Załącznik nr 1 do uchwały nr 6/2023/2024
Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół
Ekonomiczno-Handlowych
im. Komisji Edukacji Narodowej w Żninie
z dnia 22 kwietnia 2024 r.

STATUT

TECHNIKUM NR 2 IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W ŻNINIE W ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNO – HANDLOWYCH IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W ŻNINIE

Dział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1
Przepisy definiujące

§ 1

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1) *Szkole– należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ekonomiczno-Handlowych im. Komisji Edukacji Narodowej w Żninie, przy ul. Śniadeckich 18.*
2) *Technikum – należy przez to rozumieć Technikum nr 2 w Żninie, przy ul. Śniadeckich 18.*
3) *ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 oraz z 2023 r. poz. 1234 i 2005)*
4) *ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718, 2005)*
5) *Statucie – należy przez to rozumieć Statut Technikum nr 2 w Żninie,*
6) *WO – należy przez to rozumieć Wewnątrzszkolne Ocenianie,*
7) *PWP – należy przez to rozumieć Program Wychowawczo-Profilaktyczny,*
8) *WDN – należy przez to rozumieć Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli,*
9) *Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego, należy przez to rozumieć organy działające w Zespole,*
10) *uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Technikum oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,*
11) *wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Technikum,*
12) *organie prowadzącym Zespół – należy przez to rozumieć Powiat Żniński,*
13) *organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Technikum – należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy.*

Rozdział 2
Nazwa Technikum i inne informacje o Technikum

§ 2

1. *Technikum nr 2 w Żninie jest szkołą publiczną.*
2. *Siedziba Technikum znajduje się w Żninie, ul. Śniadeckich 18.*
3. *Technikum nr 2 na podbudowie programowej szkoły podstawowej, kształci w zawodach: technik ekonomista, technik reklamy, technik spedytor, technik organizacji turystyki, technik hotelarstwa. Okres nauki trwa 5 lat.*

§ 3

Ustalona nazwa (na mocy uchwały Rady Powiatu w Żninie) używana jest przez Szkołę w pełnym brzmieniu.

§ 4

W Technikum funkcjonują:

1. *biblioteka,*
2. *gabinet pielęgniarki szkolnej,*
3. *gabinet pedagoga i psychologa.*

§ 5

Na zasadach określonych w ustawie Dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

§ 6

1. *Na zasadach określonych w art. 86 ustawy w Technikum mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.*
2. *Zasady funkcjonowania w Technikum związków zawodowych regulują odrębne przepisy.*

§ 7

1. *Technikum używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.*
2. *Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.*

