



STATUT

Technikum nr 2 w Zespole Szkół Technicznych Centrum Kształcenia Zawodowego w Rusocinie

Spis treści

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
Rozdział 3. ORGANIZACJA SZKOŁY.....	8
Rozdział 4. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI	14
Rozdział 5. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	17
Rozdział 6. UCZNIOWIE SZKOŁY	21
Rozdział 7. WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE	27
Rozdział 8. ORGANIZACJA WYCIECZEK I IMPREZ SZKOLNYCH.....	41
Rozdział 9. PRZEPISY KOŃCOWE	43

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Statut Technikum nr 2 w Rusocinie wchodzącego w skład Zespołu Szkół Technicznych Centrum Kształcenia Zawodowego im. Macieja Rataja w Rusocinie został opracowany na podstawie art. 98, art. 99 i 100 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r., poz. 737, 854).
2. Statut respektuje przepisy prawa, zobowiązania wynikające z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz zasady zawarte w naukach pedagogicznych.

§ 2.

1. Ilekroć w dalszej części statutu mowa jest bez bliższego określenia o:
 - 1) technikum lub szkole - należy przez to rozumieć Technikum nr 2 w Rusocinie, ul. Macieja Rataja 12, 83-031 Łęgowo;
 - 2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r., poz. 737, 854);
 - 3) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r., poz. 750, 854);
 - 4) Karcie nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta nauczyciela (Dz. U. z 2024 r., poz. 986);
 - 5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Technikum nr 2 w Rusocinie;
 - 6) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Technicznych Centrum Kształcenia Zawodowego im. Macieja Rataja w Rusocinie;
 - 7) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Technicznych Centrum Kształcenia Zawodowego im. gen. Macieja Rataja w Rusocinie;
 - 8) samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Technicznych Centrum Kształcenia Zawodowego im. gen. Macieja Rataja w Rusocinie;
 - 9) radzie rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Technicznych Centrum Kształcenia Zawodowego im. gen. Macieja Rataja w Rusocinie;
 - 10) radach oddziałowych - należy przez to rozumieć trzech rodziców wybranych w wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału (tzw. „trójki klasowe”);
 - 11) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Technikum nr 2 w Zespole Szkół Technicznych Centrum Kształcenia Zawodowego im. Macieja Rataja w Rusocinie;
 - 12) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 13) nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 14) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole.

§ 3.

1. Technikum nr 2 w Rusocinie jest szkołą publiczną.
2. Technikum jest szkołą dla młodzieży o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. Pełna nazwa szkoły brzmi: „Technikum nr 2 w Zespole Szkół Technicznych Centrum Kształcenia Zawodowego im. Macieja Rataja w Rusocinie”.

4. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych Centrum Kształcenia Zawodowego im. Macieja Rataja w Rusocinie.
5. Siedziba szkoły mieści się w Rusocinie, przy ul. Macieja Rataja 12, 83-031 Łęgowo.

§ 4.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Gdański w Pruszczu Gdańskim przy ul. Wojska Polskiego 16, 83-000 Pruszcz Gdański.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

§ 5.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na pieczęci używana jest nazwa szkoły w pełnym brzmieniu: „Zespół Szkół Technicznych Centrum Kształcenia Zawodowego im. Macieja Rataja w Rusocinie; Rusocin, ul. Macieja Rataja 12; 83 – 031 Łęgowo.
3. Świadectwa szkolne i dokumenty wydawane przez szkołę zawierają odcisk pieczęci urzędowej i pieczęci szkoły.

§ 6.

1. Szkoła prowadzi oddziały jednozawodowe, dwuzawodowe zwane dalej oddziałami.
2. Technikum kształci w zawodach:
 - 1) technik hotelarstwa;
 - 2) technik mechatronik;
 - 3) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki;
 - 4) technik pojazdów samochodowych;
 - 5) technik żywienia i usług gastronomicznych;
 - 6) technik grafiki i poligrafii cyfrowej;
 - 7) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej.
3. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia oraz zawody, w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły.
4. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

Rozdział 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 7.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie i Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. W szkole wprowadzone są do użytku Standardy ochrony małoletnich, obejmujące swoim zakresem rzeczowym pola odpowiedzialności wynikające z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich określające:
 - 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
 - 2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;

- 3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskie Karty”;
- 4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
- 5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
- 6) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
- 7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
- 8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;
- 9) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
- 10) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
- 11) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
- 12) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

§ 8.

1. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Zadaniem szkoły jest kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, odpowiedzialność, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej. Kształcenie i wychowanie musi sprzyjać rozwijaniu postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów.
3. Zadaniem szkoły jest wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym również do angażowania się w wolontariat.
4. Szkoła dba o wychowanie młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka.
5. Szkoła zapewnia optymalne warunki pracy uczniom z niepełnosprawnościami. Wybór form indywidualizacji nauczania powinien wynikać z rozpoznania potencjału każdego ucznia.
6. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.
7. Celem kształcenia ogólnego w technikum jest:
 - 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
 - 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych;
 - 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;

- 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
 - 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo-twórczymi;
 - 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
 - 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
 - 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
8. Zadania szkoły to:
- 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
 - 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiając zdobycie kwalifikacji zawodowych, a następnie ich doskonalenie lub modyfikowanie, otwierając proces uczenia się przez całe życie;
 - 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
9. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 3 w następujący sposób:
- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych;
 - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, poprzez realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami;
 - 6) organizuje kształcenie w zawodzie.
10. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
11. Szkoła dąży do tego, aby każdy absolwent szkoły legitymował się pełnymi kwalifikacjami zawodowymi, a także był przygotowany do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych.
12. Szkoła może również zaoferować uczniowi przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
13. W procesie kształcenia zawodowego szkoła integruje i koreluje kształcenie ogólne i zawodowe, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych.
14. W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

§ 9.

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe.
2. Doradztwo zawodowe określa ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia.
3. Doradztwo zawodowe jest nieodłączną częścią procesu wychowania i służy prawidłowemu rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno-zawodowego.
4. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
5. Organizacją doradztwa zawodowego zajmuje się dyrektor szkoły:
 - 1) dyrektor powołuje zespół nauczycieli do spraw doradztwa zawodowego, w skład którego wchodzi doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole;
 - 2) zespół, o którym mowa w pkt 1 przygotowuje program realizujący zadania z zakresu wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
6. Główne cele pracy w zakresie doradztwa zawodowego:
 - 1) przygotowanie uczniów do świadomego i trafnego planowania kariery zawodowej;
 - 2) wzbudzanie aktywności uczniów w kierunku samopoznania i samooceny;
 - 3) rozpoznanie przez uczniów własnych predyspozycji i zainteresowań;
 - 4) zachęcanie uczniów do pogłębiania wiedzy o zawodach;
 - 5) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania.
7. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
 - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
 - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
 - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
 - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
 - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację doradztwa zawodowego.
8. Sposoby realizacji działań doradczych ustalone są w wewnętrznym systemie doradztwa zawodowego.
9. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego, nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

§ 10.

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie pobytu na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel uczący danego przedmiotu lub prowadzący zajęcia pozalekcyjne.
3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele pełniący dyżur na korytarzach i przy szatni oraz wszyscy inni pracownicy szkoły przebywający w tym czasie z młodzieżą.
4. Nauczyciel prawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole.
6. W miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
7. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły nie odpowiadają za pozostawione przez uczniów i rodziców w niezabezpieczonych miejscach przedmioty wartościowe, pieniądze, czy też pojazdy.

8. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu, wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
9. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla dyrektora wiążące, a o sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
10. W szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy.
11. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynku i teren szkoły objęte są nadzorem kamer CCTV.
12. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

Rozdział 3. ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 11.

1. Bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły podlegają:
 - 1) Wicedyrektorzy;
 - 2) Kierownik kształcenia praktycznego;
 - 3) Zastępca kierownika kształcenia praktycznego.

§ 12.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 13.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i dodatkowe zajęcia edukacyjne.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut.
4. Zajęcia praktyczne w technikum realizowane na terenie szkoły trwają 45 minut, natomiast realizowane u pracodawców trwają 60 minut.
5. Skrócenie zajęć, o których mowa w ust.3, w danym dniu następuje w drodze zarządzenia dyrektora, które wskazuje sposób zachowania ogólnego tygodniowego czasu zajęć, ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
7. Ostateczna decyzja dotycząca ustalenia przedmiotów w zakresie rozszerzonym należy do dyrektora szkoły.

8. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej.

§ 14.

1. W technikum oraz na kursach szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
3. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.
4. Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje dyrektor, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50% godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.
5. Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowniach i warsztatach szkolnych, placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego, w przedsiębiorstwach i innych podmiotach z obszaru kształcenia właściwego dla zawodu, wykonujących zadania doradztwa i nadzoru technicznego oraz przygotowania robót montażowych, oraz innych podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie.

§ 15.

Wiedzę i umiejętności nabywane przez uczniów określa program nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i danego zawodu.

§ 16.

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.
2. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
3. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego, co umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego.
4. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
5. Kwalifikacyjny kurs zawodowy może być prowadzony w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej.
6. Kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej odbywa się co najmniej przez trzy dni w tygodniu.
7. Kształcenie w formie zaocznej odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.
8. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.

