

**Statut Technikum nr 20**  
**w Zespole Szkół nr 11**  
**im. Władysława Grabskiego**  
**Warszawa ul. Ratuszowa 13**

-----Tekst ujednolicony-----

Stan prawny na dzień 7 stycznia 2019

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Technikum nr 20 w Zespole Szkół nr 11 im. Władysława Grabskiego z siedzibą w Warszawie przy ul. Ratuszowej 13, zwane dalej „Technikum”, jest ponadgimnazjalną szkołą publiczną o czteroletnim cyklu kształcenia.

§ 2.

1. Technikum działa na mocy ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U.z 2016r.poz.1943 ze zm.) i ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe (DZ.U.z 2017 r.poz.59) oraz innych aktów wykonawczych i normatywnych wydanych na mocy lub z delegacji tychże ustaw.
2. Organem prowadzącym Technikum jest m. st. Warszawa z siedzibą w Warszawie.
3. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Technikum sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. W Technikum kształcenie uczniów odbywa się w zawodzie technik handlowiec, technik ekonomista, technik obsługi turystycznej oraz technik hotelarstwa.
5. uchylono
6. Technikum posiada pieczęć urzędową.
7. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział II

Cele i zadania Technikum

§ 3.

1. Głównymi celami Technikum jest:
  - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
  - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
  - 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
  - 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
  - 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednio do wieku i osiągniętego rozwoju;
  - 6) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 7) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
  - 8) przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie.
2. Cele Technikum wynikające z założeń programu profilaktyczno-wychowawczego to:
  - 1) uświadamianie uczniom niebezpieczeństw i zagrożeń cywilizacyjnych oraz wskazywania konstruktywnych sposobów ich rozwiązania;
  - 2) promowanie zdrowego stylu życia wolnego od uzależnień;
  - 3) zapobieganie niepowodzeniom szkolnym poprzez motywowanie uczniów i współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi;

- 4) organizowanie pomocy uczniom z trudnościami szkolnymi i innymi problemami;
- 5) przygotowanie uczniów do odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu obywatelskim i społecznym;
- 6) rozwijanie umiejętności interpersonalnych;
- 7) wskazywanie pożądanych wzorców zachowań i kształtowanie właściwych postaw.

§ 4.

1. Do zadań Technikum należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) realizacja programów nauczania, które są zgodne z podstawą programową kształcenia ogólnego oraz zawodowego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia;
- 5) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 7) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 8) wyposażanie szkoły (w miarę posiadanych środków finansowych) w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 9) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 10) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 11) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 13) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 14) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 15) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 16) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 17) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 18) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. policją, strażą miejską, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 19) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 20) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 21) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 22) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 23) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 24) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 25) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 26) uchylono;
- 27) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;

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

2. Zadania wynikające z założeń programu profilaktyczno-wychowawczego:

- 1) wychowanie do abstynencji i trzeźwości;
- 2) zapobieganie agresji i cyberprzemocy;
- 3) przeciwdziałanie niskiej frekwencji;
- 4) kształtowanie postaw solidarności społecznej i odpowiedzialności za dobro wspólne;
- 5) trening umiejętności radzenia sobie ze stresem i emocjami;
- 6) realizacja programu zdrowy uczeń;
- 7) rozbudzenie aktywności intelektualnej i pasji ucznia;
- 8) wychowanie do wartości poprzez dialog.

§ 5.

1. uchylono

§ 6.

1. Technikum nr 20 w Zespole Szkół nr 11 jest szkołą, która odwołuje się do tradycji polskiego szkolnictwa zawodowego.
2. Misją naszej szkoły jest wychowanie i wykształcenie młodego człowieka. Działamy w przekonaniu, że wychowanie i wykształcenie stanowią równoważną i integralną całość.
3. Wychowując, pragniemy, aby młody człowiek w swoim postępowaniu kierował się uniwersalnymi wartościami, jakimi są dobro, prawda i piękno; uznawał, że granicą wolności jest dobro drugiego człowieka, a prawa, którymi cieszy się jako wolny człowiek, są prawami każdego człowieka.
4. Tworzymy wspólnotę opartą na wartościach polskiej kultury i tradycji, których częścią jest głęboki szacunek dla odmienności kultur w imię szeroko pojętej tolerancji oraz postawa dialogu.
5. Ucząc, głęboko wierzymy, że wiedza pozwoli młodemu człowiekowi zrozumieć świat, ludzi i samego siebie tak aby mógł godnie, świadomie, aktywnie żyć w poczuciu własnej wartości w przekonaniu, że współtworzy rzeczywistość, w jakiej funkcjonuje.

§ 7.

1. Jesteśmy szkołą:

- 1) promującą takie cechy charakteru jak: poszanowanie, tolerancja, życzliwość, dobro, sprawiedliwość, pracowitość i odpowiedzialność;
- 2) pomagającą wszystkim uczniom w pełnym rozwoju ich zainteresowań i talentów;
- 3) prowadzącą szeroki zakres działań lekcyjnych i pozalekcyjnych, dzięki którym nasi uczniowie zdobywają wiedzę oraz umiejętności pozwalające sprostać wyzwaniom dorosłego życia;
- 4) zapewniającą równość szans i sprawiedliwość społeczną;
- 5) wspierającą ducha partnerstwa między uczniami i nauczycielami, między rodzicami; a szkołą, między społecznością lokalną i szkolną;
- 6) zapewniającą dobrze zorganizowane i atrakcyjne zajęcia;
- 7) wspierającą pogląd, że kształcenie jest procesem trwającym przez całe życie;
- 8) przygotowującą przyszłych fachowców dla szerokiej sieci usług hotelarskich, turystycznych, handlowych oraz ekonomicznych dla regionu mazowieckiego.

§ 8.

1. Celem i zadaniem naszej szkoły jest:

- 1) wzbogacanie i urozmaicenie oferty edukacyjnej;
- 2) staranne przygotowanie uczniów do podjęcia nauki na wyższym poziomie;
- 3) ustawiczne doskonalenie nauczycieli;
- 4) stwarzanie nowoczesnej bazy dydaktycznej;
- 5) informatyzacja systemu nauczania;
- 6) dążenie do efektywnej współpracy z uczniami;
- 7) stwarzanie przyjaznego środowiska nauczycielom i uczniom;
- 8) dbałość o integrację społeczności szkolnej;
- 9) wsparcie w dążeniu do określonego celu naszych uczniów.

2. Szkoła kształtuje sylwetkę absolwenta, zgodnie z którą absolwent:

- 1) jest dojrzałym, asertywnym, pozytywnie nastawionym do siebie i otoczenia człowiekiem;

- 2) posiada rzetelną wiedzę i umiejętności niezbędne do dalszego kształcenia;
- 3) będzie aktywnym twórcą własnej przyszłości;
- 4) będzie wykorzystywał w praktyce zdobytą wiedzę;
- 5) będzie umiał poszukiwać i przetwarzać informacje (z wykorzystaniem współczesnych technologii informacyjnych);
- 6) będzie cechował się wysoką kulturą osobistą;
- 7) będzie kreatywny, przedsiębiorczy, odpowiedzialny i wrażliwym na sytuacje drugiego człowieka

### Rozdział III

#### Sposoby wykonywania zadań Technikum

##### § 9.

1. Cele i zadania szkoła realizuje przez:
  - 1) pełną realizację szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 2) realizację programu profilaktyczno-wychowawczego;
  - 3) organizowanie zajęć pozalekcyjnych w zależności od potrzeb uczniów oraz możliwości kadrowych, lokalowych i finansowych;
  - 4) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej we współpracy z poradniami wychowawczo – zawodowymi oraz innymi placówkami;
  - 5) zapewnianie uczniom bezpieczeństwa w czasie organizowanych zajęć;
  - 6) udzielanie wsparcia i pomocy pedagogicznej potrzebującym uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);
  - 7) przydzielenie każdemu oddziałowi nauczyciela - wychowawcy, odpowiedzialnego za prowadzenie klasy.
2. W Technikum obowiązuje wewnętrzne ocenianie określające zasady wystawiania ocen z zajęć edukacyjnych i ocen zachowania zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
3. Do klasy pierwszej szkoła przyjmuje uczniów według zasad określonych w regulaminie rekrutacji uczniów .
4. Na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) uczniów lub uczniów pełnoletnich, Technikum organizuje naukę religii lub etyki w wymiarze określonym odrębnymi przepisami. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. W celu realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania uczniom z :
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem min.: sale lekcyjne, sale komputerowe;
  - 2) sala gimnastyczna;
  - 3) gabinet pielęgniarski;
  - 4) biblioteka;
  - 5) czytelnia;
  - 6) boisko szkolne;
  - 7) szatnia;
  - 8) pomieszczeń sanitarno – higienicznych.
6. Zasady korzystania z pomieszczeń określają odrębne przepisy.
7. Opiekę nad salami lekcyjnymi, pracowniami szkolnymi i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.
8. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły, którym powierzono opiekę nad pomieszczeniami szkolnymi, o których mowa w ust. 5 mają w szczególności obowiązek:
  - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla uczniów;
  - 2) utrzymywać w nich należyty porządek;
  - 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.

### Rozdział IV

#### Organy Technikum i ich kompetencje

##### § 10.

1. Organami Technikum są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) Rada Rodziców;
2. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 6) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 7) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 9) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
  - 10) wyznacza Inspektora Danych, który podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły;
  - 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- 2a. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Przepis nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
- 2b. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
- 2c. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
- 2d. W szkole tworzy się w porozumieniu z organem prowadzącym stanowisko wicedyrektora szkoły;
- 1) Powierzenia funkcji wicedyrektora i odwołania z tej funkcji dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej;
  - 2) Wicedyrektor wykonuje zadania wynikające z zakresu obowiązków, w tym: sprawuje nadzór pedagogiczny, a w czasie nieobecności dyrektora szkoły sprawuje nadzór w ramach przydzielonych mu kompetencji.
3. Rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 3a. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- 1) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
  - 2) Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
  - 3) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
  - 4) Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
- 3b. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły ;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
- 3c. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 3d. Rada pedagogiczna uchwała statut i wprowadza zmiany do statutu.
- 3e. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
- 3f. W powyższym przypadku organ uprawniony do odwołania ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole, jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
- 3g. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 3h. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Regulamin nie może być sprzeczny z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz niniejszym statutem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
- 3i. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
- 4a. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
- 4b. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
- 4c. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
- 4d. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 4e. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
- 4f. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
5. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
- 5a. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
- 5b. W wyborach, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- 5c. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców szkoły.
- 5d. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
- 5e. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
- 5f. Do kompetencji rady rodziców, należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
- 5g. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
- 5h. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

- 5i. Fundusze, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców

§ 11.

1. Organy współpracują ze sobą poprzez:
  - 1) bieżącą wymianę informacji;
  - 2) możliwość udziału w swoich zebraniach;
  - 3) możliwość składania wniosków dotyczących poprawy efektywności szkoły.
2. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu konfliktu. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
3. W przypadku kiedy stroną jest dyrektor, każdy z pozostałych organów deleguje po 2 swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia konfliktu. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne. Komisja na pierwszym posiedzeniu może zdecydować o wyłączeniu przedstawicieli samorządu uczniowskiego.

Rozdział V

Wewnątrzszkolne ocenianie

§ 12.

