń nie zgłosi się po odbiór zagadnień nauczyciel przesyła je poprzez dziennik elektroniczny uczniowi oraz jego rodzicom.
 2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej – trwającej do 1 godziny i ustnej – trwającej do 20 minut, z wyjątkiem egzaminu z przedmiotów informatycznych, informatyki, wychowania fizycznego i zajęć obejmujących kształcenie zawodowe, z których ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 4. Czas trwania części pisemnej egzaminu poprawkowego zależy od rodzaju zajęcia edukacyjnego i zakresu materiału.
 5. Pytania na część pisemną egzaminu przygotowuje nauczyciel przedmiotu, a zatwierdza Dyrektor lub Wicedyrektor.
 - 5a. Nauczyciel zobowiązany jest złożyć u Dyrektora zestawy egzaminacyjne do obu części egzaminu najpóźniej na dwa dni robocze przed ustalonym terminem egzaminu.
 6. Egzamin w części pisemnej składa się z zadań otwartych i zamkniętych, a w części ustnej udziela się odpowiedzi na wylosowane pytania otwarte.
 7. Zakres pytań przygotowanych przez nauczyciela egzaminującego na egzamin poprawkowy powinien obejmować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych (tj. na pełną skalę ocen), ale stopień trudności pytań powinien być adekwatny do kryteriów wymagań obowiązujących z danych zajęć edukacyjnych.
 8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
 9. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo inny nauczyciel zajmujący w szkole inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
10. Nauczyciel, który prowadzi dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.
 11. W przypadku wymienionym w ust. 10 Dyrektor powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego, a protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 14. Na pisemny wniosek ucznia lub rodzica złożony do Dyrektora, do wglądu może zostać udostępniona dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego, w terminie 7 dni od złożenia wniosku w obecności co najmniej jednego przedstawiciela Rady Pedagogicznej.
 15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
 - 15a. Na wniosek pełnoletniego ucznia lub rodzica ucznia niepełnoletniego, Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
 - 15b. Podanie składa się w sekretariacie szkoły, najpóźniej następnego dnia po egzaminie poprawkowym, do godz. 10.00.
 16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
 17. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności uczeń otrzymuje w wyniku ostatecznej klasyfikacji ocenę niedostateczną, którą wpisuje się do protokołu egzaminu poprawkowego i arkusza ocen.
 18. (*uchylony*)
 19. (*uchylony*)
 20. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.

ROZDZIAŁ XIA OCENIANIE W TRAKCIE KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 78a

1. W trakcie kształcenia na odległość ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:
 - 1) obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;

- 2) zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
 - 3) rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
 - 4) terminowe wykonywanie zadań;
 - 5) wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
 - 6) wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.
5. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.
6. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych:
- 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
 - 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
 - 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
 - 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem (praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy);
 - 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
 - 6) przygotowanie projektu przez ucznia.

§ 78b

1. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.
2. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.
3. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań.
4. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienników aktywności fizycznej.

§ 78c

1. Ocenianie zachowania uczniów polegać będzie na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
2. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń – tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
3. W trakcie kształcenia na odległość z wykorzystaniem np. wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji, m.in. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

§ 78d

1. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

2. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.
3. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych;
 - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

§ 78e

1. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuacji domową i rodzinną itd.
2. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
3. W przypadku egzaminów z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

ROZDZIAŁ XII PROMOWANIE UCZNIĄ

§ 79

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

ROZDZIAŁ XIII UKOŃCZENIE SZKOŁY

§ 80

1. *(uchylony)*
2. Uczeń kończy technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz (jeśli uczęszczał) zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
3. Uczeń kończy technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Uczeń, który nie kończy szkoły, powtarza jej ostatnią klasę.

ROZDZIAŁ XIV
WEWNĄTRZSZKOLNE BADANIE WYNIKÓW NAUCZANIA

§ 81

1. Celem wewnątrzszkolnego badania wyników nauczania jest postawienie diagnozy osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz weryfikacja przyjętych rozwiązań dydaktyczno-organizacyjnych.
2. Wewnątrzszkolne badanie wyników nauczania odbywa się wg harmonogramu przyjętego w planie nadzoru pedagogicznego z zachowaniem zasady, że objęte są nim każdego roku różne zajęcia edukacyjne i różne grupy uczniów.
3. Każdego roku badaniem wyników nauczania objęci są uczniowie klas ostatnich w przedmiotach wybieranych na egzamin maturalny – tzw. próbna matura i w przedmiotach zawodowych – tzw. próbny egzamin zawodowy.