§ 8

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

Zakres zadań Rzecznika Praw Ucznia

§ 9

1. *W Technikum funkcjonuje stanowisko Rzecznika Praw Ucznia.*
2. *Rzecznik Praw Ucznia czuwa nad przestrzeganiem praw ucznia, wynikających z regulaminów wewnątrzszkolnych i Statutu Szkoły.*
3. *Rzecznikiem Praw Ucznia zostaje nauczyciel, który:*
   1) *wyrazi zgodę na pełnienie funkcji,*
   2) *został wybrany w wyborach powszechnych, bezpośrednich i tajnych.*
4. *Kadencja Rzecznika trwa 2 lata.*
5. *Po upływie kadencji Rzecznik może kandydować kolejny raz.*
6. *Rzecznik w sprawowaniu swej funkcji jest niezależny i obiektywny.*
7. *Zasady działania Rzecznika Praw Ucznia:*
   1) *rzecznik pełni stałe dyżury, w czasie których przyjmuje uczniów,*
   2) *uczniowie zgłaszają naruszenie swoich praw osobiście,*
   3) *rzecznik wysłuchuje ucznia i sporządza notatkę z rozmowy,*
   4) *rzecznik, po rozpoznaniu sprawy, na prośbę wydaje opinię pisemną, czy zostały naruszone prawa ucznia i przekazuje informację o naruszeniu praw dyrektorowi szkoły,*
   5) *rzecznik może być mediatorem między stronami,*
   6) *pytania i wnioski uczniowie mogą kierować do Rzecznika za pośrednictwem skrzynki pytań oraz drogą e-mailową. Każde pytanie lub wniosek muszą być podpisane przez ucznia,*
   7) *rzecznik podejmuje działania na wniosek stron, tzn. uczniów, nauczycieli lub pracowników administracji szkoły,*
   8) *Rzecznik Praw Ucznia ma prawo odstąpienia od podjęcia interwencji.*
8. *Zadania Rzecznika Praw Ucznia:*
   1) *upowszechnianie znajomości praw ucznia w szkole; przeprowadza akcje informacyjne, spotkania, zajęcia na temat praw ucznia i ich przestrzegania; dba o to, aby każdy uczeń wiedział, co może zrobić w przypadku łamania praw i gdzie może szukać pomocy,*
   2) *popularyzowanie prawa uczniów wśród nauczycieli,*
   3) *dbanie o przestrzeganie praw ucznia,*
   4) *reprezentowanie interesów uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,*
   5) *prowadzenie mediacji między stronami konfliktu,*
   6) *rozpoznawanie indywidualnych spraw uczniów,*
   7) *ścisła współpraca z Dyrektorem Szkoły, pedagogiem szkolnym i Samorządem Uczniowskim,*
   8) *przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole,*
   9) *zwiększenie świadomości prawnej dzieci, rodziców, nauczycieli,*
   10) *wnioskowanie w sprawie zawieszenia kar i udzielanie poręczeń w wypadku ciężkiego naruszenia przepisów wynikających ze Statutu Szkoły i powszechnie przyjętych norm współżycia w społeczeństwie,*
   11) *proponowanie nowych zapisów dotyczących praw ucznia w szkolnym statucie.*
9. *Do obowiązków Rzecznika Praw Ucznia należy również:*
   1) *znajomość Statutu Szkoły, Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz Konwencji Praw Dziecka,*
   2) *informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia,*
   3) *interwencja w razie naruszania praw ucznia i rozwiązywanie spraw spornych,*
   4) *udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania,*
   5) *reprezentowanie szkoły na zewnątrz w sprawach dotyczących przestrzegania praw ucznia,*
   6) *składanie dyrektorowi szkoły informacji o podjętych przez siebie działaniach zmierzających do rozwiązania konfliktu,*
   7) *składanie Radzie Pedagogicznej sprawozdań ze swojej działalności na koniec każdego półrocza,*
   8) *informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach,*
   9) *kontrola realizacji spraw spornych.*
10. *W sprawach spornych ustala się następujący sposób postępowania:*
    1) *sytuacje konfliktowe powinny być rozwiązywane przy współdziałaniu wszystkich zainteresowanych stron,*
    2) *spory rozstrzyga się na zasadzie negocjacji, porozumienia, wzajemnego poszanowania stron,*
    3) *wszystkie informacje uzyskane przez rzecznika w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową,*
    4) *Rzecznik Praw Ucznia po dokładnym wyjaśnieniu wszystkich okoliczności sprawy dąży do polubownego załatwienia sprawy, pełniąc funkcję mediacyjną między stronami pozostającymi w konflikcie. W przypadku niemożności załatwienia sprawy w powyżej opisany sposób, decyzję w sprawie podejmuje dyrektor szkoły.*
11. *Tryb postępowania w kwestiach spornych „nauczyciel – uczeń":*
    1) *zapoznanie się z opinią stron konfliktu,*
    2) *podjęcie mediacji ze stronami,*
    3) *w razie braku rozstrzygnięcia sporu, odwołanie się do Rady Pedagogicznej,*
    4) *w przypadku nierozstrzygnięcia sporu, wystąpienie do dyrektora szkoły o podjęcie decyzji.*