1. Ocenianiu podlegają :
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowanie oceny.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu 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.
5. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen śródrocznych, rocznych i końcowych określają wymagania edukacyjne, opracowane przez nauczyciela przedmiotu i skonsultowane z innymi nauczycielami w ramach zespołu przedmiotowego.
6. Wymagania edukacyjne uwzględnia specyfikę oddziały i możliwości edukacyjne uczniów.
7. Wymagania edukacyjne powinny zostać opracowane dla danej klasy najpóźniej do dnia 15 września.
8. Szczegółowe kryteria ocen śródrocznych, rocznych i końcowych określają wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów.
9. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
  - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod w pracy dydaktyczno – wychowawczej.
10. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie ocen kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

11. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:
  - 1) zasada częstotliwości i rytmiczności;
  - 2) zasada jawności kryteriów - uczniowie i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału oraz umiejętności podlegające ocenie oraz formy pracy;
  - 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki danego przedmiotu;
  - 4) zasada różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności, dający możliwość uzyskania przewidzianych skalą ocen;
  - 5) zasada otwartości - wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
12. Nauczyciele (indywidualnie lub w zespole nauczycieli danego przedmiotu) na początku każdego roku szkolnego opracowują wymagania edukacyjne dla każdego przedmiotu i informują uczniów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
13. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów są udostępniane uczniom i rodzicom.
14. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
15. Oceny są jawne, zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
16. Informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce są przekazywane rodzicom za pomocą dostępu do dziennika elektronicznego, podczas zebrań wychowawcy z rodzicami, tzw. dni otwartych oraz w trakcie indywidualnych spotkań wychowawcy z rodzicami.
17. Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, roczne, śródroczne, roczne i końcowe.
18. Na pisemną prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminie ustalonym z uczniem lub rodzicem.
19. Ocenę bieżącą ustala nauczyciel na podstawie znanych i jawnych kryteriów, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz realizowanego programu nauczania
  - 1) ocenianie bieżące powinno uwzględniać w szczególności cele kształcenia oraz treści nauczania ujęte w podstawie programowej dla IV etapu edukacyjnego oraz podstawy programowej kształcenia w zawodach.
  - 2) uzasadnienie oceny powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia, powinno uwzględniać jego postępy w opanowywaniu umiejętności i zdobywaniu wiedzy.
  - 3) w uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet.
20. Nauczyciel uzasadniając ocenę bieżącą wskazuje:
  - 1) co uczeń zrobił dobrze;
  - 2) co uczeń powinien poprawić;
  - 3) w jaki sposób uczeń może poprawić ustaloną ocenę.
21. Nauczyciel udziela uczniowi wskazówek, dotyczących planowania własnego rozwoju.
22. Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie do ustalonych, znanych uczniowi oraz jawnych wymagań wynikających z:
  - 1) podstawy programowej kształcenia ogólnego;
  - 2) programu nauczania;
23. Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej wskazuje na:
  - 1) opanowane wymagania z podstawy programowej;
  - 2) wymagania, jakie uczeń winien opanować.
24. Jeśli rodzic lub uczeń uzna uzasadnienie oceny za niewystarczające, może złożyć do dyrektora pisemny wniosek o pisemne uzasadnienie oceny. Nauczyciel uzasadnia ocenę na piśmie w ciągu siedmiu dni roboczych od dnia złożenia wniosku. Dyrektor szkoły w ciągu trzech dni roboczych przekazuje pisemne uzasadnienie oceny rodzicowi lub uczniowi.
25. Uzasadnienie pisemne oceny powinno zawierać następujące elementy:
  - 1) opanowane treści i umiejętności w odniesieniu do podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz programu nauczania;
  - 2) treści i umiejętności wymagające poprawy;
  - 3) wskazówki i zalecenia do dalszej pracy.
26. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne sprawdziany oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są im udostępniane do wglądu.



27. Prace kontrolne (sprawdziany) są przechowywane do wglądu do końca roku szkolnego, w którym się odbyły. Uczeń może je odebrać w ostatnim tygodniu roku szkolnego. Nieodebrane prace są niszczone.
28. Uczeń powinien otrzymać z każdego przedmiotu co najmniej trzy oceny bieżące w półroczu.
  - 1) uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu.
  - 2) nie ocenia się negatywnie ucznia w dniu powrotu do szkoły po dłuższej (co najmniej 14 dniowej) usprawiedliwionej nieobecności.
  - 3) nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej. Przez trudną sytuację losową rozumie się zwłaszcza wypadek, ciężką chorobę lub śmierć bliskiej osoby oraz inne wydarzenia traumatyczne.
29. Formami sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów są: prace kontrolne (sprawdziany), z których oceny są oznaczone w dzienniku elektronicznym kolorem czerwonym, kartkówki, odpowiedzi ustne oraz inne, określone szczegółowo w wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.
  - 1) praca kontrolna obejmuje większą partię materiału określoną przez nauczyciela. Termin sprawdzianu jest zapowiadany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
  - 2) prace pisemne są obowiązkową formą oceniania na zajęciach z języka polskiego, języka angielskiego, matematyki oraz innych przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym.
  - 3) uchylono.
  - 4) prace pisemne odbywają się planowo. Planowany termin pracy nauczyciel zaznacza w dzienniku lekcyjnym z minimum tygodniowym wyprzedzeniem.
  - 5) zmiana terminu pracy pisemnej możliwa jest jedynie ze względu na szczególne okoliczności, przez które rozumie się zwłaszcza chorobę nauczyciela, udział klasy w ważnych wydarzeniach szkolnych, zmianę organizacji pracy szkoły.
  - 6) w ciągu tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy sprawdziany. Regulacji tej nie stosuje się do prac kontrolnych dla grup międzyoddziałowych. W klasach, w których uczniowie uczęszczają do grup międzyoddziałowych, liczba sprawdzianów nie może przekroczyć czterech w tygodniu i dwóch dziennie.
  - 7) prace pisemne powinny być sprawdzone w ciągu dwóch, a w przypadku pracy pisemnej z języka polskiego trzech tygodni od momentu przeprowadzenia sprawdzianu.
  - 8) uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych lub nieusprawiedliwionych ma obowiązek ją napisać w ciągu trzech tygodni od dnia powrotu do szkoły. Na prośbę ucznia nauczyciel może wyznaczyć dłuższy termin. Uczeń, który nie wywiązał się z obowiązku, otrzymuje ocenę niedostateczną.
  - 9) w przypadku opuszczenia przez ucznia 25% planowych zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć uczniowi dodatkową pracę kontrolną obejmującą materiał realizowany w czasie nieobecności ucznia. Dodatkowa praca kontrolna powinna być zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Nie ma tu zastosowania ust.10c pkt.6);
  - 10) kartkówka obejmuje zakres materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach. Termin nie musi być zapowiedziany wcześniej.
  - 11) w szkole przeprowadza się sprawdziany kompetencji przedmiotowych. Zaleca się, aby sprawdziany kompetencji przedmiotowych przygotowany był przez zespół nauczycieli danego przedmiotu. Sprawdziany te przeprowadza się minimum raz w roku. Sprawdziany te obowiązkowe są dla klas programowo najwyższych z języka polskiego, języka angielskiego lub innego języka nowożytnego oraz matematyki. Dopuszcza się przeprowadzanie międzyszkolnych sprawdzianów kompetencji przedmiotowych.
  - 12) w szkole przeprowadza się w klasach pierwszych diagnozy kompetencji przedmiotowych, obejmującej treści i umiejętności wynikające z podstawy programowej dla III etapu edukacyjnego. Diagnozy te obowiązkowe są z języka polskiego, języków nowożytnych, matematyki oraz przedmiotów.
  - 13) w szkole przeprowadza się próbne matury i próbne egzaminy zawodowe. Wartości procentowe uzyskane z próbnej matury i próbnego egzaminu zawodowego mogą być przeliczone na ocenę i wstawione do dziennika elektronicznego zgodnie z zasadami zawartymi w wewnątrzszkolnym ocenianiu i wymaganiach edukacyjnych danego przedmiotu.
30. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia.
  - 1) oceny bieżące ustala się z wykorzystaniem progów procentowych. Zaleca się ustalanie ocen śródrocznych, rocznych i końcowych z wykorzystaniem średniej ważonej.
31. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane do wglądu zawsze w czasie zebrań z rodzicami, umówionych wcześniej indywidualnych spotkań z rodzicami oraz dni otwartych dla rodziców.
32. Udostępnienie prac ucznia odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu lub innego nauczyciela uprawnionego do udostępnienia prac przez nauczyciela danego przedmiotu.
33. Uczeń lub rodzic może sporządzać kopie, notatki, odpisy ocenionych i sprawdzonych prac ucznia.
34. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia przechowuje się w szkole.
35. Uczeń lub rodzic poświadczą pisemnie o sporządzeniu kopii, notatki, odpisów ocenionych i sprawdzonych prac ucznia.

36. Na pisemny wniosek rodzica lub ucznia dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub dokumentację dotyczącą zastrzeżeń wobec ustalonej oceny oraz inną dokumentację, dotyczącą oceniania w terminie i miejscu wspólnie ustalonym przez dyrektora szkoły i rodzica lub ucznia.
37. Udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub innej upoważnionej przez dyrektora osoby. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i sprawdzianu oraz dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą zadań, poleceń i ćwiczeń praktycznych oraz sposobem oceniania pracy. Uczeń i rodzic mogą sporządzać odpisy, notatki z uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego.
38. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia.
39. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w opracowanym dla ucznia indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
40. 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 tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
41. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny zachowania.
42. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, na koniec pierwszego półrocza.
43. Termin klasyfikacji śródrocznej przypada na grudzień lub styczeń danego roku szkolnego. Datę klasyfikacji śródrocznej i rocznej określa kalendarz roku szkolnego.
44. Po klasyfikacji śródrocznej wychowawcy klas przeprowadzają spotkania z rodzicami i omawiają jej wyniki.
45. Klasyfikacja z zajęć zawodowych praktycznych oraz teoretycznych w klasie programowo najwyższej odbywa się najpóźniej do końca lutego.
46. 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 zachowania.
47. Ocena śródroczna opiera się na ocenach cząstkowych z pierwszego półrocza. Ocena roczna opiera się na ocenach cząstkowych z drugiego półrocza oraz na ocenie śródrocznej. Nauczyciel, ustalając ocenę śródroczną i końcoworoczną, bierze pod uwagę nie tylko wiadomości i umiejętności ucznia, ale również postępy, jakie poczynił.
48. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6. Ocenę śródroczną i roczną celującą otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności przewidziany w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania lub samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5. Ocenę śródroczną i roczną bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;
  - 3) stopień dobry – 4. Ocenę śródroczną i roczną dobrą otrzymuje uczeń, który opanował większość wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;
  - 4) stopień dostateczny – 3. Ocenę śródroczną i roczną dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował tylko podstawowe wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszym etapie kształcenia;
  - 5) stopień dopuszczający – 2. Ocenę śródroczną i roczną dopuszczającą otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela

- programie nauczania, jednak braki te nie przekreślają możliwości opanowania kolejnych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu;
- 6) stopień niedostateczny – 1. Ocenę śródroczną i roczną niedostateczną otrzymuje uczeń, którego braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.
49. Dopuszcza się stosowanie "+", "-" w bieżącym ocenianiu.
50. Oceny bieżące i klasyfikacyjne wprowadza się cyframi do dziennika elektronicznego, a do arkuszy ocen i protokołów egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających - słownie - w pełnym brzmieniu.
51. Nauczyciele informują ucznia na lekcji w formie ustnej, zaś rodziców na spotkaniach z rodzicami, o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. W przypadku nieobecności ucznia w szkole informacja ta przekazywana jest niezwłocznie po jego powrocie do szkoły. Poinformowanie nieobecnego ucznia lub nieobecnego na zebraniu rodzica o przewidywanych ocenach rocznych należy dokonać poprzez dziennik elektroniczny. Taka forma przekazania informacji jest równoznaczna z wypełnieniem obowiązku przekazania informacji o ocenach.
52. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych określa nauczyciel danego przedmiotu, a w przypadku oceny zachowania wychowawca.
53. Uczniowi, który ubiega się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną, nauczyciel przygotowuje sprawdzian dostosowany poziomem do kryteriów oraz wymagań na ocenę, o którą uczeń się ubiega. Warunkiem uzyskania oceny wyższej niż proponowana jest uzyskanie 80% punktów.
54. Uczeń lub rodzice ucznia ubiegającego się o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny rocznej zwracają się z pisemną prośbą do wychowawcy klasy o możliwość przystąpienia do sprawdzianu umożliwiającego uzyskanie przez ucznia oceny wyższej niż przewidywana. Prośbę tę wychowawca przekazuje nauczycielowi uczącemu.
55. Uczeń przystępuje do sprawdzianu najpóźniej dwa dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Sprawdzian trwa 45 minut, a w przypadku języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego może trwać 90 minut.
56. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku sprawdzianu nie może być niższa niż ocena przewidywana.
57. Nauczyciele mają obowiązek ustalić ostateczne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne oraz zapoznać z nimi uczniów podczas zajęć, jednocześnie je uzasadniając, najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacją.
58. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną w klasyfikacji śródrocznej, powinien niezwłocznie uzupełnić braki. Szkoła wspiera ucznia w uzupełnianiu braków. Sprawdzenie stopnia opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z pierwszego półrocza odbywa się na zasadach i w terminie określonym przez nauczyciela przedmiotu.
59. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału, oraz ocenianego ucznia.
60. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
61. Oceny śródroczne i roczne ze wszystkich przedmiotów wystawiane są w oparciu o średnią ważoną ocen cząstkowych wyliczoną w dzienniku elektronicznym oraz zasady określone w wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.
62. Ocena śródroczna jest wystawiana w oparciu o średnią ocen I semestru (jest to średnia ważona ocen cząstkowych z pierwszego semestru).
63. Ocena roczna wystawiana jest w taki sam sposób, z tym jednak, że uwzględnia także ocenę śródroczną według zasad określonych w wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.
64. Ustala się następujące wartości na poszczególne oceny śródroczne i roczne:
- 1)  $1,5 \leq W \leq 2,49$  – ocena dopuszczająca,
  - 2)  $2,5 \leq W \leq 3,49$  – ocena dostateczna,
  - 3)  $3,5 \leq W \leq 4,49$  – ocena dobra,
  - 4)  $4,5 \leq W \leq 5,49$  – ocena bardzo dobra,
  - 5)  $W \geq 5,5$  – ocena celująca
65. Wagi punktowe:
- 1) praca klasowa, sprawdzian z działu, lektura z języka polskiego - waga 3
  - 2) poprawa pracy klasowej – waga 2
  - 3) kartkówki – waga 2
  - 4) odpowiedzi ustne – waga 2
  - 5) zadanie- waga 2

- 6) praca w grupie - waga 1
  - 7) praca na lekcji- waga 2
  - 8) aktywność pozalekcyjna- waga 1
  - 9) praca domowa - waga 1
  - 10) matura próbna – waga 3
  - 11) WF – aktywność - waga 3
  - 12) WF – frekwencja- waga 2
  - 13) WF – Zawody – waga 3
  - 14) WF – umiejętności – waga 2
  - 15) WF – strój (brak)- waga 1
66. W celu ustalenia ocen cząstkowych punktowy wynik każdego sprawdzianu lub kartkówki jest przeliczany na stopień szkolny według poniższej skali procentowej.
- 1) 98% - 100% – celujący,
  - 2) 95% - 97% - bardzo dobry +,
  - 3) 93% - 94% - bardzo dobry,
  - 4) 90 % - 92 % - bardzo dobry -,
  - 5) 86 % - 89% - dobry +,
  - 6) 81% - 85% - dobry ,
  - 7) 75% - 80% - dobry -,
  - 8) 65% - 74% - dostateczny +,
  - 9) 55% - 64% - dostateczny,
  - 10) 51% - 54% - dostateczny -,
  - 11) 46% - 50% - dopuszczający +,
  - 12) 35% - 45% - dopuszczający,
  - 13) 31% - 34% - dopuszczający-
  - 14) < 31% - niedostateczny.
67. W dzienniku elektronicznym plus (+) przy ocenie ma wartość 0,5, a minus (-) ma wartość 0,25 ( np. 3+ to 3,5, a 4- to 3,75).
68. Nauczyciel, wpisując własne nazwy kategorii ocen w dzienniku elektronicznym, przypisuje im wagę zgodnie z powyższymi zapisami.
69. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
70. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych. 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 piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) inicjowanie działań na rzecz społeczności szkolnej;
  - 9) zaangażowanie w życie szkoły i klasy;
  - 10) stosowanie się do regulaminów i zarządzeń dyrektora obowiązujących na terenie szkoły; reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
  - 11) frekwencję ucznia na zajęciach szkolnych;
  - 12) liczba godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych;
  - 13) spóźnienia na zajęcia lekcyjne.
71. Ustala się oceny zachowania na podstawie następujących kryteriów:
- 1) wzorowe otrzymuje uczeń, który:
    - a) systematycznie wywiązuje się z obowiązków uczniowskich;
    - b) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, jest obecny na uroczystościach i imprezach szkolnych organizowanych również w dni bez zajęć dydaktycznych;
    - c) interesuje się postacią patrona szkoły;
    - d) rozwija swoje zainteresowania w szkole i poza nią;
    - e) reprezentuje szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach szkolnych i pozaszkolnych, zawodach sportowych;
    - f) wywiązuje się z przydzielonych mu zadań przez nauczycieli, wychowawców i dyrektora szkoły;
    - g) ma nieusprawiedliwione maksymalnie 8 godzin lekcyjnych;
    - h) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne zachowania innych osób;
    - i) dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu: nosi zmienne obuwie, ma odpowiedni do sytuacji wygląd;
    - j) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;

- 2) bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:
- a) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych;
  - b) ma nieusprawiedliwione maksymalnie 16 godzin lekcyjnych;
  - c) przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych;
  - d) przejawia troskę o mienie szkoły;
  - e) pomaga słabszym i młodszym kolegom;
  - f) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
  - g) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
  - h) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
  - i) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - j) przestrzega zasad higieny osobistej;
  - k) nigdy nie ulega nałogom;
  - l) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
  - m) nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
  - n) zawsze nosi odpowiedni strój, zmienia obuwie;
  - o) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły, aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, jest obecny na uroczystościach i imprezach szkolnych organizowanych również w dni bez zajęć dydaktycznych.
- 3) dobre otrzymuje uczeń, który :
- a) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej,
  - b) ma nieusprawiedliwione maksymalnie 25 godzin lekcyjnych;
  - c) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia,
  - d) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami,
  - e) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły,
  - f) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
  - g) nosi odzież i obuwie wymagane regulaminem szkoły;
  - h) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
  - i) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
  - j) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
  - k) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia;
  - l) nie ulega nałogom;
  - m) rozumie i stosuje normy społeczne;
  - n) szanuje mienie społeczne;
  - o) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego,
  - p) pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - q) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy,
  - r) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły,
  - s) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem,
- 4) poprawne otrzymuje uczeń, który:
- a) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
  - b) ma nieusprawiedliwione maksymalnie 40 godzin lekcyjnych;
  - c) sporadycznie spóźnia się na lekcje;
  - d) nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy;
  - e) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu,
  - f) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
  - g) sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych;
  - h) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
  - i) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
  - j) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą,
  - k) czasami zapomina obuwia zmiennego,
  - l) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie,
  - m) nie wszczynają bójek, nie uczestniczy w nich,
  - n) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
  - o) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;
  - p) używa zwrotów grzecznościowych;
  - q) czasem pomaga koleżankom i kolegom.
- 5) nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
- a) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
  - b) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;

- c) opuścił więcej niż 40 godzin bez usprawiedliwienia;
  - d) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
  - e) nie nosi obuwia zamiennego, jego ubiór i ogólny wygląd budzą zastrzeżenia;
  - f) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
  - g) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych;
  - h) jest agresywny w stosunku do rówieśników;
  - i) lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
  - j) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa
  - k) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych
  - l) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią;
  - m) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią ( wycieczki, spacer, wyjazdy);
  - n) często zaniedbuje higienę osobistą;
  - o) ulega nałogom;
  - p) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
  - q) lekceważy ustalone normy społeczne;
  - r) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.
- 6) naganne otrzymuje uczeń, który:
- a) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje;
  - b) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
  - c) nagminnie nie realizuje zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego;
  - d) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły;
  - e) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
  - f) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia;
  - g) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
  - h) ulega nałogom;
  - i) celowo niszczy mienie szkoły;
  - j) wchodzi w konflikt z prawem.
72. W ocenianiu zachowania obowiązują następujące zasady:
- 1) nauczyciele i wychowawcy odnotowują w dzienniku elektronicznym informacje o zachowaniu ucznia.
  - 2) wychowawca dokonuje bieżącej, śródrocznej, rocznej i końcowej oceny zachowania ucznia na podstawie wpisów w dzienniku elektronicznym.
  - 3) wychowawca uwzględni uzasadnione uwagi ucznia dotyczące wpisów.
  - 4) ocenę zachowania ucznia ustala się po dokonaniu samooceny, zasięgnięciu opinii zespołu klasowego oraz innych nauczycieli.
73. Obowiązuje sześciostopniowa skala ocen zachowania:
- 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
74. Na miesiąc przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej wychowawca informuje ucznia ustnie na godzinie z wychowawcą oraz jego rodziców wiadomością w dzienniku elektronicznym, o przewidywanej ocenie zachowania. Jednakże wychowawca może wystawić śródroczną i roczną ocenę niższą, w tym naganną z zachowania uczniowi, któremu przewidywano inną ocenę zachowania, jeśli jest to uzasadnione ze względu na zachowanie ucznia po ustaleniu oceny przewidywanej.
75. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana oceny zachowania jest pozytywna opinia pedagoga szkolnego oraz pozytywna opinia pięciu wskazanych przez ucznia nauczycieli uczących w danej klasie, a także pozytywna opinia większości uczniów danej klasy. Uczeń, który został ukarany naganą dyrektora szkoły, powinien także uzyskać pozytywną opinię dyrektora.
76. Wychowawca ma obowiązek zapoznać uczniów z ostateczną śródroczną i roczną oceną zachowania najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
77. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
78. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

79. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 13.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji rocznej, chcący przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, powinien złożyć do dyrektora szkoły odpowiednie podanie. Podanie należy dostarczyć najpóźniej dzień przed końcoworocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
6. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w części pisemnej trwa 45 minut. Część pisemna składa się ze sprawdzianu obejmującego treści i umiejętności wynikające z podstawy programowej i realizowanego w szkole programu nauczania danego przedmiotu.
11. Egzamin klasyfikacyjny w części ustnej trwa maksymalnie 45 minut. W części ustnej uczeń otrzymuje trzy polecenia wynikające z podstawy programowej i realizowanego w szkole programu nauczania danego przedmiotu. Uczeń przygotowuje się 15 minut oraz udziela odpowiedzi maksymalnie 30 minut.
12. Ocena podlega oddzielnie części ustna i pisemna. Ocenę z egzaminu klasyfikacyjnego ustala się wyciszając średnią arytmetyczną z ocen uzyskanych z obu części egzaminu. Jeżeli ocena ustalona jako średnia ocen z części pisemnej i ustnej nie jest liczbą całkowitą, ocenę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
13. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel uczący w porozumieniu z zespołem przedmiotowym.
14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi: dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji, nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
16. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
17. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia ćwiczenia praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem prawa wniesienia zastrzeżenia przez ucznia lub rodziców ucznia.
20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem prawa wniesienia zastrzeżenia przez ucznia lub rodziców ucznia.
21. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem prawa wniesienia zastrzeżenia przez ucznia lub rodziców ucznia.