9. Kwalifikacyjny kurs zawodowy może być prowadzony również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
10. Podmiot organizujący kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapewnia:
 - 1) dostęp do oprogramowania, które umożliwi synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami a osobami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 3) bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
 - 4) bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia.
11. Przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przeprowadza się szkolenie dla słuchaczy i prowadzących zajęcia.
12. Zaliczenie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może odbywać się z wykorzystaniem tych metod i technik.

§ 17.

Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, zwiększające szansę ich zatrudnienia, organizowane za zgodą organu prowadzącego szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz centrami kształcenia zawodowego.

§ 18.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów oraz szkoleń.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia oraz umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) opracowywaniu i wdrażaniu programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
 - 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
4. Każdy nauczyciel, pedagog, pedagog specjalny oraz psycholog zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
 - 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy w uczniem;
 - 3) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.
5. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.
6. O pomoc psychologiczno–pedagogiczną mogą wnioskować także, w przypadkach:
- 1) Rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
 - 2) Uczeń;
 - 3) Poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 4) Dyrektor szkoły;
 - 5) Pracownik socjalny;
 - 6) Asystent rodzinny;
 - 7) Kurator sądowy.
7. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 6) indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.
9. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej trwa 45 minut.
10. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 3 w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
11. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
12. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Pruszczu Gdańskim oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
13. Osobami wyznaczonymi do koordynowania współpracy, o której mowa w ust. 12 są pedagog i psycholog szkolny.

§ 19.

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
 - 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, dodatkowe i pozalekcyjne;
 - 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów;
 - 3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:
 - a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 30 uczniów,
 - b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów,
 - c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 uczniów.
2. Szczegółowy zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych określają odpowiednio odrębne regulaminy.

§ 20.

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych posiada do korzystania pomieszczenia i obiekty:
 - 1) pomieszczenia do nauki przedmiotów ogólnokształcących z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) bibliotekę;
 - 3) salę gimnastyczną;
 - 4) pomieszczenia do działalności organizacji uczniowskich i samorządu szkolnego;
 - 5) sklepik szkolny;
 - 6) internat ze stołówką;
 - 7) archiwum;
 - 8) szatnię;
 - 9) warsztaty szkolne;
 - 10) pomieszczenia higienistki szkolnej i pedagoga szkolnego;
 - 11) autodrom do nauki jazdy;
 - 12) miejsce pracy maszynami;
 - 13) działkę przyszkolną;
 - 14) kompleks boisk sportowych;
 - 15) pomieszczenia biurowe.
2. Szkoła posiada lub zapewnia dostęp do pomieszczeń dydaktycznych z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewniać osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.
3. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń wymienionych w ust. 1 określają odrębne regulaminy.
4. W szkole funkcjonuje internat, którego zasady określa regulamin internatu.
5. Młodzież, która nie ma możliwości dojazdu do szkoły w określonym czasie lub po zajęciach nie ma możliwości powrotu do domu może zamieszkać w internacie. Za pobyt w internacie (zakwaterowanie i wyżywienie) uczniowie ponoszą odpłatność zgodnie z zarządzeniem dyrektora szkoły.
6. Dyrektor szkoły każdorazowo z początkiem nowego roku szkolnego ustala wysokość opłat, jakie uczniowie ponoszą za pobyt w internacie w danym roku szkolnym oraz zobowiązuje nauczycieli wychowawców do poinformowania o przyjętych ustaleniach wszystkich uczniów szkoły na pierwszym spotkaniu w dniu rozpoczęcia zajęć szkolnych.
7. Do internatu w pierwszej kolejności są przyjmowani uczniowie szkoły, a w przypadku wolnych miejsc mogą być przyjmowani uczniowie innych szkół.

8. Opieka w porze nocnej jest sprawowana w sposób zapewniający nadzór nad uczniami oraz ich bezpieczeństwo.
9. W przypadku trudnej sytuacji materialnej ucznia organ prowadzący szkołę może zwolnić go z całości lub części opłat za zakwaterowanie.
10. W celu wspierania prawidłowego rozwoju ucznia szkoła może zorganizować stołówkę. Korzystanie z posiłków jest odpłatne, a wysokość opłat ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
11. Okres pobytu ucznia w szkole dostosowany jest do połączeń komunikacyjnych, umożliwiających przybycie do szkoły na pierwszą godzinę zajęć lekcyjnych rozpoczynających się o godzinie 7.30 (zajęcia praktyczne i zajęcia dydaktyczne) oraz dotarcie do domu po zajęciach kończących się o godzinie 17.00.
12. Zajęcia w szkole zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć mogą być realizowane (za zgodą organu prowadzącego) w systemie dwuzmianowym, przy czym liczba zajęć dydaktycznych oraz zajęć praktycznej nauki zawodu nie mogą przekroczyć łącznie w jednym dniu 8 godzin zegarowych:
 - 1) pierwsza zmiana zajęć rozpoczyna się o godzinie 7.30 i trwa do godziny 15.05;
 - 2) druga zmiana zajęć rozpoczyna się o godzinie 10:00 i trwa do godziny 17.00.

§ 21.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
3. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
4. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
 - 1) uczniami, poprzez udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych oraz umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez sprowadzanie literatury pedagogicznej, literatury przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych, organizowanie wystawek tematycznych, informowanie o nowych nabytkach biblioteki oraz udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece, działania mające na celu poprawę czytelnictwa, umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
 - 3) rodzicami, poprzez udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece, umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych, działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej uczniów oraz udostępnianie statutu i innych dokumentów prawa szkolnego.

§ 22.

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 3 nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.

§ 23.

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

§ 24.

1. W szkole działa szkolny klub wolontariatu.
2. Głównym celem szkolnego klubu wolontariatu jest uwrażliwianie i aktywizowanie społeczności szkolnej do podejmowania działań na rzecz osób potrzebujących pomocy.
3. Działania szkolnego klubu wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz w zgłaszanych ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego klubu wolontariatu:
 - 1) dyrektor szkoły, który powołuje opiekunów szkolnego klubu wolontariatu oraz nadzoruje i opiniuje działania wolontariatu;
 - 2) opiekunowie szkolnego klubu wolontariatu - nauczyciele społecznie pełniący tę funkcję;
 - 3) wolontariusze stali - uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność szkolnego klubu wolontariatu może być wspierana przez wychowawców oddziałów wraz z ich uczniami, nauczycieli i innych pracowników szkoły, rodziców i inne osoby i instytucje.
6. Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły:
 - 1) umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności;
 - 2) przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych;
 - 3) umożliwia wyjście naprzeciw potrzebom uczniów pochodzącym z ubogich rodzin, których rodzice potrzebują pomocy i wsparcia.
7. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego klubu wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

Rozdział 4. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 25.

1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Współpraca nauczycieli z rodzicami ma na celu:
 - 1) udział rodziców w organizowaniu procesu wychowawczo-dydaktycznego;
 - 2) dążenie do ujednoczenia oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych szkoły i środowiska rodzinnego;
 - 3) współdziałanie w zakresie rozpoznawania możliwości rozwojowych uczniów;
 - 4) podnoszenie świadomości edukacyjnej rodziców;
 - 5) przekazanie wiedzy na temat funkcjonowania dziecka w szkole;

- 6) poznanie oczekiwań rodziców wobec szkoły;
- 7) tworzenie partnerskich relacji pomiędzy rodzicami a środowiskiem szkolnym.

§ 26.

1. Do form współpracy nauczycieli z rodzicami należą w szczególności:
 - 1) działalność rady rodziców, określona w rozdziale 3 niniejszego statutu;
 - 2) udział rodziców w życiu szkoły, w tym w uroczystościach, imprezach, akademiach, konkursach;
 - 3) współorganizacja imprez i uroczystości szkolnych i klasowych;
 - 4) wywiadówki - inaczej zwane zebraniem rodziców - które organizowane są co najmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego, a na celu mają omówienie różnych spraw organizacyjnych oddziału, osiągnięć szkolnych uczniów i napotykanych przez nauczycieli trudności w toku nauczania i wychowania;
 - 5) zebrania trójki klasowej bądź rady rodziców, najczęściej stosowane przy organizacji różnego rodzaju imprez szkolnych czy klasowych;
 - 6) spotkania z ekspertem, odbywające się z udziałem specjalnie zaproszonej na nie osoby udzielającej rodzicom pomocy w sprawach wykraczających poza kompetencje zawodowe wychowawcy oddziału, przybierające formę:
 - a) spotkań dotyczących trudności wychowawczych, w których mogą brać udział rodzice wszystkich uczniów danego oddziału lub szkoły,
 - b) spotkań poświęconych podnoszeniu świadomości edukacyjnej rodziców, które mają miejsce na ogół w ramach spotkań ogólnoszkolnych, a ich przebieg może przybrać charakter prelekcji bądź konferencji;
 - 7) indywidualne formy współdziałania nauczycieli i rodziców, do których mogą należeć:
 - a) dyżury konsultacyjne - cykliczne, według odrębnego kalendarza, w trakcie których rodzice mają możliwość zapoznania się z wymaganiami i oczekiwaniami nauczycieli oraz z sytuacją edukacyjną swego dziecka,
 - b) konsultacje indywidualne,
 - c) kontakty korespondencyjne, polegające na pisemnym porozumiewaniu się, przy czym podstawowym jest porozumiewanie się za pomocą dziennika elektronicznego, który umożliwia bieżącą kontrolę wyników w nauce i frekwencji w szkole oraz listów i innych pisemnych relacji o wynikach w zachowaniu i nauce ucznia,
 - d) rozmowy telefoniczne, mające na celu okolicznościową wymianę informacji o uczniu lub służące udzielaniu porad w sprawach wychowawczych;
 - 8) wspieranie działań szkoły poprzez finansowanie szkolnych przedsięwzięć, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - 9) współdecydowanie o podejmowanych inicjatywach w szkole;
 - 10) opiniowanie pracy nauczycieli i dyrektora;
 - 11) wybór reprezentantów do udziału w pracach komisji konkursowej na wyłonienie dyrektora szkoły;
 - 12) organizowanie imprez o charakterze lokalnym;
 - 13) wsparcie i sponsorowanie działań mających na celu poprawę bazy dydaktycznej szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
2. Szkoła zapewnia rodzicom współpracę z pedagogiem i psychologiem szkolnym w celu wspólnego rozwiązywania problemów w nauce, problemów rodzinnych oraz wnioskować o dodatkowe badania w tym zakresie.
3. Szkoła prowadzi stronę internetową szkoły w celu zapewnienia rodzicom dostępu do bieżących informacji i dokumentacji szkolnej.