Cele i zadania Technikum

§ 10

1. *Technikum realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.*
2. *Technikum stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.*
3. *Technikum podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.*
4. *Działania, o których mowa w ust. 3, dotyczą:*
   1) *efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,*
   2) *organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,*
   3) *tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów,*
   4) *umożliwianie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,*
   5) *przygotowanie do podjęcia pracy zawodowej lub dalszej nauki, w tym w ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,*
   6) *kształcenie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów oraz współtworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli, uczniów i rodziców,*
   7) *współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,*
   8) *współzarządzania szkołą.*
5. *Technikum zapewnia możliwość pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, poprzez organizację nauczania indywidualnego oraz możliwość nauki w szkole z uwzględnieniem dostosowania budynku i pomieszczeń dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Stosując zasadę edukacji włączającej, Technikum zapewnia uczniom z niepełnosprawnościami wsparcie pedagogiczne, psychologiczne, organizacyjne, uwzględniając indywidualne potrzeby tych uczniów.*

§ 11

Rodzice i nauczyciele na zasadach określonych w Statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.

§ 12

1. *W zakresie działalności dydaktycznej Technikum w szczególności:*
   1) *umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Technikum oraz świadectwa dojrzałości,*
   2) *pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia, ewentualnie pracy,*
   3) *działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów,*
   4) *zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania.*
2. *Technikum zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.*
3. *Szkoła zapewnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.*

§ 13

1. *Technikum wspomaga wychowawczą rolę rodziny.*
2. *Szkoła posiada Program Wychowawczo – Profilaktyczny opracowany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, na zasadach określonych w § 55.*
3. *Program Wychowawczo – Profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.*
4. *Diagnozę, o której mowa w ust. 3, przeprowadza upoważniony do tego przez dyrektora pedagog szkolny.*
5. *Program Wychowawczo – Profilaktyczny Technikum stanowi podstawę funkcjonowania szkoły w zakresie wychowania i profilaktyki. Program jest dostosowany do potrzeb rozwojowych młodzieży, obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców(prawnych opiekunów) uczniów. Jest on realizowany przez wszystkich nauczycieli, wychowawców, i pracowników niepedagogicznych w ramach zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.*
6. *Głównymi kierunkami pracy, wyznaczonymi przez PWP, są:*
   1) *wspomaganie rozwoju różnych sfer osobowości, rozwijanie pasji, zdolności i zainteresowań uczniów,*
   2) *motywowanie do pracy i rozwoju, poprzez kształtowanie wewnętrznej motywacji do nauki i gotowości do systematycznego poszerzania wiedzy,*

3) *rozwijanie poszanowania tradycji i dziedzictwa kulturowego oraz stwarzanie warunków do korzystania z dóbr kultury polskiej, europejskiej, światowej,*
4) *uświadamianie znaczenia rodziny w swoim życiu i życiu społeczeństwa,*
5) *umożliwienie identyfikowania się ze społecznością lokalną, „małą ojczyzną”,*
6) *przygotowanie do świadomego wejścia na rynek pracy w Polsce i w krajach Unii Europejskiej oraz świadomego uczestniczenia w życiu kraju funkcjonującego w strukturach Unii Europejskiej,*
7) *uwrażliwianie na cierpienie i potrzeby innych, a także zachęcanie do dbania o bezpieczeństwo swoje i kolegów,*
8) *przygotowanie do różnorodnych działań i przyjmowania różnych ról w życiu,*
9) *rozwijanie wrażliwości na piękno otaczającego świata i odpowiedzialności za stan środowiska oraz zachęcanie do dbania o estetykę otoczenia,*
10) *podejmowanie działań na rzecz zdrowia psychicznego i fizycznego wychowanków, poprzez propagowanie zdrowego stylu życia, poprzez umożliwienie uczniom udziału w akcjach, kampaniach i programach edukacyjno – profilaktycznych,*
11) *propagowanie zasady wychowania przez sport poprzez promowanie zajęć sportowych i rekreacyjno – sportowych, aktywnych form turystyki,*
12) *przeciwdziałanie zagrożeniom współczesnego świata.*