§ 14.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają zastrzeżenie w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia ustalenia tej oceny, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, komisja powołana przez dyrektora szkoły przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji, o której mowa w ust.2, wchodzi: dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których przeprowadzany jest sprawdzian wiadomości i umiejętności, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 2, w części pisemnej trwa 45 minut. Część pisemna składa się ze sprawdzianu obejmującego treści i umiejętności wynikające z podstawy programowej i realizowanego w szkole programu nauczania danego przedmiotu.
7. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 2, w części ustnej trwa maksymalnie 45 minut. W części ustnej uczeń losuje jeden z zestawów, zawierający trzy polecenia wynikające z podstawy programowej i realizowanego w szkole programu nauczania danego przedmiotu. Uczeń przygotowuje się 15 minut oraz udziela odpowiedzi maksymalnie 30 minut.
8. Ocenie podlega zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi oddzielnie część ustna i pisemna. Ocenę ze sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia ustala się wyliczając średnią arytmetyczną z ocen uzyskanych z obu części egzaminu. Jeżeli ocena ustalona jako średnia ocen z części pisemnej i ustnej nie jest liczbą całkowitą, ocenę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
9. Zadania do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2, przygotowuje nauczyciel uczący w porozumieniu z zespołem przedmiotowym.
10. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia ćwiczenia praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
12. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, komisja powołana przez dyrektora szkoły ustala roczną ocenę zachowania.
13. W skład komisji, o której mowa w ust. 4, wchodzi: dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji, wychowawca oddziału, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale, pedagog szkolny, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.
14. Komisja, o której mowa w ust. 4, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
15. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 4, sporządza się protokół, zawierający w szczególności: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, jeśli ustalono ją z maksymalnie dwóch zajęć edukacyjnych.



17. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
18. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego oraz egzaminu poprawkowego są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Wniosek taki powinien być złożony do dyrektora szkoły nie później niż w terminie dwóch dni roboczych od terminu przeprowadzenia egzaminu.

§ 15.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych 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. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2 wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić od liczby całkowitej w górę.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę. Szkoła w miarę możliwości stwarza warunki do powtarzania klasy w szkole.

§ 16.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Uczeń, o którym mowa w ust.1, powinien złożyć do dyrektora szkoły odpowiednie podanie najpóźniej 1 dzień przed końcoworocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin poprawkowy z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych nauczyciele zobowiązani są przygotować dla uczniów, o których mowa w ust.1, zakres zagadnień na egzamin poprawkowy, informacje dotyczące przebiegu egzaminu (czas trwania, forma, rodzaje zadań) oraz kryteria oceniania. Uczniowie oraz rodzice uczniów otrzymują materiały na pocztę w dzienniku elektronicznym.
7. Egzamin poprawkowy w części pisemnej trwa 45 minut. Część pisemna składa się ze sprawdzianu obejmującego treści i umiejętności wynikające z podstawy programowej i realizowanego w szkole programu nauczania danego przedmiotu.
8. Egzamin poprawkowy w części ustnej trwa maksymalnie 45 minut. W części ustnej uczeń otrzymuje trzy polecenia wynikające z podstawy programowej i realizowanego w szkole programu nauczania danego przedmiotu. Uczeń przygotowuje się 15 minut oraz udziela odpowiedzi maksymalnie 30 minut.
9. Ocenie podlega zgodnie z przedmiotowym ocenianiem oddzielnie część ustna i pisemna. Ocenę z egzaminu poprawkowego ustala się wyliczając średnią arytmetyczną z ocen uzyskanych z obu części egzaminu. Jeżeli ocena ustalona jako średnia ocen z części pisemnej i ustnej nie jest liczbą całkowitą, ocenę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
10. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel uczący w porozumieniu z zespołem przedmiotowym.
11. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których przeprowadzany jest egzamin poprawkowy, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
13. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę

klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia ćwiczenia praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
15. Uwzględniając indywidualne 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 zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
16. Uczeń o którym mowa w ust. 7 powinien złożyć odpowiednie podanie do dyrektora szkoły najpóźniej przed plenarnym posiedzeniem rady pedagogicznej odbywającym się przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Uczeń jest obowiązany do uzupełnienia braków na zasadach i w terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem lub jego rodzicami nie później niż do końca września.

§ 17.

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie czwartej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Szczegółowe kwestie dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania, jak również przeprowadzania egzaminu maturalnego, regulują odrębne przepisy.
4. Terminy wszystkich egzaminów przeprowadzanych w szkole są podawane przez dyrektora na stronie internetowej szkoły. Uczniowie mogą także uzyskać informacje telefonicznie.

§ 18.

1. Świadectwa i inne druki szkolne wydaje się na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział VI

Organizacja Technikum

§ 19.

1. Rada Pedagogiczna zatwierdza zestaw szkolnych planów nauczania opracowanych na dany rok szkolny.
2. Dla danego oddziału Rada Pedagogiczna opiniuje zestaw programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i program nauczania w danym zawodzie.

§ 20.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Technikum opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się między innymi liczbę pracowników Technikum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, w tym finansowanych ze środków przydzielonych przez m. st. Warszawę.
3. Arkusz organizacyjny, o którym mowa w ust. 1, dyrektor szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu do dnia 30 kwietnia każdego roku.

§ 21.

1. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Technikum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych: obowiązkowych, nadobowiązkowych i fakultatywnych.

2. Podstawową jednostką organizacyjną Technikum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania. Normatywną liczebność uczniów w oddziale określają odrębne przepisy.
3. Kalendarz każdego roku szkolnego określają odrębne przepisy.

§ 22.

1. Podstawową formą pracy Technikum jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 23.

1. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
2. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w poszczególnych zawodach mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych.
3. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie: zajęć klasowo – lekcyjnych i zajęć do wyboru przez uczniów .

§ 24.

1. Praktyczna nauka zawodu w Technikum jest prowadzona w formie praktyki zawodowej zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu na zasadach obowiązującego rozporządzenia
2. Praktyka zawodowa organizowana jest przez szkołę.
3. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.
5. Dobowy wymiar godzin praktyki zawodowej uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.
6. Praktyka zawodowa uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktyki. Podziału uczniów na grupy dokonuje kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z podmiotem przyjmującym na praktykę.
7. Umowę o praktykę zawodową organizowaną poza daną szkołą, zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktyk. Szczegóły umowy określa odrębny regulamin.
8. Uczniowie udający się na praktykę zawodową są zobowiązani:
  - 1) zapoznać się z regulaminem praktyk;
  - 2) posiadać aktualne ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
  - 3) zaopatrzyć się w dziennik praktyk na praktykę zawodową;
  - 4) punktualnie rozpoczynać praktykę, a w czasie praktyk przebywać na terenie zakładu pracy;
  - 5) powiadamiać na bieżąco pracodawcę o swoich nieobecnościach i usprawiedliwiać każdy opuszczony dzień praktyki wg zasad ustalonych z pracodawcą;
  - 6) przestrzegać obowiązujących w zakładzie regulaminów i przepisów, w tym BHP;
  - 7) bezwzględnie stosować się do wskazówek i poleceń opiekuna praktyki;
  - 8) sumiennie wykonywać wyznaczoną pracę, utrzymywać stanowisko w należytym porządku i czystości, szanować powierzony sprzęt, urządzenia i narzędzia;
  - 9) ponosić odpowiedzialność materialną za zgubienie, uszkodzenie, względnie zniszczenie powierzonego sprzętu, narzędzi, urządzenia;
  - 10) prowadzić na bieżąco dziennik praktyk dokumentując przebieg praktyki zawodowej;
  - 11) w ostatnim dniu praktyki złożyć dziennik praktyk u zakładowego opiekuna w celu uzyskania opinii o odbytej praktyce;
  - 12) w terminie 14 dni od zakończenia praktyki nie później niż na 7 dni przed klasyfikacją, zgłosić się do kierownika szkolenia praktycznego z dziennikiem praktyk i oceną z opinią pracodawcy.
9. Ocenę z praktyki zawodowej ustala kierownik szkolenia praktycznego na podstawie:
  - 1) oceny i opinii pracodawcy;
  - 2) frekwencji;
  - 3) dzienniczka praktyk;
  - 4) informacji uzyskiwanych od pracodawcy w trakcie trwania praktyki zawodowej ;
10. Kierownik szkolenia praktycznego wpisuje ocenę z praktyki zawodowej do dziennika elektronicznego i arkusza ocen.
11. Praktyki zawodowej nie zalicza się uczniowi w przypadku:

- 1) niestawienia się ucznia w określonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki zawodowej;
  - 2) opuszczenia więcej niż 50% godzin wymiaru praktyki;
  - 3) uzyskania negatywnej oceny z praktyki;
  - 4) braku udokumentowania zrealizowania praktycznej nauki zawodu;
  - 5) niedostarczenia w określonym terminie dziennika praktyk opinii i oceny pracodawcy do kierownika szkolenia praktycznego.
12. Jeżeli nieobecności ucznia na praktyce przekraczają 50 % godzin przeznaczonych na realizację praktyki uczeń jest nieklasyfikowany. Jeżeli są one usprawiedliwione uczeń może wtedy zaliczyć praktykę, po pozytywnej decyzji Rady Pedagogicznej i wcześniejszym uzgodnieniu terminu ze szkołą i pracodawcą, w czasie ferii letnich lub zimowych nie później niż do zakończenia danego roku szkolnego.
13. Jeżeli uczeń nie rozliczy się z praktyki zawodowej w wyznaczonym terminie dostaje ocenę niedostateczną.
14. Uczeń, który, w wyniku klasyfikacji końcoworocznej otrzymał ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej odbywa ponownie praktykę zawodową w miejscu i terminie wyznaczonym przez szkołę.

§ 25.

1. Technikum w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty nadobowiązkowe. Zakres zajęć pozalekcyjnych jest opiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez dyrektora.
2. Technikum współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną.

§ 26.