§ 27.

1. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi nauki są zobowiązani w szczególności do:
 - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia edukacyjne;
 - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
 - 3) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole;
 - 4) powiadomienia dyrektora szkoły, wychowawcy lub pedagoga szkolnego o przyczynach nieobecności dziecka w szkole powyżej dwóch tygodni z powodów niezależnych od dziecka lub rodzica, np. pobyt w szpitalu, sanatorium;
 - 5) systematycznego uczestnictwa w spotkaniach z wychowawcą i dyrektorem szkoły;
 - 6) dbałości o wypełnianie przez dziecko obowiązków szkolnych;
 - 7) zapewnienia dziecku niezbędnych pomocy do realizacji obowiązku nauki;
 - 8) decydowania o udziale dzieci w zajęciach dodatkowych, np. wychowanie do życia w rodzinie;
 - 9) decydowania o udziale ich dzieci w lekcjach religii, zgodnie z ich przekonaniami religijnymi;
 - 10) dostosowania się do wewnątrzszkolnego prawa oświatowego;
 - 11) stawiania się w szkole w przypadkach niepożądanych zachowań dziecka.
2. Rodzice mają prawo w szczególności do:
 - 1) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 2) otrzymania od nauczycieli informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci, również poprzez doradztwo ze strony poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły;
 - 4) uczestniczenia w organizowanych przez szkołę uroczystościach i imprezach, spotkaniach klasowych itp.;
 - 5) kontaktowania się z wychowawcami, nauczycielami oraz dyrektorem podczas organizowanych spotkań z rodzicami (według terminarza spotkań na cały rok szkolny) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, dydaktyczne i organizacyjne szkoły;
 - 6) indywidualnych spotkań z wychowawcami, nauczycielami i dyrektorem po wcześniejszych wspólnych ustaleniach;
 - 7) kontaktu telefonicznego, mailowego ze szkołą;
 - 8) zwalniania swojego dziecka z zajęć lekcyjnych lub części lekcji na pisemną prośbę, przekazaną drogą elektroniczną;
 - 9) wyrażania swoich opinii o pracy szkoły nauczycielom, wychowawcom i dyrektorowi szkoły;
 - 10) współdecydowania o działalności szkoły poprzez zrzeszanie się w radzie rodziców, poprzez inicjowanie działań i przedsięwzięć mających na celu wzbogacanie oferty szkoły i podnoszenie jakości pracy szkoły.

§ 28.

1. Do obowiązków wychowawców i nauczycieli wobec rodziców w ramach współpracy należą w szczególności:
 - 1) współdziałanie w sprawach wychowania i kształcenia dzieci;
 - 2) informowanie rodziców o zadaniach i zamierzeniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
 - 3) na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapoznanie rodziców przez wychowawców z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 4) informowanie rodziców o sytuacji i zdarzeniu, które mają miejsce w szkole i są związane z ich dzieckiem.
2. Nauczyciele w ramach współpracy z rodzicami mają prawo do:
 - 1) szacunku i poszanowania ich godności;

- 2) zachowania praw i obowiązków funkcjonariusza publicznego z wymaganiem ich respektowania przez rodziców i uczniów;
 - 3) zgłaszania do dyrektora szkoły lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny wszelkich niewłaściwych wobec niego zachowań rodziców i uczniów;
 - 4) wymagania od rodziców i uczniów respektowania wewnątrzszkolnego prawa oświatowego;
 - 5) zgłaszania do dyrektora lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny zauważonych uchybień w przestrzeganiu wewnątrzszkolnego prawa oświatowego przez rodziców i uczniów;
 - 6) bezpiecznych warunków pracy.
3. Dyrektor ma prawo zgłaszać - w razie potrzeby - niepożądane zachowania uczniów, rodziców, pracowników szkoły do właściwych organów.

§ 29.

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół:
 - 1) Dopuszcza się formę zdalnego kształcenia uczniów oraz możliwość ich oceniania.
 - 2) Podstawowym narzędziem do komunikacji i monitorowania realizacji podstawy programowej jest dziennik elektroniczny.
 - 3) Dopuszcza się możliwość zdalnej komunikacji za pomocą dostępnych komunikatorów:
 - a) dziennik elektroniczny,
 - b) pocztę służbową,
 - c) platformę Microsoft Teams,
 - d) komunikatory internetowe.
 - 4) Ocenie będą podlegały prace uczniów podczas nauki zdalnej takie jak:
 - a) załączniki elektroniczne podsumowujące zdobytą wiedzę i umiejętności: projekty, prezentacje multimedialne, opracowania, zadania itp.,
 - b) testy online z wykorzystaniem dostępnych platform edukacyjnych,
 - c) możliwość sprawdzenia wiedzy przez komunikatory internetowe,
 - d) ocena testów online.
2. Należy wdrożyć zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.
3. Nauczyciele realizując naukę na odległość, zobowiązani są do dostosowania sposobów oraz metod pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych.

Rozdział 5. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 30.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta nauczyciela.
3. Zasady zatrudniania pracowników niepedagogicznych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
4. Liczbę etatów na stanowiskach, o których mowa w ust. 2-3 określa dyrektor szkoły w arkuszu organizacji, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
5. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi według bieżących potrzeb.

6. Zadaniem niepedagogicznych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
7. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 5 ustala dyrektor.
8. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania jej osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń bądź bezpośrednio osobie odpowiedzialnej za prowadzenie interwencji – zgodnie z przyjętymi w szkole Standardami Ochrony Małoletnich. Notatka może zostać sporządzona na piśmie lub przesłana za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 31.

1. Za zgodą organu prowadzącego w szkole tworzy się stanowiska zastępców dyrektora szkoły.
2. Ilość zastępców dyrektora uzależniona jest od liczby oddziałów w szkole i współczynnika zmienności.
3. Tryb powołania i odwołania nauczyciela z funkcji kierowniczej określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy przydział zadań dla nauczycieli pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor szkoły, uwzględniając ich kwalifikacje, umiejętności i predyspozycje.
5. Zastępcy dyrektora przejmują na siebie część zadań dyrektora zgodnie z zakresem obowiązków przedstawionym przez dyrektora szkoły.
6. Zastępcy dyrektora są bezpośrednimi przełożonymi służbowymi z upoważnienia dyrektora szkoły wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, mają więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
7. Zastępcy dyrektora mają prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do wypowiedzania się w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców oraz mają prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli.
8. Zastępcy dyrektora mają prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: zastępca dyrektora szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem ich zadań i kompetencji.
9. Zastępcy dyrektora odpowiadają służbowo przed dyrektorem szkoły w zakresie powierzonych im zadań i kompetencji.

§ 32.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) przestrzeganie zapisów statutu;
 - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
 - 4) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;
 - 5) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 6) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 7) troska o poprawność językową uczniów;
 - 8) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
 - 9) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
 - 10) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej;
 - 11) współpraca w zapobieganiu narkomanii, nikotynizmowi i alkoholizmowi i w walce z nimi;
 - 12) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

13) sumienne wypełnianie obowiązków służbowych i właściwe prowadzenie dokumentacji szkolnej.

§ 33.

1. W szkole utworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań technikum określonych w statucie. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek tego zespołu.
3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego zebrania rady pedagogicznej.
4. W technikum działają zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespół przedmiotów ogólnokształcących;
 - 2) zespół przedmiotów zawodowych;
 - 3) inne zespoły według potrzeb.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
6. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
7. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest w szczególności:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
 - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.
8. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest w szczególności:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
 - 2) wypracowanie zasad przedmiotowego oceniania;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
 - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
 - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
9. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 34.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
 - 1) diagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
 - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
 - 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 4) współpracować z pedagogiem, psychologiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
 - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;
 - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
 - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności człowieka;
 - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu uczniów;
 - 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.