7. *W zakresie działalności wychowawczej Technikum w szczególności:*
   1) *kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad, określonych w ustawie i przepisów do niej wykonawczych, w szczególności w Statucie i Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, stosownie do warunków Technikum i wieku uczniów,*
   2) *upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,*
   3) *kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym),*
   4) *sprzyja zachowaniom proekologicznym,*
   5) *umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, poprzez organizację nauczania religii w ramach planu zajęć szkolnych dla uczniów, których rodzice lub opiekunowie wyrażają takie życzenie. Nauka religii odbywa się na podstawie programów dopuszczonych do użytku przez władze kościoła rzymsko – katolickiego lub innych kościołów i związków wyznaniowych, w wymiarze 2 godzin tygodniowo. Poprzez umożliwienie uczniom udziału w uroczystościach szkolnych, państwowych czy kościelnych.*
   6) *szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,*
   7) *budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Technikum i środowiska,*
   8) *wdraża do dyscypliny i punktualności,*
   9) *przestrzega Deklaracji Praw Dziecka.*

§ 14

1. *Technikum realizuje cele i zadania poprzez:*
   1) *realizację programów nauczania zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach, dopuszczonych do użytku w szkole na podstawie odrębnych przepisów,*
   2) *organizowanie nauczania w sposób zapewniający dostosowanie treści i metod do możliwości psychofizycznych uczniów,*
   3) *umożliwienie uczniom udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,*
   4) *stosowanie kryteriów oceniania i wymagań wobec uczniów w sposób zapewniający zdobywanie wiedzy i umiejętności oraz wysoki poziom przygotowania uczniów do egzaminów zewnętrznych,*
   5) *udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,*
   6) *organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi,*
   7) *organizowanie współpracy z firmami, zakładami wspierającymi proces dydaktyczno – wychowawczy, w tym w ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,*
   8) *kształtowanie umiejętności pracy w zespole, przygotowanie do działań przedsiębiorczych i podejmowania działalności gospodarczej,*
   9) *wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez udział w życiu kulturalnym szkoły, miasta, województwa i kraju,*
   10) *włączanie uczniów w działania społeczne, charytatywne we współpracy z instytucjami i organizacjami, w tym w ramach programu szkolnego wolontariatu,*
   11) *kształtowanie u uczniów postaw poszanowania drugiego człowieka i tolerancji,*
   12) *kształtowanie postaw obywatelskich oraz wpajanie zasad demokracji i samorządności,*
   13) *rozbudzanie potrzeby kształcenia przez całe życie,*
   14) *kształtowanie postawy dialogu, dobrej i efektywnej komunikacji, umiejętności rozwiązywania konfliktów,*
   15) *przygotowanie do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,*
   16) *wdrażanie do posługiwania się różnymi metodami i technikami uczenia się,*
   17) *zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,*
   18) *prowadzenie działań wychowawczych, profilaktycznych oraz promocji i ochrony zdrowia.*

§ 15

1. *Technikum sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.*
2. *Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:*

1) *ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny,*
2) *sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad niektórymi, potrzebującymi takiej opieki uczniami.*

§ 16

1. *Opiekę nad uczniami przebywającymi w Technikum sprawują:*
   1) *podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia,*
   2) *podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury.*
2. *Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Technikum, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Technikum, sprawują wyznaczeni nauczyciele posiadają stosowne uprawnienia.*
3. *Podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych (nadobowiązkowych) i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący te zajęcia. Jego obowiązkiem jest także niezwłoczne poinformowanie dyrekcji szkoły o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć oraz w trakcie sprawowania opieki nad uczniami.*
4. *Podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły (sale Centrum Kształcenia Ustawicznego, sala gimnastyczna przy I LO w Żninie, sale Żnińskiego Domu Kultury), za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia. Dotyczy to również zapewnienia bezpieczeństwa uczniów podczas przemieszczania się pomiędzy budynkami szkoły i wymienionymi lokalizacjami. W przypadku, gdy zajęcia nie mają charakteru ściśle dydaktycznego (apel, prelekcja, spotkanie), za bezpieczeństwo uczniów odpowiada ten nauczyciel, którego zajęcia w danym czasie miałyby się z oddziałem uczniów odbywać. Zmiana tej zasady może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego zarządzenia Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.*