1. Biblioteka szkolna stanowi integralną całość z internetowym centrum informacji multimedialnej i jest szkolnym ośrodkiem dydaktyczno-informacyjnym.
2. Zadaniem biblioteki w szczególności jest:
  - 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującym prawem;
  - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 3) wspomaganie procesu dydaktyczno- wychowawczego szkoły;
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 5) wzbogacanie warsztatu pracy nauczycieli;
  - 6) uczestnictwo w życiu kulturalnym szkoły i regionu;
  - 7) współpraca z bibliotekami szkolnymi oraz pedagogicznymi;
  - 8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym zakresie podtrzymywanie tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
  - 9) przeprowadzania skontrum zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych.
3. Z biblioteki oraz internetowego centrum informacji multimedialnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice (opiekunowie prawni) uczniów. Zasady korzystania z biblioteki i internetowego centrum informacji multimedialnej określają odrębne regulaminy.
4. Lokal biblioteki składa się z pomieszczeń umożliwiających:
  - 1) przechowywanie gromadzonych zbiorów;
  - 2) udostępnianie materiałów na miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - 3) korzystanie ze stanowisk komputerowych;
  - 4) prowadzenie pracy pedagogicznej indywidualnej oraz w grupach.
5. Zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennicze, materiały audiowizualne i programy multimedialne, a w szczególności:
  - 1) wydawnictwa informacyjne wydzielone jako księgozbiór podręczny;
  - 2) lektury obowiązkowe i uzupełniające do języka polskiego;
  - 3) literaturę popularno-naukową i naukową niezbędną do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
  - 4) wybrane pozycje literatury pięknej polskiej i obcej;
  - 5) materiały niezbędne do kształcenia ogólnego i zawodowego;
  - 6) czasopisma dla młodzieży i nauczycieli;
  - 7) pomoce multimedialne.
6. Pomieszczenia biblioteki są wyposażone w meble i sprzęt umożliwiające sprawną obsługę czytelników użytkowników.

7. Godziny otwarcia biblioteki oraz internetowego centrum informacji multimedialnej są corocznie dostosowywane do tygodniowego rozkładu zajęć i umożliwiają czytelnikom/użytkownikom dostęp do zbiorów i stanowisk komputerowych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
8. uchylono.

§ 27.

1. Za bezpieczeństwo ucznia od momentu jego przyścia do szkoły do momentu jego wyjścia odpowiada szkoła.
- 1a. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom m.in. poprzez:
  - 1) Nadzór kamer;
  - 2) Opiekę nauczyciela podczas zajęć szkolnych na terenie i poza szkołą;
  - 3) Dyżury nauczycieli na przerwach;
  - 4) Reagowanie na obecność osób postronnych na terenie szkoły;
  - 5) Eliminowanie zagrożeń;
  - 6) Kontrola pomieszczeń pod względem bhp.
2. Budynek i teren szkoły jest objęty nadzorem kamer w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
- 2a. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji misji wychowawczej szkoły:
  - 1) system monitoringu wizyjnego ma na celu zwiększenie poczucia bezpieczeństwa, zachowania zdrowia wśród uczniów;
  - 2) system monitoringu wizyjnego ma służyć podejmowaniu działań interwencyjnych, a także do wykorzystania wybranych materiałów do prezentowania dobrej praktyki zachowania uczniów na przerwach.
3. Uczniowie są zobowiązani przestrzegać godzin przyścia i wyjścia ze szkoły zgodnie z planem zajęć.
4. Minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji szkoły.
5. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych.
6. Zasady bezpiecznego korzystania z pomieszczeń szkolnych w tym sali gimnastycznej, boiska szkolnego określają odrębne przepisy.
7. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie opieki jednemu nauczycielowi.
9. Zwalnianie ucznia z zajęć edukacyjnych odbywa się według następującej procedury:
  - 1) uczeń niepełnoletni może być zwolniony z zajęć lekcyjnych przez Rodzica/ opiekuna prawnego poprzez wysłanie wiadomości z prośbą o zwolnienie w dzienniku elektronicznym do wychowawcy klasy z określeniem: daty, godziny, oraz powodu zwolnienia;
  - 2) rodzic /opiekun prawny bierze całkowitą odpowiedzialność za swoje dziecko od momentu jego wyjścia ze szkoły;
  - 3) wychowawca klasy wypełnia stosowny druk, który uczeń okazuje i zostawia przy wyjściu ze szkoły;
  - 4) w sytuacji nieobecności wychowawcy klasy, druk wypełnia wicedyrektor szkoły lub kierownik kształcenia praktycznego po upewnieniu się, że zwolnienie znajduje się w dzienniku elektronicznym;
  - 5) w przypadku wystawienia zwolnienia przez pielęgniarkę szkolną, konieczne jest poinformowanie wychowawcy klasy. Wychowawca mając na uwadze samopoczucie i bezpieczeństwo ucznia podejmuje stosowną decyzję, niezwłocznie informując o decyzji rodzica/opiekuna prawnego.
10. Uczeń pełnoletni może zostać zwolniony z zajęć na własną uzasadnioną pisemnie prośbę skierowaną do wychowawcy. Decyzję o zwolnieniu podejmuje wychowawca, w przypadku jego nieobecności wicedyrektor.
11. uchylono
12. uchylono
13. Ucznia zwolnionego w danym dniu z lekcji, obowiązują wszystkie pisemne prace domowe zadane na ten dzień i w tym dniu.
14. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
15. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole, u innego nauczyciela (np.prac społecznych) lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z obydwojma nauczycielami.
16. uchylono.

§ 28.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.

2. Młodzież i rodzice (prawni opiekunowie) danej klasy mają prawo złożyć wniosek (pisemną opinię) do dyrektora szkoły w sprawie zmiany nauczyciela - wychowawcy. Wniosek rodziców zostaje uchwalony na protokołowanym zebraniu w obecności co najmniej 2/3 rodziców w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów. Podobne zasady dotyczą uczniów. Zebranie uczniów odbywa się pod opieką poproszonego o to nauczyciela i ewentualnie jednego z rodziców, wchodzącego w skład trójki klasowej. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętym stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 29.

1. W Technikum funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego dotyczący wyboru kierunków dalszego kształcenia oraz planowania kariery zawodowej uczniów.
2. Cele i zadania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
  - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia;
  - 2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak:
    - a) bezrobocie;
    - b) problemy zdrowotne;
    - c) adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
  - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika, prowadzenia szkoleń o metodach poszukiwania pracy i gromadzenia dokumentacji przydatnej na rynku pracy;
  - 4) gromadzenie informacji o aktualnych trendach na rynku pracy;
  - 5) organizacja spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, studentami, przedstawicielami urzędu pracy i lokalnych zakładów pracy;
  - 6) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
  - 7) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych;
  - 8) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia;
  - 9) powołanie szkolnego koordynatora doradztwa zawodowego.
3. Zadania szkolnego koordynatora doradztwa zawodowego
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
    - a) udział w spotkaniach z koordynatorami poradni psychologiczno-pedagogicznych;
    - b) udział w szkoleniach;
    - c) powołanie zespołu nauczycieli współpracujących w szkole i realizujących zadania programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
    - d) organizowanie spotkań z koordynatorami poradni;
    - e) organizacja punktu informacji zawodowej dla uczniów (biblioteka, pracownia ekonomiczna);
    - f) organizowanie wycieczek zawodoznawczych, warsztatów, spotkań z przedstawicielami zawodów i uczelni;
    - g) organizacja na terenie szkoły prelekcji, pogadanek dla rodziców na temat funkcjonowania rynku pracy;
    - h) organizacja spotkań, indywidualnych konsultacji z doradcami z poradni na terenie szkoły dla uczniów i rodziców, współpraca z poradnią.
  - 2) koordynowanie działalności informacyjno –doradczej szkoły;
  - 3) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami
  - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie;
    - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły;
    - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły;
  - 5) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.
  - 6) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.

§ 30.

1. W technikum działa Szkolne Koło Wolontariatu, którego regulamin określają odrębne przepisy.
2. Koordynatorem Szkolnego Koła Wolontariatu jest nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
3. Samorząd Uczniowski ze swojego składu wyłania Radę Wolontariatu według odrębnych przepisów.
4. Rada Wolontariatu w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje decyzję w sprawie organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.

§ 31.

1. Szkoła umożliwi realizowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.
3. Oddział, w którym prowadzona będzie innowacja wybierany jest przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym innowację.
4. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt. 1, nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli.

Rozdział VII

Uczniowie

§ 32.

1. Do Technikum przyjmowani są uczniowie po ukończeniu gimnazjum. Zasady rekrutacji uczniów do Technikum określa odrębny regulamin.

§ 33.

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) wiedzy o przysługujących mu prawach i obowiązkach oraz sposobie postępowania w przypadku ich naruszenia;
  - 2) poszanowania jego godności;
  - 3) zachowania prywatności oraz ochrony przed poniżającym traktowaniem;
  - 4) swobody wyrażania myśli i poglądów, jeśli nie narusza to godności innego człowieka;
  - 5) rozwoju, zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
  - 6) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów, celami, treścią i stawianymi wymaganiami;
  - 7) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
  - 8) odwołania się od oceny zachowania na zasadach określonych w szczegółowych kryteriach oceny zachowania;
  - 9) powiadomienia z wyprzedzeniem tygodniowym o terminie i zakresie pracy klasowej (w ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa, w jednym tygodniu może ich być najwyżej trzy);
  - 10) poprawy pracy klasowej, z której otrzymał ocenę niedostateczną;
  - 11) nieprzygotowania się do lekcji na zasadach ustalonych przez nauczyciela danego przedmiotu;
  - 12) wykorzystania godziny wychowawczej na problemy dotyczące spraw klasowych;
  - 13) informacji o terminie i zakresie olimpiady lub konkursu przedmiotowego tak wcześnie, jak jest to możliwe;
  - 14) uchyla się
  - 15) ubiegania się o indywidualny tok nauki - w tym celu musi złożyć umotywowany wniosek do dyrektora szkoły;
  - 16) korzystania z pomocy stypendialnej oraz doraźnej na zasadach określonych w aktualnie obowiązujących regulaminach przyznawania pomocy materialnej dla uczniów w Technikum;
  - 17) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz z wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  - 18) działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej na rzecz społeczności szkolnej;
  - 19) opieki wychowawczej i zapewnienia mu warunków bezpieczeństwa.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia - uczeń pełnoletni lub rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego mogą złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela.

§ 34.