3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami, dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

§ 35.

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły, oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców oddziałów i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu, o którym mowa w § 9 ust. 4, oraz koordynowanie jego realizacji;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w § 9 ust. 4;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) realizowanie działań wynikających z programu, o którym mowa w § 9 ust. 4.

§ 36.

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest w szczególności do:
 - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece;
 - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
 - 3) udzielania informacji o zbiorach;
 - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;

- 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
- 6) informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.

Rozdział 6. UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 37.

1. Podstawę zakwalifikowania kandydatów do klasy pierwszej technikum określają odrębne przepisy.
2. Uczniowie mogą być przyjmowani do szkoły także w ciągu roku szkolnego, jeżeli spełniają odpowiednie warunki, określone przez dyrektora szkoły. Mają również możliwość zmiany oddziału lub typu szkoły na tych samych zasadach.

§ 38.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) godnego traktowania i ochrony przed poniżającym karaniem;
 - 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 9) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce w ramach jego czasu pracy w szkole;
 - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
 - 11) korzystania z księgozbioru biblioteki;
 - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych podczas zajęć pozalekcyjnych pod opieką nauczyciela lub innej osoby dorosłej, za zgodą dyrektora szkoły;
 - 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - 14) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszelkich możliwości szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 15) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 16) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - 17) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 18) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych;
 - 19) uzyskania informacji o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości z tygodniowym wyprzedzeniem (nie dotyczy to pisemnych sprawdzianów wiadomości z co najwyżej trzech ostatnich lekcji). Ocenione prace pisemne powinny być udostępnione uczniowi do wglądu w terminie do trzech tygodni. W ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy (nie dotyczy pisemnych sprawdzianów z ostatniej lekcji);
 - 20) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
 - 21) uzyskania informacji o przyznanych nagrodach i karach;

- 22) odwołania od kar określonych w statucie;
2. W przypadku nieprzestrzegania praw wymienionych w ust. 1, uczniowie lub ich rodzice mają prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły, określając, które z praw i przez kogo zostało naruszone, a dyrektor szkoły ma obowiązek udzielić stosownych wyjaśnień.
 3. Jeśli reakcja dyrektora na złożoną skargę nie usatysfakcjonuje ucznia lub jego rodziców, mają oni prawo złożyć pisemną skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę.

§ 39.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
 - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
 - 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczanego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych;
 - 3) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenia jej autorytetu, godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej;
 - 4) szacunku nauczycielom, innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu klasowego lub szkolnego, przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywania szacunku osobom dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - e) zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że zaszkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
 - f) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów (niepalenia tytoniu – w tym e-papierosów - niespożywania alkoholu, nieużywania narkotyków i innych środków odurzających),
 - g) dbania o mienie szkoły, utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły,
 - h) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody,
 - i) schludny wygląd, noszenia stosownej odzieży - zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami etycznymi - w tym niezawierającej obraźliwych i wulgarnych napisów;
 - 5) przestrzegania zakazu dotyczącego opuszczania terenu obiektu szkolnego w czasie przeznaczonym dla danej klasy na zajęcia dydaktyczne i podczas przerw między tymi zajęciami, chyba że opuszczenie budynku i przemieszczenie się do innego wynika z realizacji ustalonego planu zajęć;
 - 6) przestrzegania zakazu używania bez zgody nauczyciela urządzeń telekomunikacyjnych w trakcie trwania zajęć lekcyjnych i przechowywania go w miejscu wskazanym przez nauczyciela;
 - 7) nierejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
3. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych lub części lekcji przez rodzica na jego pisemną prośbę, przekazaną drogą elektroniczną w systemie dziennika elektronicznego.
4. W razie nieobecności na zajęciach szkolnych uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) powinien w ciągu 7 dni zawiadomić szkołę o przyczynie nieobecności, zaś w nieprzekraczalnym terminie 7 dni (licząc od pierwszego dnia powrotu do szkoły) zobowiązany jest przedłożyć u wychowawcy klasy usprawiedliwienie nieobecności.

5. Uczeń pełnoletni może w ciągu tygodnia od nieobecności na zajęciach złożyć pisemne oświadczenie o przyczynach tejże nieobecności. Oświadczenie ucznia podlega ocenie wychowawcy co do zasadności okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Oceny takiej nauczyciel dokonuje w oparciu o doświadczenie zawodowe oraz znajomość sytuacji ucznia. W przypadku oceny negatywnej wychowawca ma prawo do odmowy usprawiedliwienia nieobecności.
6. Informację o nieobecności ucznia pełnoletni, rodzic lub prawny opiekun ucznia może przekazać w formie rozmowy telefonicznej, krótkiej wiadomości tekstowej lub za pomocą e-dziennika Librus Synergia, a usprawiedliwienie ma obowiązek przesłać przez e-dziennik Librus Synergia poprzez wysłanie wiadomości do wychowawcy klasy, w zakładce e-usprawiedliwienia lub dostarczenie do wychowawcy usprawiedliwienia w formie pisemnej, z zachowaniem terminów określonych w ust. 4.

§ 40.

1. Informację o przyznanej nagrodzie lub nałożonej karze przekazuje rodzicom wychowawca, pedagog lub dyrektor w formie rozmowy telefonicznej, spotkania w szkole lub pisemnie.
2. Informacje o zachowaniu ucznia, które są podstawą do przyznania nagrody lub nałożenia kary, są pozyskiwane w szczególności poprzez:
 - 1) bieżącą obserwacją zachowania ucznia prowadzoną przez nauczycieli w szkole i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) odnotowywanie przez nauczycieli pozytywnych lub negatywnych spostrzeżeń w dzienniku Librus;
 - 3) analizowanie przez wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły wpisów cząstkowych ocen zachowania;
 - 4) informacje przekazywane przez pracowników administracji i obsługi szkoły o zachowaniu ucznia;
 - 5) informacje przekazywane szkole przez organizacje działające w szkole o zachowaniu ucznia biorącego udział w prowadzonych przez nich zajęciach;
 - 6) informacje przekazywane szkole przez osoby fizyczne o zachowaniu ucznia poza szkołą;
 - 7) analizę zapisów monitoringu działającego w szkole.
3. Uczeń szkoły jest nagradzany w szczególności za:
 - 1) celujące, bardzo dobre lub dobre wyniki w nauce (średnia z przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4.75);
 - 2) wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
 - 3) wzorową postawę społeczną;
 - 4) szczególną działalność na rzecz dobra społeczności szkolnej;
 - 5) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, turniejach, zawodach sportowych itp;
 - 6) wysoką frekwencję (co najmniej 90% obecności).
4. Nagrody przyznaje wychowawca lub dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy oddziału, klasowego zespołu wychowawczego, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, rady rodziców lub organizacji działającej w szkole.
5. W szkole przyznaje się następujące rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy;
 - 2) pochwała dyrektora szkoły;
 - 3) pochwała dyrektora szkoły wobec całej społeczności szkolnej;
 - 4) dyplom;
 - 5) nagrody książkowe i rzeczowe.

§ 41.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany.
2. Przed nałożeniem kary w szkole uczeń może dobrowolnie poprosić o rozstrzygnięcie sprawy na zasadach sprawiedliwości naprawczej tzn. określić, w jaki sposób może naprawić wyrządzone przez

- siebie szkody materialne lub moralne, wskazać sposób zadośćuczynienia i poprawy postępowania. Jeżeli pokrzywdzona strona wyrazi zgodę na takie rozstrzygnięcie, uczeń w obecności lub za wiedzą i zgodą rodziców, jest obowiązany zawrzeć pisemny kontrakt z pedagogiem, szczegółowo określający zasady i termin naprawienia szkody, zadośćuczynienia oraz poprawy postępowania.
3. Jeżeli uczeń nie spełni warunków zawartych w kontrakcie z pedagogiem lub strona pokrzywdzona nie wyrazi zgody na propozycje ugodowego rozstrzygnięcia sprawy, uczeń zostaje ukarany.
 4. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
 5. W szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia, nauczyciela i pracownika niepedagogicznego szkoły.
 6. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) kary porządkowe w określonej formie (względem ucznia niepełnoletniego) albo sankcje (względem ucznia pełnoletniego);
 - 2) wpis uwagi do dziennika lekcyjnego i powiadomienie wychowawcy;
 - 3) ustne upomnienie wychowawcy;
 - 4) pisemne upomnienie w formie nagany udzielonej przez wychowawcę z powiadomieniem o zaistniałym sytuacji rodziców ucznia oraz dołączeniem kopii dokumentu doteczki akt osobowych ucznia;
 - 5) pisemne upomnienie w formie nagany udzielonej przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy klasy lub innego nauczyciela (pracownika obsługi i administracji) z powiadomieniem o zaistniałym sytuacji rodziców ucznia oraz dołączeniem kopii dokumentu doteczki akt osobowych ucznia;
 - 6) przeniesienie ucznia do klasy równoległej o tym samym kierunku i profilu kształcenia z zastrzeżeniem, że szkoła do której kierowany jest uczeń wyrazi na to zgodę;
 - 7) dyscyplinarne wydalenie ucznia ze szkoły skutkujące skreśleniem z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 7. W przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach i nieprzestrzegania Statutu szkoły i regulaminów szkolnych stosuje się następujące kary:
 - 1) ustne upomnienie wychowawcy klasy w przypadku:
 - a) ponad 20 godzin nieusprawiedliwionych,
 - b) lub 4 uwag dotyczących zachowania w zakresie: wypełniania obowiązków ucznia, kultury osobistej, kultury języka, szacunku dla innych osób, zachowania na lekcji,
 - 2) pisemna nagana wychowawcy klasy w przypadku:
 - a) ponad 40 godzin nieusprawiedliwionych,
 - b) lub 8 uwag dotyczących zachowania w zakresie: wypełniania obowiązków ucznia, kultury osobistej, kultury języka, szacunku dla innych osób, zachowania na lekcji,
 - 3) pisemna nagana dyrektora szkoły w przypadku:
 - a) ponad 60 godzin nieusprawiedliwionych,
 - b) lub 12 uwag dotyczących zachowania w zakresie: wypełniania obowiązków ucznia, kultury osobistej, kultury języka, szacunku dla innych osób, zachowania na lekcji,
 - 4) skreślenie z listy uczniów szkoły w przypadku:
 - a) ponad 50% godzin nieusprawiedliwionych w okresie jednego miesiąca,
 - b) lub 16 uwag dotyczących zachowania w zakresie: wypełniania obowiązków ucznia, kultury osobistej, kultury języka, szacunku dla innych osób, zachowania na lekcji.
 8. Kary porządkowe:
 - 1) ARTYKUŁ 4 ust. 4 Ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. z 2022 r., poz. 1700) przewiduje możliwość nakładania na ucznia niepełnoletniego środków oddziaływania wychowawczego w postaci określonych prac porządkowych na rzecz szkoły przez dyrektora szkoły, za zgodą rodziców /opiekunów prawnych.