**DZIAŁ VI
CZEŚĆ KOŃCOWA**

ROZDZIAŁ I
SZTANDAR I CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 82

1. Zespół, w skład którego wchodzi technikum, posiada sztandar.
2. Sztandar przechowywany jest w gablocie przy gabinecie Wicedyrektora. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
3. Insygniami pocztu sztandarowego są:
 - 1) biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane pod lewym, kolorem białym do góry;
 - 2) białe rękawiczki.
4. Sztandar występuje w czasie uroczystych akademii szkolnych oraz świąt szkolnych.
5. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach patriotycznych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.
6. W czasie uroczystości sztandar nosi się rozwinięty.
7. W przypadku, gdy sztandar uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem (czarna wstążka, przywieszona w miejscu zamocowania sztandaru na drzewcu od lewej górnej strony do prawej). Jego szerokość nie jest określona. Długość do 2/3 szerokości płachty sztandaru.
8. Sztandarem opiekuje się nauczyciel opiekun pocztu sztandarowego powołany przez Dyrektora.
9. Opiekun pocztu sztandarowego odpowiada za przygotowanie składu pocztu do godnego reprezentowania szkoły, uczy odpowiednich postaw i zachowania, dba o przestrzeganie ceremoniału szkolnego.
10. Poczec sztandarowy wyznaczany jest co 2 lata spośród uczniów wyróżniających się dobrymi wynikami w nauce oraz wzorowym wypełnianiem obowiązków szkolnych.
11. Skład pocztu wybiera się wśród uczniów klas pierwszych.
12. Uroczystego przekazania sztandaru dokonuje się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.
13. Poczec sztandarowy stanowi: chorąży pocztu – uczeń, asysta – uczennica, asysta – uczennica.
14. Poczec sztandarowy występuje w ubiorze galowym (biało – czarnym), w białych rękawiczkach. Skład pocztu nosi szarfy biało – czerwone przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze.
15. W przypadku, gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach atmosferycznych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.

§ 83

1. W skład ceremoniału szkolnego wchodzi:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) święto Komisji Edukacji Narodowej;
 - 4) uroczyste pożegnanie absolwentów szkoły;
 - 5) obchody Rocznicy Uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
 - 6) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
2. Każdy nowy rok szkolny rozpoczyna się uroczystym apelem, zgodnie z poniższym:
 - 1) uroczystość odbywa się w sali gimnastycznej lub w innym miejscu wyznaczonym przez Dyrektora;
 - 2) uczniowie występują w strojach galowych;
 - 3) uroczystość składa się z:
 - a) części oficjalnej: wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego, okolicznościowych przemówień,
 - b) części artystycznej przygotowanej przez uczniów,
 - c) części końcowej.
3. Każdego roku do społeczności szkolnej przyjmowani są uroczyście uczniowie klas pierwszych, zgodnie z poniższym:
 - 1) uroczystość ma miejsce w sali gimnastycznej lub w innym miejscu wyznaczonym przez Dyrektora a przygotowana jest przez wychowawców klas pierwszych i Samorząd Uczniowski;
 - 2) uczniowie występują w strojach galowych;
 - 3) podczas uroczystości występują elementy symboliki szkolnej: ślubowanie na sztandar, symboliczne pasowanie na ucznia.
4. Obchody święta Komisji Edukacji Narodowej przeprowadzane są uroczystym apelem.
5. Uroczyste pożegnanie absolwentów szkoły odbywa się każdego roku szkolnego na zakończenie zajęć dydaktycznych w klasach programowo najwyższych, zgodnie z poniższym:
 - 1) uroczystość odbywa się w sali gimnastycznej lub w innym miejscu wyznaczonym przez Dyrektora;
 - 2) uczniowie występują w strojach galowych;
 - 3) uroczystość składa się z:
 - a) części oficjalnej: wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego, okolicznościowych przemówień, wręczenia przez Dyrektora rodzicom najlepszych absolwentów listów gratulacyjnych oraz najlepszym absolwentom świadectw ukończenia szkoły z wyróżnieniem oraz nagród książkowych i rzeczowych,
 - b) części artystycznej przygotowanej przez uczniów,
 - c) części końcowej: odśpiewania hymnu szkoły i wyprowadzenia sztandaru.
6. Każdy rok szkolny kończy się uroczystym apelem, zgodnie z poniższym:
 - 1) uroczystość odbywa się w sali gimnastycznej lub w innym miejscu wyznaczonym przez Dyrektora;
 - 2) uczniowie występują w strojach galowych;
 - 3) uroczystość składa się z:
 - a) części oficjalnej: wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego, okolicznościowych przemówień, wręczenie przez Dyrektora najlepszym uczniom świadectw z wyróżnieniem oraz nagród książkowych,
 - b) części artystycznej przygotowanej przez uczniów,
 - c) części końcowej: odśpiewania hymnu szkoły i wyprowadzenia sztandaru;
 - 4) pozostałe świadectwa wręczane są uczniom przez wychowawców podczas spotkań w klasach.

§ 84

1. Do najważniejszych symboli szkolnych zaliczamy:
 - 1) sztandar Zespołu;
 - 2) logo szkoły.
2. Logo szkoły jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Można je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach.
3. Symbolami państwa, do których należy się odnosić z należną czcią i szacunkiem są:
 - 1) godło;
 - 2) flaga państwowa.
4. Znaki państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami samorządowymi, organizacji, instytucji itp.
5. W przeddzień świąt państwowych, ważnych rocznic lub okolicznościowych uroczystości na budynku szkoły i internatu podnosi się flagę państwową.
6. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę ozdabia się czarnym kirem.
7. Sposób udekorowania flagi kirem: wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi.

ROZDZIAŁ II POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 85

1. Technikum jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.

§ 86

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ III ZMIANA STATUTU

§ 87

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców.
2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada Pedagogiczna.
3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Zmian dokonuje się, niezależnie od wniosków, o których mowa w ust. 3, w przypadku konieczności dostosowania statutu do przepisów prawa.
5. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.
7. Dyrektor publikuje w formie zarządzenia ujednolicony tekst statutu po każdej jego zmianie.
8. Dyrektor zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:

- 1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych oraz poprzez dziennik elektroniczny;
 - 2) nauczyciele – poprzez dziennik elektroniczny oraz w bibliotece szkolnej;
 - 3) rodzice – poprzez dziennik elektroniczny oraz w bibliotece szkolnej.
9. We wszystkich sprawach szkoły nieujętych w niniejszym statucie mają zastosowanie regulaminy i przepisy szczegółowe.
10. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.