§ 17

1. *Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor lub Wicedyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.*
2. *Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Technikum określają odrębne przepisy.*

§ 18

1. *Indywidualne formy opieki polegają w szczególności na:*
   1) *diagnozowaniu potrzeb uczniów w zakresie pomocy finansowej,*
   2) *uwzględnianiu w miarę możliwości finansowych Technikum, doraźnej lub stałej pomocy finansowej,*
   3) *udzielaniu zapomóg losowych ze środków Rady Rodziców,*
   4) *zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa.*
2. *Pomoc finansową, o której mowa w ust. 1 pkt. 1i 2, przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.*

§ 19

1. *Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.*
2. *Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.*
3. *Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:*
   1) *z urzędu,*
   2) *na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,*
   3) *na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.*
4. *Wnioski, o których mowa w ust. 3 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 10 dni.*
5. *Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.*

Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

§ 20

1. *W szkole mogą być prowadzone działania w ramach młodzieżowego wolontariatu, w którym uczniowie dobrowolnie i świadomie angażują się w różne przedsięwzięcia społeczne.*
2. *Akcje wolontariatu realizowane są w szkole lub poza nią we współpracy z innymi instytucjami publicznymi i organizacjami pozarządowymi tworząc i rozwijając więzi ze środowiskiem.*
3. *Pracami wolontariatu kieruje nauczyciel – koordynator, który wspiera organizacyjnie inicjatywy wolontariuszy współdziałając z innymi organizacjami społecznymi.*
4. *Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami i placówkami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym, pomocy zwierzętom, promowania ekologii i ochrony zdrowia.*
5. *Wolontariuszem może zostać każdy uczeń, po uzyskaniu pisemnej zgody przynajmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych.*
6. *Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.*

7. *Szkolny Wolontariat prowadzi działalność zgodnie z opracowanym przez koordynatora odrębnym regulaminem.*
8. *Szkolny Wolontariat w celu realizacji swoich zadań może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców, nauczycieli oraz innych źródeł.*

Dział II
ZARZĄDZANIE TECHNIKUM

Rozdział 1
Zagadnienia podstawowe

§ 21

Organem prowadzącym Technikum jest Powiat Żniński, mieszczący się w Żninie na ul. Potockiego 1. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty. Zadania i kompetencje organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Technikum w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.

§ 22

1. *Technikum kieruje Dyrektor Szkoły.*
2. *Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowisko wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.*
3. *Za zgodą organu prowadzącego, stanowisko wicedyrektora może zostać utrzymane przy mniejszej liczbie oddziałów.*

§ 23

Kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.

§ 24

W szkole działają też: Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców.

§ 25

Działające w szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

§ 26

Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej określa art. 71 ust. 1 ustawy.

§ 27

Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora.

§ 28

Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:
1) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
2) odpowiedzialności porządkowej,
3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

Rozdział 2
Dyrektor

§ 29

1. *Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.*
2. *Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.*

§ 30

1. *Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Technikum.*
2. *Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Technikum.*

§ 31

Do zadań Dyrektora należą w szczególności:

1) *w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Technikum:*
2) *przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,*
   a) *decydowanie o przyjęciu uczniów do Technikum lub przyjmowanie uczniów do Technikum na podstawie decyzji komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej,*
   b) *skreślenie ucznia z listy uczniów,*
   c) *sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczną obserwację lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji obserwacji,*
   d) *realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,*
   e) *organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,*
3) *w zakresie spraw organizacyjnych:*
   a) *przygotowanie projektów planów pracy Technikum,*
   b) *opracowanie arkusza organizacji,*
   c) *ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć.*
4) *w zakresie spraw finansowych:*
   a) *opracowanie planu finansowego,*
   b) *przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,*
   c) *realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół,*
5) *w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:*
   a) *sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą,*
   b) *organizowanie wyposażenia Technikum w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,*
   c) *organizowanie i nadzorowanie kancelarii,*
   d) *nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,*
   e) *organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,*
   f) *organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,*
6) *w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:*
   a) *zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,*
   b) *egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę,*
   c) *wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.*

§ 32

1. *Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.*
2. *W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności:*
   1) *decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,*
   2) *decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,*
   3) *decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,*
   4) *określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,*
   5) *współdziała z zakładową organizacją związkową, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,*
   6) *administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.*

§ 33

Dyrektor jest przedstawicielem Technikum na zewnątrz.