- 2) Kary porządkowe są dostosowane do wieku i okoliczności (Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31.12.2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (DZ. U. z 2020 r., poz. 1604).
- 3) Wobec nieletniego ucznia mogą być stosowane środki wychowawcze w postaci:
 - a) upomnienia;
 - b) zobowiązania do określonego postępowania, zwłaszcza do naprawienia wyrządzonej szkody, w całości lub części;
 - c) wykonania na rzecz Szkoły określonych prac społecznych - ich zakres określa Dyrektor Szkoły i mogą one obejmować między innymi: grabienie liści, koszenie trawy, sprzątanie terenu Szkoły, mycia korytarzy itp.;
 - d) przeproszenia pokrzywdzonego;
 - e) uczestniczenia w zajęciach o charakterze dydaktycznym i tematycznym adekwatnym do sytuacji.
- 4) Wobec ucznia pełnoletniego Dyrektor Szkoły stosuje sankcje. Wobec tego uczniowie mają obowiązek do wykonywania wszelkich prac wskazanych przez dyrektora.
- 5) Sankcje mogą być stosowane wyłącznie jako środek wychowawczy.
- 6) O czynach stanowiących wykroczenia oraz przestępstwa Szkoła zawiadamia Sąd Rodzinny.
- 7) Niewłaściwe zachowanie pociąga za sobą konsekwencje w postaci upomnienia, nagany, obniżenia zachowania, skreślenie z listy uczniów, przeniesienie do innej szkoły przez Kuratora Oświaty.
9. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku:
 - 1) Rezygnacji z dalszej nauki na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) lub na wniosek pełnoletniego ucznia;
 - 2) Przeniesienia się ucznia do innej szkoły na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) lub na wniosek pełnoletniego ucznia;
 - 3) Gdy uczeń został przeniesiony z innej szkoły lub do równoległej klasy w swojej szkole i dopuścił się ponownie tego samego czynu naruszającego porządek szkoły, za który został przeniesiony;
 - 4) Niedostarczenia w terminie Profilu Kandydata na Kierowców (PKK). Wyjątek stanowić będzie okazanie przez ucznia prawa jazdy na kat. T, B w terminie składania PKK;
 - 5) Za działania naruszające godność drugiego człowieka, jak między innymi: molestowanie, wykorzystywanie seksualne, zmuszanie do praktyk seksualnych, nieposzanowanie tożsamości seksualnej, oraz czyny o podobnej kwalifikacji;
 - 6) Picie alkoholu na terenie szkoły i przebywanie na terenie szkoły po spożyciu alkoholu;
 - 7) Zażywania narkotyków i środków odurzających na terenie szkoły;
 - 8) Rozpowszechniania narkotyków, środków odurzających i alkoholu na terenie szkoły i poza nią w przypadku, gdy zostanie to uczniowi udowodnione;
 - 9) Szczególnie rażące naruszenia zasad współżycia społecznego – znęcanie się psychiczne i fizyczne postępowania naruszające godność osobistą, naruszenie nietykalności lub groźby karalne względem uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi i administracji szkoły;
 - 10) Wymuszanie okupu lub innych chuligańskich zachowań wobec rówieśników;
 - 11) Udowodnienia kradzieży, udowodnienia usiłowania kradzieży lub celowego zniszczenia rzeczy stanowiących mienie szkoły, uczniów oraz nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 12) Udowodnienia kradzieży lub zniszczenia dokumentacji szkolnej lub klasowej;
 - 13) Uchybienia godności, zniszczenia, zbezczeszczenia sztandaru szkoły, godła państwowego, zbiorów w Izbie Pamięci na terenie szkoły lub za te same czyny wobec symboli narodowych i miejsc pamięci narodowej poza szkołą;
 - 14) Rażącego naruszenia regulaminu internatu (w szczególności: spożycie alkoholu, używania narkotyków, przemoc, molestowanie);
 - 15) Porzucenia szkoły - 30 dni zajęć dydaktycznych nieusprawiedliwionych ciągłych;

- 16) Rażąco nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na zajęciach praktycznej nauki zawodu zagrażające utratą zdrowia i życia własnego i innych uczestników tych zajęć, przy czym o stopniu zagrożenia i zakresie podjętych działań statutowych decyduje nauczyciel prowadzący zajęcia praktycznej nauki zawodu.
 - 17) Nieusprawiedliwione nieuczestniczenie ucznia do szkoły z powodu:
 - a) pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu (powyżej 3 miesięcy),
 - b) skazania ucznia prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo;
 - 18) Uniemożliwianie normalnej pracy szkoły poprzez straszenie podłożeniem w szkole bomby lub innym działaniem zakłócającym pracę szkoły;
 - 19) Prostytuowanie się lub czerpanie korzyści z prostytutki.
10. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia objętego obowiązkiem szkolnym z listy uczniów, w przypadkach określonych w ust. 6. Skreślenie to następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
11. Informację o upoważnieniu dyrektora przez radę pedagogiczną do podjęcia decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów oraz o możliwościach i warunkach wstrzymania wydania takiej decyzji, dyrektor przekazuje rodzicom ucznia w trybie postępowania administracyjnego.
12. Uczniowi i jego rodzicom od kary skreślenia z listy uczniów przysługuje odwołanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia o karze.
13. Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły następuje w drodze decyzji administracyjnej.
14. W sytuacjach wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów należy zachować następujący tok postępowania :
- 1) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków;
 - 2) zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (w tym rodziców ucznia);
 - 3) zwołać zebranie rady pedagogicznej;
 - 4) poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące;
 - 5) przedyskutować na zebraniu rady pedagogicznej czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami regulaminowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) sporządzić protokół zebrania rady pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały;
 - 7) podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy (zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej);
 - 8) przedstawić treść uchwały samorządowi uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii w tej sprawie;
 - 9) w przypadku podjęcia przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów sformułować decyzję zgodnie z wymogami Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 10) dostarczyć decyzję uczniowi i jego rodzicom;
 - 11) poinformować ucznia i jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji dyrektora w ciągu 14 dni;
 - 12) wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
 - 13) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą;
 - 14) decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie zarówno faktyczne, jak i prawne (powołanie na zapis w statucie);

15) wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów.

Rozdział 7. WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 42.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie oddziału i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym statucie szkoły.
5. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
6. Bieżące, śródroczne i roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną oraz końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 43.

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu ocen.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 44.

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w zespołach nauczycieli.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje ich o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o terminach otwartych spotkań z wychowawcą oraz o sposobach przekazywania informacji o rocznych przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania.
4. Uczniowie uzyskują informacje, o których mowa w ust. 3 na zajęciach z wychowawcą.
5. Na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym, wychowawca informuje ich o zasadach wewnątrzszkolnego oceniania, co dokumentuje poprzez zapis w dzienniku elektronicznym, w zakładce „Wywiadówki”;
6. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych lub braku klasyfikacji z zajęć edukacyjnych w klasyfikacji śródrocznej i rocznej - poprzez wystawienie ocen w dzienniku elektronicznym w rubryce „Ocena przewidywana” – w terminie 3 tygodni przed zebraniem rady pedagogicznej zatwierdzającym klasyfikacyjne oceny śródroczne, roczne lub końcowe.