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie oraz zarządzeń Dyrektora i Rady Pedagogicznej;
  - 2) poszanowania godności, prywatności nauczycieli oraz innych pracowników Technikum;
  - 3) poszanowania godności innych uczniów;
  - 4) dbałości o kulturę słowa;
  - 5) dbania o dobre imię szkoły;
  - 6) punktualnego uczęszczania na lekcje i systematycznego uczenia;

- 7) starania się o uzyskanie najwyższej oceny własnego zachowania;
  - 8) stosowania się do reguł ustalonych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, tak aby jego zachowanie nie było przeszkodą w prowadzeniu lekcji;
  - 9) podporządkowania regulaminom określającym sposób korzystania z mienia i pomieszczeń szkolnych, a w szczególności:
    - a) stosowania się do zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
    - b) dbania o mienie szkolne i porządek w pomieszczeniach przez niego użytkowanych;
    - c) nieprzynoszenia przedmiotów stwarzających zagrożenia zdrowia lub życia innych lub takich, które mogą być użyte do dewastacji mienia;
    - d) zmiany obuwia na terenie szkoły;
  - 10) dbałości o własne zdrowie i innych oraz higienę osobistą i estetyczny wygląd;
  - 11) przychodzenia do szkoły w stroju odpowiednim do okoliczności określonym w odrębnym regulaminie.
  - 12) nieprzynoszenia do szkoły drogocennych przedmiotów, gdyż szkoła nie ma możliwości ich ochrony
  - 13) niewnoszenia na teren szkoły alkoholu i środków odurzających.
2. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych:
- 1) na zajęciach edukacyjnych obowiązuje zakaz korzystania z telefonów z wyłączeniem sytuacji kiedy dzieje się to na wniosek nauczyciela i w celach edukacyjnych,
  - 2) w szkole obowiązuje zakaz rejestrowania i nagrywania obrazu i dźwięku, z wyjątkiem sytuacji, kiedy są to uroczystości szkolne, osoby nagrywane są poinformowane i wyrażą zgodę.
3. uchylono
4. uchylono.
5. Zasady zachowania uczniów podczas zajęć edukacyjnych :
- 1) punktualnie przychodzi na zajęcia edukacyjne,
  - 2) samowolnie nie opuszcza zajęć;
  - 3) przygotowuje się do zajęć;
  - 4) przychodzi na zajęcia z odrobioną pracą domową;
  - 5) stosuje się do regulaminu i zasad bhp danych zajęć edukacyjnych;
  - 6) nie używa telefonu komórkowego z wyłączeniem sytuacji, kiedy jest to za zgodą nauczyciela i w celach edukacyjnych;
  - 7) nie używa wulgaryzmów;
  - 8) swoim zachowaniem nie stwarza zagrożenia dla siebie, innych uczniów i prowadzącego zajęcia;
  - 9) nie przeszkadza swoim zachowaniem w prowadzeniu zajęć.
6. Zasady właściwego zachowania się uczniów wobec pracowników szkoły.
- 1) zwraca się kulturalnie i odnosi się szacunkiem;
  - 2) nie używa wulgarnych słów w obecności nauczycieli i pracowników szkoły
  - 3) wyjmując ręce z kieszeni, podczas rozmowy;
  - 4) nie prowadzi rozmowy lub dyskusji podniesionym tonem;
  - 5) wstaje, gdy zwraca się do niego nauczyciel;
  - 6) nie grozi nauczycielom i pracownikom szkoły
  - 7) wykonuje polecenia nauczyciela;
  - 8) swoim zachowaniem nie stwarza zagrożenia dla nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 9) szanuje godność osobistą
  - 10) nie stosuje słownej agresji wobec nauczycieli, dyrekcji i pracowników szkoły

§ 35.

1. Nieobecność ucznia zaznaczana jest w dzienniku elektronicznym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. Rodzice niepełnoletniego ucznia (prawni opiekunowie) zwracają się do wychowawcy z prośbą o usprawiedliwienie jego nieobecności w szkole.
- 2a. Uczeń pełnoletni składa pisemne oświadczenie z uzasadnieniem swojej obecności.
- 2b. uchylono.
3. Prośba o usprawiedliwienie nieobecności powinna być przedstawiona najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych od powrotu ucznia do szkoły i zawierać wyjaśnienie przyczyny nieobecności oraz datę nieobecności.
4. Formy usprawiedliwiania nieobecności ucznia niepełnoletniego:
  - 1) ustna prośba rodzica (opiekuna prawnego) przekazana osobiście lub w kontakcie telefonicznym;
  - 2) pisemna prośba przysłana do wychowawcy w dzienniku elektronicznym;
  - 3) zaświadczenie lekarskie lub zaświadczenie wydane przez instytucje państwowe przekazane wychowawcy.
- 4a. Z zasady nie są przyjmowane usprawiedliwienia pojedynczych godzin (tj. jednej lub wybranych kilku) nieobecności w ciągu dnia zajęć dydaktycznych, wyjątkiem od powyższej zasady może być zaplanowana wcześniej wizyta lekarska, konieczność wykonania badań lub sytuacja losowa, o takiej sytuacji Rodzic/Opiekun prawny informuje wychowawcę klasy.



5. Uczeń nieobecny w szkole ma obowiązek uzupełnić materiał przerobiony w czasie jego nieobecności oraz zaliczyć prace klasowe.
6. W wyjątkowych sytuacjach np. pobyt w szpitalu uczeń uzyskuje dodatkowy czas na nadrobienie zaległości.
7. Jeśli niepełnoletni uczeń ma nieusprawiedliwione nieobecności w okresie jednego miesiąca przez co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, szkoła powiadamia o niespełnianiu obowiązku nauki – odpowiednio – burmistrza lub wójta właściwego dla miejsca zamieszkania ucznia.

§ 36.

1. Wobec uczniów Technikum stosowane są nagrody i kary wynikające z ustaleń wewnętrznych przyjętych przez wszystkie organy szkoły.
2. Za wybitne osiągnięcia oraz działalność społeczną zostają ustalone następujące nagrody:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy;
  - 2) pochwała dyrektora szkoły na forum szkoły;
  - 3) dyplom lub nagroda rzeczowa za osiągnięcia ucznia;
  - 4) stypendium za wyniki w nauce;
  - 5) złożenie wniosku o nagrodę przyznawaną przez inne podmioty.
3. Za łamanie statutowych postanowień zostają ustalone następujące kary:
  - 1) upomnienie wychowawcy;
  - 2) upomnienie dyrektora szkoły ;
  - 3) upomnienia dyrektora szkoły w obecności rodziców ucznia;
  - 4) skreślono;
  - 5) zakaz uczestniczenia w niektórych imprezach szkolnych;
  - 6) nagana pisemna dołączona do arkusza ocen ucznia;
  - 7) zrekompensowanie przez ucznia strat poniesionych przez środowisko szkolne;
  - 8) skreślenie z listy uczniów.
4. Kary i nagrody nie muszą być stosowane według wyżej wymienionego porządku.
5. Rodzaj kary ustala dyrektor szkoły stosownie do wagi przewinienia.
6. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
  - 6a. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia do Dyrektora Technikum za pośrednictwem wychowawcy.
  - 6b. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: wychowawca, pedagog lub psycholog szkolny w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania. Decyzja komisji jest ostateczna.
7. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku:
  - 1) nieodpowiedniego stosunku do obowiązków szkolnych, w tym nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach obowiązkowych;
  - 2) używania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły lub w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych;
  - 3) picia alkoholu na terenie szkoły lub w czasie organizowanych przez szkołę zajęć i imprez pozaszkolnych;
  - 4) wielokrotnego palenia papierosów na terenie szkoły lub w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych;
  - 5) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
  - 6) umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły a także naruszenia ich godności osobistej;
  - 7) kradzieży, wymuszenia, przestępstw komputerowych, rozprowadzania narkotyków lub innych środków odurzających oraz innych przestępstw;
  - 8) fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej, dokonywania przez ucznia wpisów, poprawek, zmieniania ocen;
  - 9) nieprzestrzegania regulaminów obowiązujących w szkole;
  - 10) innych drastycznych naruszeń postanowień statutu.
8. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji dyrektora szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
  - 1) rzecznikami obrony ucznia są pedagog szkolny i wychowawca lub inny nauczyciel wskazany przez ucznia;
  - 2) decyzję o skreśleniu uczeń otrzymuje na piśmie; jeśli jest niepełnoletni, decyzję otrzymują rodzice (prawni opiekunowie);
  - 3) uczniowi przysługuje prawo pisemnego odwołania do organu wskazanego w decyzji w ciągu 14 dni od jej otrzymania;
  - 4) w czasie toczącego się postępowania uczeń ma prawo chodzić do szkoły, jeśli decyzji nie nadano rygору natychmiastowej wykonalności;

- 5) uchylono;
- 6) uchylono.
- 9. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary wyższego stopnia.
- 9a. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć zastrzeżenie od przyznanej nagrody w terminie 7 dni od dnia doręczenia decyzji o nagrodzie do Dyrektora. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenie w formie pisemnej w terminie 14 dni od doręczenia zastrzeżenia.
- 10. Za szkody, wyrządzone na mieniu szkolnym, odpowiadają rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 11. uchylono.

§ 37.

1. Uczeń pełnoletni może wystąpić z pisemnym oświadczeniem do wychowawcy, zawierającym prośbę o nieinformowanie jego rodziców o ocenach, zachowaniu i frekwencji. Uczeń taki ma prawo sam usprawiedliwiać swoje nieobecności na warunkach opisanych w § 35. ust.2a.pkt. 2)

Rozdział VII a

Rodzice

§ 38.

- 1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki i opieki nad uczniami.
- 2. Rodzice mają prawo:
  - 1) znajomości zadań i planów dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i w szkole;
  - 2) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów zawartych w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) występowania z inicjatywami mającymi na celu poprawienie jakości pracy szkoły, uatrakcyjnienie form prowadzenia zajęć, organizowania imprez środowiskowych;
  - 6) zgłaszania swoich wniosków lub zastrzeżeń oraz uwag do wychowawcy klasy, do pedagoga szkolnego i do dyrektora szkoły w każdym czasie;
  - 7) składania skarg ;
  - 8) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
- 3. Do obowiązków Rodziców należy:
  - 1) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy oraz nauczycielami przedmiotu z wykorzystaniem dostępnych źródeł komunikacji;
  - 2) uczestniczenie w obowiązkowych zebraniach z rodzicami organizowanych przez szkołę;
  - 3) udział w „drzwiach otwartych” i spotkaniach indywidualnych;
  - 4) systematyczna kontrola frekwencji i postępów w nauce swojego dziecka;
  - 5) współpraca w sytuacjach wymagających interwencji;
  - 6) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 7) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych i treningowych.
  - 8) odebranie kodów do dziennika elektronicznego;
  - 9) odbieranie informacji przekazywanych w dzienniku elektronicznym.
- 4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu zobowiązani są do 30 września każdego roku poinformować dyrektora szkoły o spełnianiu tego obowiązku za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
- 5. Formy współpracy rodziców ze szkołą:
  - 1) spotkania indywidualne z nauczycielami , wychowawcą, pedagogiem, dyrektorem szkoły po wcześniejszym uzgodnieniu terminu, w godzinach pracy nauczyciela , na terenie szkoły w sposób niezakłócający wykonanie jego innych obowiązków służbowych;
  - 2) zebrania, wywiadówki, dni otwarte zgodnie z corocznym harmonogramem przewidzianym w organizacji danego roku szkolnego;
  - 3) włączenie rodziców do pomocy przy realizacji zamierzeń wychowawczo-profilaktycznych;
  - 4) przedstawienie dokładnie sprecyzowanych wymagań stawianych uczniom dotyczących pożądanych przez szkołę zachowań uczniów, które zapewnią utrzymanie ładu społecznego;
  - 5) spotkania dyrektora szkoły z ogółem rodziców.

Rozdział VIII

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 39.