§ 34

1. *Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.*
2. *Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.*

§ 35

1. *W wykonaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i organami Samorządu Uczniowskiego.*
2. *Dyrektor – poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:*

1) *Opracowuje na dany rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu Rady Pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego ten plan dotyczy. Wyniki i wnioski ze sprawowanego w danym roku szkolnym nadzoru pedagogicznego Dyrektor przedstawia na zebraniu Rady Pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia, wraz z innymi informacjami o działalności Technikum.*
2) *składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Technikum,*
3) *udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej.*

Rozdział 3
Inne stanowiska kierownicze

§ 36

Dyrektor powierza stanowisko Wicedyrektora i odwołuje Wicedyrektora, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

§ 37

1. *Do zakresu działania Wicedyrektora należy w szczególności:*
   1) *współorganizowanie, nadzorowanie, obserwowanie oraz udzielanie pomocy i instruktażu nauczycielom,*
   2) *nadzór nad działalnością opiekuńczo-wychowawczą Technikum,*
   3) *w zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej:*
      a) *organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli,*
      b) *analiza wyników nauczania i wychowania na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,*
      c) *organizacja wycieczek, imprez, zabaw szkolnych oraz wdrażanie ceremoniału szkolnego,*
      d) *opieka nad działalnością Samorządu Uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających w Zespole.*
      e) *kontrolowanie i nadzorowanie prowadzonej dokumentacji pedagogicznej przez podległych mu nauczycieli,*
      f) *nadzorowanie pracy wychowawców klasowych.*
2. *W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Wicedyrektora lub osoby przez niego upoważnionej rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.*

§ 38

1. *W Technikum tworzy się również stanowisko Kierownika Szkolenia Praktycznego.*
2. *Do obowiązków Kierownik Szkolenia Praktycznego należy w szczególności:*
   1) organizowanie praktycznej nauki zawodu,
   2) współdziałanie w opracowywaniu arkusza organizacyjnego,
   3) realizacja obowiązkowych zadań dydaktyczno – wychowawczych,
   4) nadzorowanie realizacji programu praktycznej nauki zawodu,
   5) pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
   6) wykonywanie prac administracyjnych,
   7) prowadzenie dokumentacji praktycznej nauki zawodu,
   8) ustalanie ocen klasyfikacyjnych z zajęć praktycznych i praktyki zawodowej.

Rozdział 4
Rada Pedagogiczna

§ 39

W Technikum działa Rada Pedagogiczna.

§ 40

1. *W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Technikum.*
2. *W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, także inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.*
3. *Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.*
4. *Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin jej działalności, uchwalony przez Radę Pedagogiczną.*

§ 41

1. *Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:*
   1) *Zatwierdzanie Wewnątrzszkolnego Oceniania (WO),*
   2) *Zatwierdzanie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego (PWP),*
   3) *zatwierdzanie rocznych planów pracy,*
   4) *zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,*
   5) *ustalanie organizacji Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli (WDN),*
   6) *podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,*
   7) *uchwalanie i nowelizowanie Regulaminu swojej działalności,*

8) ustalanie innego – niż 45 minut – czasu trwania godziny lekcyjnej,
9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Technikum przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia jakości pracy Technikum.
10) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata, organ prowadzący powierza to stanowisko ustalonemu, w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, kandydatowi, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
   2) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Technikum oraz odwoływanie z tych stanowisk,
   3) organizację pracy Technikum, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
   4) projekt planu finansowego,
   5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
   6) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
   7) podjęcie w Technikum działalności przez stowarzyszenia i organizacje, stosownie do art. 86 ustawy.
3. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
   1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Zespole,
   2) deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach.