7. Wychowawca klasy przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) informację o osiągnięciach ucznia i przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych lub braku klasyfikacji na zebraniu z rodzicami, które odbywa się miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
8. Wychowawca może przekazać informacje o osiągnięciach ucznia i przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych za pomocą dziennika elektronicznego.
9. Informacja o przewidywanych ocenach niedostatecznych lub braku klasyfikacji ma formę pisemną.
10. W terminie 1 dnia przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, poszczególni nauczyciele ustalają i przekazują uczniom przewidywane dla nich oceny klasyfikacyjne. Ustalenia te odbywają się w czasie zajęć lekcyjnych, w obecności uczniów.
11. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 45.

1. Ocenianie ma charakter ciągły, a oceny są wystawiane systematycznie, zgodnie z przedmiotowym ocenianiem i niniejszymi zasadami.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Na ocenę śródroczną/roczną z przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych mają wpływ następujące formy aktywności:

Formy	Jakie?	Kiedy?	Zakres materiału
Ustne	a) odpowiedź b) aktywność c) istotny wkład w dyskusję d) aktywna praca w grupie	bez zapowiedzi	wiadomości i umiejętności z ostatnich trzech lekcji
Pisemne	a) praca klasowa b) sprawdzian c) test	zapowiedziane z min. tygodniowym wyprzedzeniem	Wiadomości i umiejętności z poszczególnych działów poprzedzone lekcją powtórzeniową
	d) kartkówka (w postaci testu otwartego lub zamkniętego)	bez zapowiedzi	wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich tematów lekcyjnych
Inne	a) zadania domowe b) opracowanie projektu c) wymagania formalne (zeszyt ćwiczeń, przybory) d) wykonanie pomocy dydaktycznych e) udział w konkursach i olimpiadach f) opracowanie referatów g) ćwiczenia praktyczne	na potrzeby tematu na potrzeby tematu lub działu lekcyjnego na bieżąco dla uczniów chętnych na potrzeby tematu lub działu lekcyjnego na bieżąco	

4. Zasady przeprowadzania i oceniania prac pisemnych:
 - 1) kartkówki, obejmujące treści nauczania ostatnich trzech lekcji mogą być przeprowadzone bez uprzedzenia;
 - 2) pisemne prace klasowe i sprawdziany:
 - a) muszą być zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z minimum tygodniowym wyprzedzeniem,
 - b) w ciągu jednego dnia może się odbyć nie więcej niż jedna praca klasowa lub sprawdzian, a w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone w klasie nie więcej niż 3 prace klasowe lub sprawdziany (zasady te nie dotyczą prac klasowych przeniesionych na prośbę uczniów),
 - 3) muszą być ocenione i omówione, udostępnione do wglądu uczniom w terminie do dwóch tygodni.
5. W przypadku nieobecności ucznia na lekcji, na której odbywała się pisemna praca klasowa lub sprawdzian, uczeń ma obowiązek w terminie 2 tygodni (od powrotu na zajęcia) przystąpić do napisania zaległej pracy. W przypadku nieprzystąpienia (nieusprawiedliwionego), w ustalonym z nauczycielem terminie, do napisania zaległej pisemnej pracy klasowej lub sprawdzianu uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
6. Uczeń może poprawić ocenę z pracy klasowej lub sprawdzianu w ciągu 2 tygodni. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej uwzględnia się ocenę poprawioną.
7. Prace pisemne przechowuje nauczyciel do końca danego roku szkolnego.
8. Z jednej poddanej ocenie pracy pisemnej, wypowiedzi ustnej, jednego zadania praktycznego lub innego uczeń uzyskuje tylko jedną ocenę.
9. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.
11. Sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe, sprawdziany wiadomości oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane rodzicom ucznia po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem terminu i formy udostępniania prac.
12. Oceny bieżące ustala się w stopniach według skali określonej w § 49 ust 1 niniejszego statutu. W dzienniku lekcyjnym w rubrykach dotyczących oceniania można stosować skróty „nb” - nieobecność ucznia, „np” – nieprzygotowanie, „0” – brak pracy (nie ma wpływu na średnią ocen).
13. Warunki i sposób informowania rodziców o postępach i trudnościach ucznia w nauce:
 - 1) wychowawca informuje rodziców o czynionych przez ucznia postępach w nauce (lub ich braku) na zebraniach z rodzicami;
 - 2) nauczyciele udzielają informacji o postępach lub trudnościach uczniów (na wniosek wychowawcy, nauczyciela lub rodziców) w trakcie zebrań, o których mowa w pkt. 1 lub w kontaktach indywidualnych z zainteresowanymi rodzicami;
 - 3) wychowawcy lub nauczyciele w uzasadnionych przypadkach organizują dodatkowe zebrania klasowe lub indywidualne spotkania dla omówienia zaistniałych problemów dydaktycznych lub wychowawczych.
14. Nauczyciela ustala termin konsultacji z rodzicami za pomocą dziennika Librus.
15. Rodzice, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą oddziału oraz nie kontaktują się z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach dziecka w nauce.

§ 46.

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, a także na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb

- psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
 3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, należy brać pod uwagę również systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
 5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 6 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
 9. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 8, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 47.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w styczniu, a w klasach programowo najwyższych w grudniu.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikację roczną (i końcową) uczniów przeprowadza się w czerwcu, a w klasach programowo najwyższych w kwietniu.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz

- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych technikum oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej technikum.

§ 48.

1. Nauczyciele wpisują śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku elektronicznym najpóźniej w dniu poprzedzającym klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej.
2. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, na warunkach i w trybie określonym w odrębnych przepisach, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
 - 2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

§ 49.

1. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący (cel) 6;
 - 2) stopień bardzo dobry (bdb) 5;
 - 3) stopień dobry (db) 4;
 - 4) stopień dostateczny (dst) 3;
 - 5) stopień dopuszczający (dop) 2;
 - 6) stopień niedostateczny (ndst) 1.
2. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.

§ 50.

1. Przy ustalaniu oceny bieżącej i ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych uwzględnia się :
 - 1) zakres wiadomości i umiejętności;
 - 2) rozumienie materiału naukowego;
 - 3) umiejętności stosowania wiedzy;
 - 4) kulturę przekazywania wiadomości.
2. Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać z co najmniej trzech ocen cząstkowych.
3. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się wg poniższej skali, stosując następujące ogólne kryteria oceniania:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą a dodatkowo prezentuje rozwiązania nietypowe oraz umiejętności ważne z punktu widzenia danego przedmiotu, o czym decyduje nauczyciel,
 - b) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim bądź krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,

- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łącząc wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował złożone, trudniejsze od zaliczanych do wymagań podstawowych,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował treści najważniejsze w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu, często powtarzające się w procesie nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
 - b) posiada proste, uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie uniemożliwią dalszego kształcenia,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych, najważniejszych w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu,
 - b) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

§ 51.

1. Wymagania na poszczególne oceny szkolne:

- 1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania z przedmiotu,
 - b) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych z przedmiotu,
 - c) samodzielnie rozwiązuje problemy związane z omawianym materiałem,
 - d) umiejętnie stosuje wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,
 - e) biegle stosuje terminologię właściwą dla zawodu,
 - f) analizuje i ocenia rozwiązania problemów,
 - g) trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania problemów praktycznych,
 - h) planuje proces rozwiązywania problemów, proponuje oryginalne, twórcze rozwiązania,
 - i) wykazuje zainteresowanie przedmiotem,
 - j) bierze udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych.
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności w stopniu gwarantującym wysoki poziom,
 - b) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne związane z przedmiotem,
 - c) sprawnie posługuje się terminologią właściwą dla przedmiotu,
 - d) potrafi argumentować własne rozwiązania problemów,
 - e) potrafi dokonać analizy problemu,
 - f) potrafi rozwiązać zadania nietypowe związane z przedmiotem,
 - g) wykorzystuje wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych,
 - h) jest aktywny na lekcjach,
 - i) wykonuje prace w sposób estetyczny,