1. Szkoła zapewnia uczniom, rodzicom i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującym rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Udział we wszelkich formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonych w szkole i za jej pośrednictwem jest dobrowolny i bezpłatny.
3. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, a pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom ma na celu zwiększenie skuteczności pomocy udzielanej uczniom.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana uczniom w formie:
  - 1) bieżącej pracy z uczniem;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych oraz zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 6) porad i konsultacji;
  - 7) warsztatów i szkoleń.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
  - 1) nauczyciele;
  - 2) psycholog (jeśli jest zatrudniony w szkole) i pedagog szkolny;
  - 3) w razie potrzeby specjaliści zatrudnieni w szkole;
6. Szkoła, organizując pomoc psychologiczno-pedagogiczną, współpracuje z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi
  - 3) innymi instytucjami, działającymi na rzecz młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla ucznia organizuje dyrektor szkoły, na podstawie:
  - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 2) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) pisemnej informacji nauczyciela lub specjalisty, który stwierdził, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ze względu na potrzeby edukacyjne lub rozwojowe oraz dyrektora szkoły, kuratora sądowego, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, pielęgniarki lub higienistki szkolnej;
  - 4) pisemnego wniosku o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną, złożonego przez rodziców/prawnych opiekunów ucznia lub przez pełnoletniego ucznia.
8. Dyrektor, po przeanalizowaniu dokumentów dotyczących specjalnych potrzeb edukacyjnych ucznia, wskazuje zespół nauczycieli, których zadaniem będzie zorganizowanie i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Uchylono.
10. Wobec uczniów niepełnosprawnych w rozumieniu Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnie dostępnych lub integracyjnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym szkoła stosuje specjalną organizację nauki i metody pracy, a w szczególności:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) zapewnia odpowiednie warunki, dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych;
  - 3) zajęcia specjalistyczne i inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
11. Formy współpracy z instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc:
  - 1) kontakty z sądem rodzinnym poprzez kontakty z kuratorami sądowymi, wnioskowanie w sprawach rodzinnych;
  - 2) spotkania policją w celu pomocy w realizacji obowiązku nauki (rozmowy dyscyplinujące), zapraszanie
  - 3) policjantów do szkoły celem przeprowadzenia pogadań społeczno-prawnych;
  - 4) spotkania ze strażą miejską w formie zajęć dotyczące odpowiedzialności prawnej, czuwanie nad porządkiem;
  - 5) wnioskowanie o pomoc materialną oraz dożywanie do ośrodków pomocy społecznej.
12. Formy współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną :

- 1) kierowanie uczniów za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) na badania psychologiczno-pedagogiczne, porady wychowawcze, konsultacje, różne formy terapii pedagogicznej dostępne w poradniach;
- 2) organizację spotkań psychologa z rodzicami, nauczycielami (doradztwo psychologiczno-pedagogiczne);
- 3) zaproszenia pracowników poradni na spotkania z uczniami na terenie szkoły (np. przeprowadzanie zajęć profilaktycznych);

## Rozdział IX

### Nauczyciele i inni pracownicy Technikum

#### § 40.

1. W Technikum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

#### § 41.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w czasie prowadzonych przez siebie zajęć.
2. Nauczyciel jest obowiązany do poszanowania godności uczniów i współpracowników.
3. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie obowiązującego programu nauczania;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 4) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów;
  - 5) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 6) kształtowanie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 7) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 9) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
  - 10) współpraca z rodzicami;
  - 11) udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, wspieranie rozwoju i zainteresowań uczniów (olimpiady, indywidualny tok nauki);
  - 12) realizowanie zadań opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 13) troska o sprzęt szkolny, właściwy dobór środków dydaktycznych i ich stosowanie w procesie lekcyjnym oraz właściwe ich zabezpieczenie.
4. Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, ponadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę i są odpowiedzialni za ich życie, zdrowie oraz bezpieczeństwo.
5. Szczegółowe zasady dotyczące tej opieki określają odrębne przepisy, w tym zasady bhp, z którymi nauczyciel rozpoczynający pracę w szkole zostaje zapoznany przez dyrektora i których jest zobowiązany przestrzegać.
6. Nauczyciele sprawują też opiekę nad uczniami podczas przerw między zajęciami zgodnie z regulaminem pełnienia dyżurów. W tym celu dyrektor szkoły ustala tygodniowy plan dyżurów nauczycielskich w szatni oraz na korytarzach usytuowanych na poszczególnych piętrach szkoły. Dyżury w pomieszczeniach kompleksu sportowo-rekreacyjnego szkoły pełnią nauczyciele wychowania fizycznego.
7. Zadania nauczyciela związane z zapewnieniem bezpieczeństwa:
  - 1) reagowanie na zagrożenia, na zachowanie ucznia stwarzające zagrożenie;
  - 2) kontrolowanie pomieszczeń pod względem bhp;
  - 3) zwracanie uwagi na osoby postronne na terenie szkoły;
  - 4) zawiadamianie dyrektora o zagrożeniach;
  - 5) nie pozostawianie uczniów bez opieki podczas zajęć edukacyjnych;
  - 6) sumienne pełnienie dyżurów, nauczyciel niezwłocznie po skończeniu zajęć udaje się na dyżur;
  - 7) usuwanie zagrożeń;
  - 8) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
  - 9) terminowe wypełnianie dokumentacji.

§ 42.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania przedmiotów pokrewnych, a także opiniowanie programów nauczania i wyboru podręczników przed dopuszczeniem do użytku w szkole;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania.

§ 43.

1. Wyznaczeni nauczyciele tworzą zespół wychowawczy.

Cele i zadania zespołu wychowawczego obejmują:

  - 1) uzgodnienie wspólnej tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy, z uwzględnieniem programu wychowawczego i aktualnych potrzeb szkoły;
  - 2) ustalenie sposobów realizacji niektórych zagadnień wychowawczych;
  - 3) rozpoznawanie problemów wychowawczych dotyczących grup uczniów z różnych klas i próby wspólnego ich rozwiązywania;
  - 4) pomoc koleżeńską w rozwiązywaniu niektórych problemów klasowych, dzielenie się doświadczeniami i pomysłami.

§ 44.

1. Nauczyciele uczący w danej klasie tworzą zespół klasowy, który ma za zadanie ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału.

§ 45.

1. Wychowawca oddziału (klasy) pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym Technikum. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych.
2. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
  - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
  - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół klasowy;
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
  - 5) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
  - 6) pomaganie w organizacji życia kulturalnego klasy, uczestnictwo w nim;
  - 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej;
  - 8) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 9) zapoznanie uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) z zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi i programem profilaktyczno-wychowawczym;
  - 10) zapoznanie uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) z przepisami dotyczącymi oceniania, promowania i klasyfikowania oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 11) ustalenie treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy oraz prowadzenie tych lekcji zgodnie z obowiązującym w danej klasie przydziałem godzin;
  - 12) kształcenie właściwych postaw wychowanków i uczenia ich odpowiedzialności za własne czyny;
  - 13) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 14) inspirowanie samorządnej działalności uczniów.
3. Wychowawca, szczególnie początkujący, ma prawo korzystać w swej pracy z fachowej pomocy merytorycznej i metodycznej. Pomoc taką świadczą:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) pedagog szkolny;

- 3) psycholog;
- 4) doradcy metodyczni.

§ 46.

1. Pracą biblioteki szkolnej oraz internetowego centrum informacji multimedialnej kieruje nauczyciel-bibliotekarz/opiekun centrum.
2. Zadania nauczyciela bibliotekarza/opiekuna centrum:
  - 1) zadania organizacyjno-techniczne:
    - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z programem nauczania oraz potrzebami uczniów i nauczycieli;
    - b) ewidencjonowanie wpływów i ubytków;
    - c) opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi normami;
    - d) zorganizowanie warsztatu informacyjnego;
    - e) przeprowadzanie selekcji zbiorów oraz skonstruowanie;
    - f) rozmieszczenie i uporządkowanie księgozbioru umożliwiające jego przechowywanie i udostępnianie;
    - g) określenie warunków i trybu korzystania z internetowego centrum informacji multimedialnej;
    - h) określenie warunków i trybu udostępniania księgozbioru na miejscu i poza bibliotekę.
  - 2) praca pedagogiczna:
    - a) udostępnianie materiałów bibliotecznych oraz zasobów Internetu;
    - b) udzielanie porad bibliograficznych oraz informacji
    - c) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej;
    - d) kreowanie zainteresowań i potrzeb czytelniczych uczniów;
    - e) informowanie o życiu kulturalnym regionu;
    - f) podejmowanie działań popularyzujących książkę i rozwijających czytelnictwo;
    - g) kreowanie postaw świadomych użytkowników mediów;
    - h) udostępnianie nowoczesnych technologii informacyjnych i edukacyjnych.

§ 47.

Szkoła może zatrudnić pedagoga szkolnego. Do jego zadań należą:

1. W zakresie zadań ogólnie wychowawczych:
  - 1) udzielanie rodzicom (opiekunom prawnym) porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
  - 2) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole.
2. W zakresie profilaktyki wychowawczej:
  - 1) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji pomocy wychowawczej;
  - 2) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
  - 3) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
3. W zakresie pracy korekcyjno-wychowawczej:
  - 1) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego;
  - 2) sprawowanie indywidualnej opieki nad uczniami trudnymi wychowawczo.
4. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:
  - 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
  - 2) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności na tle konfliktów rodzinnych;
  - 3) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
  - 4) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży.
5. W zakresie pomocy materialnej:
  - 1) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym, osieroconym, uczniom z rodzin patologicznych, wielodzietnych, mających szczególne trudności materialne;
  - 2) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich;
  - 3) wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opiekuńczo-wychowawczych.

§ 48.

1. Szkoła może zatrudnić psychologa szkolnego .Do jego zadań należą:
  - 1) prowadzenie badań psychologicznych służących poznaniu każdego ucznia;
  - 2) pomoc w rozwiązywaniu problemów życiowych wychowanków;
  - 3) wykrywanie przyczyn i źródeł niepowodzeń szkolnych, zaburzeń rozwojowo-wychowawczych oraz ustalenie właściwych metod oddziaływania na ucznia;
  - 4) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
  - 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,  
w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
  - 6) współdziałanie w opracowaniu indywidualnego planu pracy z uczniem;
  - 7) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców(prawnych opiekunów) i nauczycieli;
  - 8) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 9) sprawowanie indywidualnej opieki nad uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
  - 10) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
  - 11) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
  - 12) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży;
  - 13) promowanie postaw asertywnych w stosunkach międzyludzkich;
  - 14) stworzenie systemu wsparcia dla młodzieży poprzez zintegrowanie szkolnej społeczności;
  - 15) zmniejszenie ilości zachowań patologicznych u młodzieży;
  - 16) przeciwdziałanie zjawisku mobbingu w szkole, rodzinie, grupie rówieśniczej;
  - 17) kształtowanie postaw interpersonalnych;
  - 18) diagnozowanie zagrożeń uczniów w szkole.

§ 49.

1. Szkoła zatrudnia pracowników obsługi i administracji.
2. Kwalifikacje pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
3. Zasady wynagradzania pracowników administracji i obsługi określa Regulamin pracy. 4. Liczba pracowników administracji i obsługi podyktowana jest potrzebami szkoły. Liczbę i rodzaj etatów opracowuje dyrektor szkoły, a zatwierdza organ prowadzący.
4. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi określa Regulamin pracy.
5. Wszyscy pracownicy szkoły odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów i zobowiązani są do udzielania pierwszej pomocy przed medycznej oraz do postępowania zgodnie z procedurą w sytuacjach zagrożenia uczniów przestępczością i demoralizacją.
6. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje zadania zgodnie z zakresami czynności ustalonymi przez dyrektora szkoły.
7. Pracownicy administracji szkoły to: sekretariat szkoły oraz specjalista ds. kadr, sekretarz szkoły do spraw uczniowskich, kierownik administracyjny, kierownik szkolenia praktycznego, pomoc administracyjna.
8. Pracownicy obsługi to: woźni i personel sprząający.
9. Pracownicy administracji i obsługi są zatrudniani i zwalniani przez dyrektora szkoły zgodnie przepisami Kodeksu pracy

§ 50.