§ 42

1. Rada Pedagogiczna wykonuje także zadania rady szkoły – do czasu jej utworzenia w Technikum, sformułowane w przepisach prawa oświatowego.
2. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, Rada Pedagogiczna w szczególności jest władna do uchwalania zmiany w Statucie.
3. W przypadku niżej wymienionych Rada Pedagogiczna, wykonując zadania nie utworzonej rady szkoły zobowiązana jest do zasięgnięcia opinii przedstawicieli rodziców i uczniów:
   1) uchwaleniem lub znowelizowaniem Statutu,
   2) podjęciem decyzji związanej z obsadą stanowiska Dyrektora i innych stanowisk kierowniczych w Szkole,
   3) uchwaleniem WO i PWP.

Rozdział 5
Rada Rodziców

§ 43

1. W Technikum działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców zawiera ustawa.
3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, w tym szczegółowe zasady wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach określa Regulamin działalności Rady Rodziców.
4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3, uchwalany przez Radę Rodziców, nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców – osobiście.

§ 44

1. Rada Rodziców może występować do innych organów Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
2. Rada Rodziców, na podstawie zawiadomienia dyrektora o dokonywanej ocenie pracy nauczyciela, przedstawia w terminie 14 dni po otrzymaniu tegoż zawiadomienia, opinię o jego pracy.

§ 45

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczane na wspieranie statutowej działalności Technikum.
2. Zasady wydatkowania środków funduszu określa Regulamin działalności Rady Rodziców.
3. W miarę możliwości Dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej funduszu.

Rozdział 6
Samorząd Uczniowski

§ 46

1. Wszyscy uczniowie Technikum, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski.

2. *Samorząd Uczniowski w Technikum działa w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego, który uchwalany jest przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.*

§ 47

Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Technikum.

§ 48

1. *Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun Samorządu.*
2. *Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.*

§ 49

Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.

§ 50

1. *Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Technikum, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:*
   1) *prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,*
   2) *prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,*
   3) *prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,*
   4) *prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,*
   5) *prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,*
   6) *prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.*
2. *Samorząd Uczniowski ponadto:*
   1) *może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły,*
   2) *wydaje opinię w sprawie WO,*
   3) *wydaje opinię w sprawie PWP,*
   4) *wydaje opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,*
   5) *wyraża opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela w przypadku o którym mowa w art. 6a ust 5 pkt 3 ustawy,*
   6) *występuje w sprawach określonych w Statucie.*

Dział III
ORGANIZACJA TECHNIKUM

Rozdział 1
Planowanie działalności Technikum

§ 51

1. *Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.*
2. *Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.*

§ 52

Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
   1) *roczny plan pracy,*
   2) *arkusz organizacyjny Technikum,*
   3) *WO,*
   4) *PWP,*
   5) *tygodniowy rozkład zajęć.*

§ 53

1. *Roczny plan pracy Technikum określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej na dany rok szkolny.*
2. *Roczny plan pracy Technikum opiera się na głównych kierunkach i założeniach Programu Szkoły.*
3. *Roczny plan pracy Technikum przygotowuje Dyrektor, a zatwierdza Rada Pedagogiczna.*

§ 54

1. *Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę.*
2. *W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.*

§ 55

1. *Program Wychowawczo-Profilaktyczny (PWP) opracowuje upoważniony przez Dyrektora pracownik szkoły –pedagog szkolny, korzystając z wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.*
2. *Przygotowany przez wymieniony w ust. 1 PWP poddawany jest opinii uczniów i rodziców w celu przygotowania ostatecznych zapisów.*
3. *Zaopiniowany przez uczniów i rodziców PWP zostaje przedłożony do uchwalenie Radzie Pedagogicznej w porozumieniu z Radą Rodziców.*
4. *Zatwierdzony PWP obowiązuje w danym roku szkolnym od dnia zatwierdzenia.*
5. *PWP podlega rok rocznie ewaluacji po analizie efektywności i skuteczności jego funkcjonowania w danym roku szkolnym dokonywanej na klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej.*