- j) pracuje systematycznie,
 - k) stosuje się do zasad bhp szczególnie podczas zajęć praktycznej nauki zawodu.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności właściwe dla przedmiotu w stopniu zadowalającym,
 - b) braki, jakie posiada pozwalają prawidłowo rozwiązać problem z danego przedmiotu i zaproponować typowy sposób rozwiązania,
 - c) zna i stosuje pojęcie i zasady właściwe dla przedmiotu,
 - d) zna i stosuje zasady bhp,
 - e) potrafi stosować poznane procedury do rozwiązania zadania lub wykonania zadania praktycznego,
 - f) potrafi poprawić wskazany przez nauczyciela błąd w wykonanym zadaniu,
 - g) dobrze posługuje się podstawową terminologią zawodową i z przedmiotu,
 - h) potrafi samodzielnie rozwiązać typowy problem teoretyczny i praktyczny,
 - i) potrafi prawidłowo interpretować teksty, wykresy i schematy,
 - j) jest aktywny na lekcjach,
 - k) prace domowe, projekty są wykonywane starannie z niewielkimi błędami.
- 4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności z przedmiotu w zakresie pozwalającym na rozwiązywanie większości problemów i zadań,
 - b) zna podstawowe pojęcia, zasady i prawa właściwe dla danego przedmiotu,
 - c) przy wsparciu nauczyciela potrafi dokonać analizy typowego dla danego przedmiotu problemu i zaproponować rozwiązanie,
 - d) przy wsparciu nauczyciela potrafi określić nieprawidłowości w rozwiązaniu i poprawić błędy,
 - e) posługuje się terminologią właściwą dla przedmiotu z drobnymi błędami,
 - f) wykonane prace zawierają błędy, które pozwalają na wprowadzenie poprawek pozwalających doprowadzić do prawidłowego rozwiązania problemu,
 - g) potrafi stosować poznane wcześniej typowe rozwiązania.
- 5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował w stopniu elementarnym wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu w zakresie pozwalającym na rozwiązanie większości problemów i zadań,
 - b) braki w wiadomościach i umiejętnościach pozwalają na wykonanie podstawowych czynności właściwych dla danego przedmiotu,
 - c) zna podstawowe zasady bhp i potrafi je stosować,
 - d) stosuje nieudolnie język właściwy dla danego przedmiotu, zna podstawowe pojęcia, nazywa podstawowe przyrządy, układy, procesy, itp.,
 - e) braki, jakie wykazuje pozwalają na kontynuowanie kształcenia z przedmiotu.
- 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych przez podstawę programową kształcenia z danego przedmiotu,
 - b) nie pracuje systematycznie, opuszcza zajęcia,
 - c) nie potrafi nazwać, wymienić podstawowych pojęć, terminów i zasad właściwych dla danego przedmiotu,
 - d) nie potrafi rozwiązać podstawowego, typowego problemu nawet przy wsparciu nauczyciela,
 - e) nie zna podstawowych zasad bhp, nie stosuje się do tych zasad,
 - f) braki, jakie wykazuje nie pozwalają na dalsze kształcenie w danym przedmiocie.
2. W bieżącym ocenianiu różnych form aktywności nie stosuje się zróżnicowania wag. Wszystkie oceny, zarówno z przedmiotów ogólnokształcących, jak i zawodowych mają wagę jeden.
3. Tylko w szczególnych przypadkach nauczyciel może wprowadzić inną wagę ocen, przy założeniu, że informacja o tym zostanie przedstawiona uczniom przed planowanym sprawdzeniem wiadomości.

4. Wyniki osiągnięć uczniów (próbne egzaminy maturalne, czy zawodowe, testy diagnozujące) wyrażone są w procentach (%) i nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną śródroczną i końcoworoczną.
5. Zasady oceniania muszą być niezmiennie przez cały rok. Ewentualne zmiany, czy poprawki, wprowadza się po zakończeniu roku szkolnego, chyba, że wydane w tym czasie przepisy nadrzędne stanowią inaczej.
6. Średnia ocen (śródroczna/końcoworoczna) stanowi informację wyłącznie dla nauczyciela i nie stanowi wyznacznika oceny otrzymanej przez ucznia.
7. Skala procentowa stanowiąca podstawę wystawiania ocen:

Przedmioty ogólnokształcące	Przedmioty zawodowe	Ocena
punktacja		
0-30%	0-49%	1
31-50%	50-62%	2
51-70%	63-75%	3
71-80%	76-88%	4
81-90%	89-95%	5
91-100%	96-100%	6

8. Szczególne przypadki zwolnień z prac pisemnych i odpowiedzi ustnych:
 - 1) Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania chorobowego po nieobecności usprawiedliwionej trwającej co najmniej jeden tydzień;
 - 2) okres, w którym uczeń może być nieprzygotowany do lekcji ustala nauczyciel przedmiotu;
 - 3) pierwszy dzień po następujących świątach: Wszystkich Świętych, Boże Narodzenie, Wielkanoc jest dniem bez ocen niedostatecznych.
9. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji zapisane w dzienniku jako „np” określające brak gotowości do odpowiedzi ustnej lub niezapowiedzianej kartkówki:
 - 1) z przedmiotów odbywających się 3 i więcej razy w tygodniu – dwukrotnie w ciągu półrocza;
 - 2) z przedmiotów odbywających się 1 – 2 raz w tygodniu – jeden raz w ciągu półrocza;
 - 3) niewykorzystane nieprzygotowania nie przechodzą na następne półrocze.
10. Nieprzygotowanie, o którym mowa w ust. 9, uczeń zgłasza na początku lekcji.
11. Uczniowie klas pierwszych nie otrzymują ocen niedostatecznych przez pierwsze dwa tygodnie nauki w szkole, by pomóc w procesie adaptacji.

§ 52.

1. Ocena zachowania uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowanie przez niego zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Ocenianiu podlega postawa ucznia w zakresie rozwoju osobowości, relacji międzyludzkich, motywacji i stosunku do obowiązków szkolnych.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) Funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
 - 2) Respektowanie przez niego zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
 - 3) Okazywanie szacunku innym osobom.

§ 53.

1. Ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się na półrocze oraz koniec roku szkolnego według następujących zasad:
 - 1) Każdy uczeń na początku roku otrzymuje 30 punktów;
 - 2) W trakcie roku szkolnego uczeń otrzymuje punkty ujemne i punkty dodatnie za działania negatywne i pozytywne;
 - 3) Suma otrzymanych punktów decyduje o ocenie ze sprawowania.

2. Punktacja:

Ilość punktów dodatnich	Kryteria
5	pochwała dyrektora
5	wysoka frekwencja (95-98%)
10	bardzo wysoka frekwencja (99-100%)
1-5	zaangażowanie w życie szkoły, klasy, pełnienie funkcji w samorządzie
1-10	zaangażowanie w działania z zakresu wolontariatu
1-5	pochwały nauczycieli
1-5	wysoka kultura osobista
1-5	reprezentowanie szkoły na konkursach, zawodach
Ilość punktów ujemnych	Kryteria
5	niska frekwencja, powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych
10	bardzo niska frekwencja, powyżej 80 godzin nieusprawiedliwionych
1-10	uwagi ustne i pisemne nauczycieli
3	upomnienie wychowawcy
5	nagana wychowawcy
10	nagana dyrektora

3. Ocenę z śródroczną i roczną zachowania ustala się według następującej skali punktowej:

Ilość punktów	Ocena
60 pkt i więcej	wzorowe
50-59	bardzo dobre
36-49	dobrze
25-35	poprawne
6-24	nieodpowiednie
poniżej 0-5	naganne

4. Ocenę naganną bez względu na liczbę punktów otrzymuje uczeń, który dopuścił się:

- a) rozprowadzania, posiadania lub używania środków odurzających,
- b) dewastacji mienia szkolnego,
- c) picia alkoholu,
- d) pobicia lub innego chuligańskiego zachowania,
- e) kradzieży,
- f) naruszenia norm obyczajowych,
- g) otrzymał naganę dyrektora.

5. Uwagi dodatkowe:

- 1) Inne uchybienia ucznia rozstrzyga indywidualnie wychowawca;
- 2) Dopuszcza się możliwość odejścia od punktacji w przypadku rażącego naruszenia Statutu szkoły;
- 3) W przypadku wyraźnej zmiany postawy ucznia po otrzymaniu nagany lub innej kary, wychowawca ma prawo w nadzwyczajnym trybie do odejścia od proponowanego zapisu kryteriów oceny ze sprawowania. Stroną inicjującą takie działania może być także Samorząd Uczniowski.
- 4) Wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia ustala ocenę klasyfikacyjną z zachowania i udostępnia ją wszystkim nauczycielom, rodzicom i uczniowi co najmniej tydzień przed ostatecznym wystawieniem ocen.
- 5) Wychowawca może obniżyć ocenę bez względu na ilość punktów, jeżeli postawa ucznia działa demoralizująco na aktywność pozostałych uczniów.
- 6) Wychowawca może podwyższyć ocenę, jeżeli postawa ucznia na zajęciach praktycznych jest godna naśladowania.

- 7) Za naruszanie regulaminu/statutu wychowawca może zastosować sankcje wobec ucznia pełnoletniego oraz kary porządkowe wobec ucznia niepełnoletniego.

§ 54.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Prawo do odwołania, o którym mowa w ust. 1, przysługuje uczniowi, który zostanie sklasyfikowany ze wszystkich przedmiotów.
3. Uczeń, który ubiega się o podwyższenie oceny składa w tej sprawie pisemną prośbę do dyrektora szkoły przed roczną klasyfikacją. W podaniu należy uzasadnić dlaczego ocena klasyfikacyjna wystawiona przez nauczyciela jest zdaniem ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) ustalona niezgodnie z prawem.
4. Warunkiem ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana jest łączne spełnienie poniższych warunków:
 - 1) Frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu była nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby, udokumentowanej przez osoby uprawnione);
 - 2) Maksymalnie 5% nieobecności nieusprawiedliwionych na zajęciach z danego przedmiotu;
 - 3) Uprzednie wykorzystanie oferowanych przez nauczyciela form poprawy.
5. Decyzję o dopuszczeniu ucznia do procedury podwyższenia oceny podejmuje dyrektor szkoły.
6. Sprawdzian odbywa się w formie pisemnej i ustnej przed komisją, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły lub osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły – przewodniczący komisji;
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Pytania układa egzaminator – nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne wg. kryteriów na ocenę o którą ubiega się uczeń. Nauczyciel może odmówić brania udziału w komisji, wtedy dyrektor powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela uczącego prowadzącego takie zajęcia edukacyjne.
8. Decyzja komisji jest ostateczna.
9. W przypadku wychowania fizycznego, informatyki i zajęć praktycznych procedura podwyższenia oceny odbywa się w formie praktycznej.