1. Do obowiązków specjalisty ds. kadr należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie naboru do pracy pracowników pedagogicznych oraz niepedagogicznych na podstawie obowiązujących przepisów. Ogłaszanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji związanych z naborem pracowników niepedagogicznych;
  - 2) sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z nauczycielami, pracownikami administracji i obsługi ( przygotowywanie umów, wystawianie świadectw pracy, wymiarów wynagrodzenia, ustalanie uprawnień do dodatków stażowych, uprawnień do nagród jubileuszowych, ustalanie uprawnień urlopowych itp.);
  - 3) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) sporządzanie dokumentacji ubezpieczeniowej związanej ze zgłoszeniem, wyrejestrowaniem , zmianą danych osobowych pracowników w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych;
  - 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
  - 6) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i przekazywanie jej w ustalonym terminie do księgowości;

- 7) kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe, kontrolne i prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 8) wydawanie i ewidencjonowanie: - legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i ich rodzin, - legitymacji służbowych nauczycieli;
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej doskonalenia nauczycieli;
- 11) sporządzanie planów urlopów dla pracowników administracji i obsługi;
- 12) przygotowywanie wniosków premiowych;
- 13) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji pracowników przechodzących na emeryturę, załatwianie spraw związanych w tym zakresie w ZUS;
- 14) sporządzanie sprawozdawczości: - miesięcznych informacji o stanie zatrudnienia, - rocznego sprawozdania o stanie zatrudnienia EN-3, - kwartalnych sprawozdań Z-05, - aktualizacja danych do SIO;
- 15) współdziałanie w zakresie opracowywania regulaminów, instrukcji i innych przepisów normujących zakres działania Technikum;
- 16) wprowadzanie oraz aktualizacja danych w BIP, współdziałanie w tym zakresie z innymi pracownikami szkoły;
- 17) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów kadrowych zgodnie z rzeczowym wykazem akt i Instrukcją kancelaryjną PG-4.

§ 51.

1. Do obowiązków sekretariatu szkoły należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek;
- 2) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie;
- 3) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
- 4) przyjmowanie o nadawanie telegramów, dalekopisów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej;
- 5) sporządzanie i wysyłanie zamówień na czasopisma edukacyjne, kontrolowanie w porozumieniu z bibliotekarzem szkolnym ich dostarczenie;
- 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób;
- 7) współpraca z Wydziałem Oświaty, Kuratorium Oświaty oraz in. Jednostkami;
- 8) wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych;
- 9) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów organizacyjnych szkoły wg jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 10) ewidencjonowanie i rozliczanie znaczków pocztowych;
- 11) dostosowywanie obowiązującego w szkole Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt do potrzeb szkoły i zakresu jej funkcjonowania;
- 12) organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 13) kompletowanie aktów normatywnych prawa wewnętrznego.

§ 52.

1. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:

- 1) systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej w tym:
  - a) prowadzenie księgi ewidencji młodzieży w wieku szkolnym i odnotowywanie przebiegu wypełniania obowiązku szkolnego przez młodzież do 18 roku życia;
  - b) prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów;
  - c) prowadzenie księgi uczniów i bieżące informowanie o realizacji obowiązku szkolnego;
  - d) wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji szkolnych oraz zaświadczeń dla uczniów;
  - e) wystawianie duplikatów świadectw szkolnych na podstawie dokumentacji ucznia;
  - f) wystawianie uczniom zaświadczeń o wypełnianiu obowiązku szkolnego.
- 2) prowadzenie ewidencji i wystawianie kart NW;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej młodzieży, w tym wypadkowości;
- 4) przechowywanie i zabezpieczenie arkuszy ocen uczniów;
- 5) prowadzenie gospodarki formularzami i drukami oraz świadectwami szkolnymi;
- 6) przechowywanie i nadzór nad używaniem pieczęci urzędowych;
- 7) doskonalenie się w zakresie prowadzenia kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 53.

1. Kierownik Szkolenia Praktycznego jest odpowiedzialny za prawidłową organizację i poziom kształcenia praktycznego, a w szczególności za:



- 1) właściwy dobór placówek szkoleniowych i nauczycieli realizujących praktyczną naukę zawodu;
  - 2) właściwą organizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz realizację programów nauczania zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi w poszczególnych kierunkach kształcenia;
  - 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolenia praktycznego.
2. Do zadań Kierownika Szkolenia Praktycznego należy w szczególności:
- 1) opracowanie semestralnych i rocznych planów zajęć praktycznych i przedstawienie ich na posiedzeniu rady pedagogicznej;
  - 2) współudział w opracowaniu arkusza organizacyjnego oraz tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 3) przygotowanie dokumentacji szkolenia praktycznego i nadzorowanie jej prowadzenia;
  - 4) organizowanie narad roboczych z nauczycielami realizującymi praktyczną naukę zawodu;
  - 5) organizowanie kwartalnych spotkań z pracownikami zakładów biorących udział w szkoleniu praktycznym uczniów;
  - 6) bieżąca współpraca z kierownictwem zakładów, w których odbywa się szkolenie praktyczne;
  - 7) dbanie o wyposażenie w sprzęt i środki dydaktyczne pracowni zawodowych i placówek szkolenia praktycznego (stała współpraca w tym zakresie z dyrekcją szkoły);
  - 8) prowadzenie prac przygotowawczych i organizacja egzaminu z przygotowania zawodowego;
  - 9) kontrola dokumentacji szkolenia zawodowego łącznie z protokołami egzaminu z przygotowania zawodowego.

§ 54.

1. Kierownik gospodarczy jest bezpośrednim przełożonym pracowników obsługi.
2. Do obowiązków kierownika gospodarczego należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad dyscypliną pracy personelu obsługi szkoły;
    - a) opracowanie zakresu czynności dla personelu obsługi;
    - b) bieżącą kontrolę wykonywanych obowiązków przez personel obsługi,
    - c) opracowanie kalendarza urlopów taryfowych dla pracowników obsługi i administracji;
  - 2) prowadzenie książki kontroli i zaleceń Sanepidu;
  - 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego oraz BHP budynku szkoły;
  - 4) opracowanie planu remontów budynku szkoły i jego realizacja;
  - 5) sukcesywny zakup sprzętu szkolnego i pomocy naukowych;
    - a) zakup i zabezpieczenie szkoły w środki czystości, materiały piśmienne;
    - b) remonty i naprawy sprzętu szkolnego;
  - 6) prowadzenie spraw socjalno-bytowych dla pracowników szkoły;
  - 7) prowadzenie spisów inwentarza szkoły i materialna odpowiedzialność za jego zabezpieczenie;
  - 8) prowadzenie okresowych inwentaryzacji majątku szkoły:
    - a) pod koniec każdego roku kalendarzowego kontrola stanu posiadania;
    - b) raz na dwa lata spis inwentaryzacyjny wewnętrzny;
  - 9) bieżące rozliczanie rachunków (zakupy i usługi świadczone na rzecz szkoły), opisywanie rachunków;
  - 10) sporządzanie protokołu ubytków inwentarza i pomocy naukowych;
  - 11) dokonywanie stałych uzgodnień na wydatki na cele gospodarcze szkoły z Dyrektorem Szkoły;
  - 12) organizowanie akcji porządkowych;
  - 13) zabezpieczenie dokumentów dotyczących spraw gospodarczych wynikających z zakresu czynności i wszystkich prowadzonych przez siebie spraw oraz pieczęci szkolnych;
  - 14) przeprowadzenie kontroli pracowników obsługi w ciągu tygodnia i prowadzenie stosownej dokumentacji w tym względzie;
  - 15) archiwizowanie i przechowywanie właściwie zabezpieczonych dokumentów prowadzonych w ramach zajmowanego stanowiska;
  - 16) właściwe zabezpieczanie i rozprowadzanie wśród pracowników obsługi środków czystości;
  - 17) prawidłowe i systematyczne zaopatrzenie szkoły poprzez zakup środków czystości, biletów komunikacji miejskiej, druków ściślego zarachowani, sprzętu itp.;
  - 18) natychmiastowe przekazywanie informacji Dyrektorowi Technikum o zaistniałych brakach wszelkich środków i materiałów;
  - 19) prowadzenie kartoteki ilościowej stanu zapasów środków czystości oraz innych niezbędnych urządzeń;
  - 20) sporządzanie spisów z natury wg stanu posiadania placówki;
  - 21) wykonywanie wszystkich innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły;
  - 22) przestrzeganie terminów rozliczeń finansowych;
  - 23) prowadzenie zgodnie z wymogami całości dokumentacji kasowej;
  - 24) współpraca z DBFO.

1. Szkoła zatrudnia dozorców i woźne w liczbie ustalonej odrębnymi przepisami.
2. Do obowiązków dozorczy w szczególności należy:
  - 1) ochrona obiektu szkolnego przed : włamaniem, pożarem i celową dewastacją;
  - 2) zapobieganie niszczeniu mienia szkoły;
  - 3) bezzwłoczne powiadamianie kierownika lub dyrektora szkoły o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu urządzeń technicznych;
  - 4) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem tablicy z kluczami
  - 5) strzeżenie obiektu szkoły i zwracanie uwagi, aby na teren budynku nie wchodziły osoby niepożądane;
  - 6) zamykanie bram i furtek szkoły;
  - 7) sprawdzenie przed zakończeniem dyżuru, czy po zakończonych zajęciach lekcyjnych są pozamykane okna;
  - 8) zapalanie i gaszenie zewnętrznego oświetlenia;
  - 9) odpowiedzialność za powierzone klucze od furtki i budynku szkoły;
  - 10) wyłączanie po przyjściu do pracy i uruchamianie monitoringu szkolnego, oraz przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 11) wykonywanie czynności porządkowych zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków;
  - 12) przestrzeganie przepisów BHP i Ppoż;
  - 13) współpraca z pozostałymi pracownikami obsługi;
  - 14) wykonywanie innych poleceń przełożonego wynikających w charakteru pracy, a nie ujętych w zakresie czynności.
3. Do obowiązków woźnej w szczególności należy:
  - 1) utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach;
  - 2) sprawdzanie zabezpieczenia okien, kranów, drzwi i wygaszanie;
  - 3) oświetlenia po uprzednim sprzątnięciu w pomieszczeniach;
  - 4) wietrzenie sprzątanym pomieszczeń;
  - 5) sprzątanie szkoły po remontach w godzinach służbowych;
  - 6) podlewanie i utrzymywanie w należytych porządku kwiatów;
  - 7) sprzątanie okresowe zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków;
  - 8) wykonywanie innych poleceń przełożonego wynikających w charakteru pracy.

## Rozdział X

### Postanowienia końcowe

#### § 56.

1. Symbolami szkoły są:
  - 1) Sztandar szkolny.
  - 2) Patron szkoły.Sztandar jest używany podczas niektórych uroczystości wskazanych w ust 3., sztandarowi zawsze towarzyszy poczet sztandarowy. Sztandar może być także używany podczas innych ważnych uroczystości miejskich, powiatowych i wojewódzkich.
2. Uroczystości szkolne:
  - 1) Rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) Zakończenie roku szkolnego;
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 4) Zakończenie roku szkolnego klas IV;
  - 5) Święta państwowe.
3. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, dyrektora, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły. Zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie określonym odrębnymi przepisami.
4. Statut jest udostępniony na stronie internetowej szkoły.