§ 55.

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 połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja oraz nie ma minimum trzech ocen cząstkowych.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców, złożony do dyrektora szkoły, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Procedura organizacji egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia:
 - 1) Pisemną prośbę o egzamin klasyfikacyjny uczeń składa do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu poprzedzającym roczne klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej;
 - 2) W przypadku wniosku o egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów;
 - 3) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 4) Zadania egzaminacyjne przygotowuje komisja przedmiotowa i przekazuje dyrektorowi;

- 5) Stopień trudności powinien być różny i odpowiadać poszczególnym kryteriom ocen.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) Realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 5. pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 6.
9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 5 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
13. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
15. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.
17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
19. W przypadku ucznia, który jest nieklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej, egzaminu klasyfikacyjnego nie przeprowadza się. Nauczyciel powinien jednak zdiagnozować stan wiedzy i umiejętności ucznia.

§ 56.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 58. 1.
2. 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 § 58. 1 i § 57. 1.
3. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 58. 1.

§ 57.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
8. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Procedura dopuszczenia ucznia do egzaminu poprawkowego:
 - 1) Wychowawca przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej uczniów, którzy mają prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego;
 - 2) Przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym nauczyciel opracowuje pisemny zakres wiadomości i umiejętności programowych koniecznych do uzupełnienia przez ucznia i przekazuje go do sekretariatu szkoły;
 - 3) Uczeń pobiera z sekretariatu szkoły opracowany przez nauczyciela zakres wiadomości, o którym mowa w pkt 2;
 - 4) Tematy prac pisemnych i pytania na egzamin ustny mają odpowiadać kryteriom na ocenę dopuszczającą.
10. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 10 pkt 2, 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.
12. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
15. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 58.

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

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów;
 - 3) W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Ustalenie rocznej oceny zachowania następuje w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2. pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami
5. Procedura organizowania i przebiegu sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1:
 - 1) Dyrektor rozpatruje wniosek i oddala go lub powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu określonego w ust. 2 pkt 1;
 - 2) Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1;
 - 3) Zadania egzaminacyjne pisemne i ustne przygotowuje komisja przedmiotowa i przekazuje dyrektorowi.
6. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:
 - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców;
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. 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.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Ze sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia sporządza się protokół.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
12. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 2 pkt 2 sporządza się protokół zawierający w szczególności ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
13. Protokoły, o których mowa w ust. 10 i 12 stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

15. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

§ 59.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 60.

1. Uczeń kończy technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
2. Uczeń, który nie kończy szkoły, powtarza jej ostatnią klasę.

Rozdział 8. ORGANIZACJA WYCIECZEK I IMPREZ SZKOLNYCH

§ 61.

1. Szkoła organizuje dla uczniów szkoły wycieczki, lekcje poza terenem szkoły, udział w targach branżowych oraz imprezy dostosowując je do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
2. Na wycieczki, lekcje poza terenem szkoły i imprezy szkolne zagraniczne zgodę wyraża dyrektor szkoły.
3. Wszyscy uczestnicy szkolnej wycieczki i imprezy turystyczno-krajoznawczej powinni być objęci powszechnym ubezpieczeniem młodzieży szkolnej, a w przypadku wycieczki zagranicznej także ubezpieczeniem kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków.
4. Zgłoszenie wycieczki zagranicznej zawiera w szczególności:
 - 1) Nazwę kraju, do którego realizowana jest wycieczka;
 - 2) Czas pobytu;
 - 3) Program pobytu;
 - 4) Imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów;
 - 5) Listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z wymaganymi danymi.
5. Udział uczniów w wycieczkach, w tym w wycieczkach przedmiotowych - odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga zgody ich rodziców (dotyczy uczniów niepełnoletnich) w formie pisemnej.
6. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły (nauczycieli).
7. Kwalifikacje kierownika i opiekunów regulują odrębne przepisy.
8. Kierownik wycieczki lub imprezy szkolnej w szczególności:

- 1) Opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy;
 - 2) Opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników;
 - 3) Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
 - 4) Określa zadania dla opiekunów wycieczki oraz sprawuje nadzór nad pełną realizacją tych zadań,
 - 5) Nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 6) Dokonuje podziału zadań wśród uczestników;
 - 7) Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - 8) Organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników;
 - 9) Dokonując transakcji zakupu w biurze podróży, sprawdza czy prowadzona przez nie działalność jest legalna i czy firma turystyczna posiada stosowne ubezpieczenia i gwarancje oraz status prawny (certyfikaty);
 - 10) Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu, przedstawiając raport dyrektorowi szkoły, uczestnikom wycieczki oraz ich rodzicom (prawnym opiekunom).
9. Nauczyciel, przyjmując rolę opiekuna, odpowiada prawnie za powierzone jego opiece młodzież przez 24 godziny na dobę.
 10. Czas trwania wycieczek zależy od ich programu oraz wieku uczestników i nie powinien przekroczyć 5 dni, w tym trzech dni obowiązkowych zajęć szkolnych.
 11. w szczególnych przypadkach dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na inny czas trwania wycieczki.
 12. Wycieczki przedmiotowe trwające jeden dzień powinny być odnotowane w dzienniku lekcyjnym z podaniem celu wycieczki, liczby uczestników, czasu pobytu młodzieży poza szkołą.
 13. Na wycieczce poza siedzibą szkoły i powiatem jeden opiekun sprawuje opiekę nad:
 - 1) Grupą młodzieży – do 15 osób,
 - 2) Grupą liczącą do 10 uczestników – na imprezach kwalifikowanych.
 14. Wielkość grup dla turystyki rowerowej, wysokogórskiej czy kajakowej określają odrębne przepisy.
 15. Podstawową dokumentację wycieczki (w dwóch egzemplarzach) stanowi:
 - 1) Karta wycieczki podpisana przez kierownika i opiekunów i zatwierdzona przez dyrektora szkoły;
 - 2) Regulamin wycieczki, opracowany i omówiony z uczniami przed wyjazdem;
 - 3) Lista uczestników;
 - 4) Wstępny preliminarz planowanych wydatków;
 - 5) Pisemna zgoda rodzica na udział ucznia nieletniego w wycieczce (do wglądu w dokumentacji kierownika);
 - 6) Lista uczniów pozostających w szkole, z określeniem klasy lub grupy, z którą będą odbywać zajęcia.
 16. Kierownik wycieczki informuje dyrektora szkoły o planowanym wyjeździe nie później niż 1 tydzień przed wycieczką.
 17. Kompletną dokumentację wycieczki należy złożyć w sekretariacie szkoły najpóźniej na 3 dni przed wyjazdem. Jeden komplet dokumentacji pozostaje w szkole, a drugi – kierownik wycieczki zabiera ze sobą.
 18. Kierownik jest zobowiązany w terminie 14 dni od zakończenia wycieczki dokonać rozliczenia finansowego wyjazdu, przy czym dowodami finansowymi z przebiegu wycieczki są:
 - 1) Podpisana przez uczniów lub ich rodziców lista wpłat;
 - 2) Rachunki i faktury wystawione na szkołę;
 - 3) Bilety wystawione przez uprawnione do tego podmioty gospodarcze;
 - 4) Oświadczenia o wydatkowaniu środków finansowych wydawane w szczególnych przypadkach, potwierdzone przynajmniej przez dwóch uczestników (uczniów) wycieczki;
 - 5) Inne dokumenty poświadczające wydatkowanie środków.
 19. Wycieczki, które odbędą się w czerwcu, należy rozliczyć do końca roku szkolnego.

20. Kierownik wycieczki jest zobowiązany zapoznać rodziców i uczniów z rozliczeniem wycieczki najpóźniej w terminie 21 dni od jej zakończenia z zastrzeżeniem, że wycieczki organizowane w czerwcu powinny być rozliczone do końca roku szkolnego.
21. Wydatki związane z przejazdem, zakwaterowaniem i wyżywieniem kierownika i opiekunów wliczone są w koszt wycieczki lub imprezy.
22. Wynagrodzenie kierownika i opiekunów wycieczki za czas pobytu na wycieczce szkolnej regulują odrębne przepisy.
23. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora lub wicedyrektorów szkoły.
24. Kierownik wycieczki powinien zaproponować rodzicom dodatkowe ubezpieczenie jej uczestników oraz poinformować ich o konsekwencjach braku ubezpieczenia.
25. W razie wypadku, lub choroby uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy i procedury dotyczące postępowania w razie wypadków w szkole.
26. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Szkoły, oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.
27. Zmian w niniejszym regulaminie, po konsultacji z organami szkoły, dokonuje wyłącznie Dyrektor Szkoły.

Rozdział 9. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 62.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści: Zespół Szkół Technicznych Centrum Kształcenia Zawodowego im. Macieja Rataja w Rusocinie; Rusocin, ul. Macieja Rataja 12; 83 – 031 Łęgowo.
2. Tablica szkoły ma treść: Technikum nr 2.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
4. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 63.

1. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
2. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
3. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
4. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po każdorazowej zmianie wprowadzonej do statutu, do przygotowania tekstu ujednoliconego statutu.
5. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu ujednoliconego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

§ 64.

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 października 2024 r.