§ 56

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 57

Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

Rozdział 2
Wewnątrzszkolne Ocenianie w Technikum

§ 58

1. *Ocenianiu podlegają:*
   - *osiągnięcia edukacyjne ucznia,*
   - *zachowanie ucznia.*
2. *Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.*
3. *Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.*

§ 59

1. *Ocenianie osiągnięć edukacyjnych zachowania ucznia odbywa się w ramach wewnątrzszkolnego oceniania (WO).*
2. *Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu:*
   1) *informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,*
   2) *udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,*
   3) *motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,*
   4) *dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,*
   5) *umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.*
3. *Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:*
   1) *formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych okresowych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,*
   2) *ustalanie kryteriów oceniania zachowania,*
   3) *ocenianie bieżące i ustalanie okresowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz okresowej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,*
   4) *przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z § 76 ust. 5-14,*
   5) *ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali z § 74 ust. 7 i § 75 ust.2,*

6) *ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z § 78 ust. 1 – 7,*
7) *ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce zgodnie z § 60 ust. 5 – 6.*

4. *Wewnątrzszkolne ocenianie pełni funkcję:*
   1) *diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określenie jego indywidualnych potrzeb),*
   2) *klasyfikacyjną (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu).*
5. *Przedmiotem oceny jest:*
   1) *zakres opanowanych wiadomości,*
   2) *rozumienie materiału naukowego,*
   3) *nabyte umiejętności,*
   4) *kultura przekazywania wiadomości.*

§ 60

1. *Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:*
   1) *wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych okresowych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowania przez siebie programu nauczania,*
   2) *sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;*
   3) *warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.*
2. *Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.*

§ 61

1. *Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.*
2. *Pierwszy okres kończy się na tydzień przed feriami zimowymi.*
3. *Klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej odbywa się nie później niż 2 dni przed początkiem ferii zimowych.*
4. *Oceny okresowe i końcowe muszą być wystawione na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Uczniowie muszą być o ocenach poinformowani w dniu ich wystawienia przez nauczyciela wystawiającego.*
5. *O postępach uczniów rodzice informowani są w czasie wywiadówek oraz w trakcie rozmów indywidualnych.*
6. *Na ostatnim w danym roku szkolnym spotkaniu z rodzicami, nie później jednak, niż w tygodniu, który przypada na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, wychowawca klasy informuje rodziców o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, przed terminem spotkania wychowawcy z rodzicami, informują uczniów o przewidywanej rocznej ocenie z zajęć edukacyjnych oraz zakresie wymagań, wpływających na zmianę oceny przewidywanej.*

§ 62

Formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:
1) *odpowiedź ustna,*
2) *dyskusja,*
3) *zadania domowe,*
4) *wypracowanie,*
5) *sprawdzian (obejmuje 3 ostatnie tematy lekcyjne i trwa nie dłużej niż 15 minut),*
6) *praca klasowa (obejmuje większą partię materiału i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną),*
7) *praca klasowa sumatywna (obejmuje dział programowy i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną),*
8) *test,*
9) *referat,*
10) *praca w grupach,*
11) *praca pozalekcyjna, konkursy, olimpiady, koła zainteresowań,*
12) *ćwiczenia praktyczne,*
13) *ćwiczenia laboratoryjne,*
14) *pokaz,*
15) *prezentacja indywidualna i grupowa,*
16) *opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,*
17) *wytwory pracy własnej ucznia,*
18) *obserwacja ucznia,*
19) *rozmowa z uczniem,*
20) *sprawdzian wykonania pracy domowej,*
21) *aktywność na zajęciach.*

§ 63

Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:

1) *obiektywizm,*
2) *indywidualizacja,*
3) *konsekwencja,*
4) *systematyczność,*
5) *jawność.*

§ 64

Jeżeli przedmiot realizowany jest 1 godzinę tygodniowo, ocena okresowa powinna być wystawiana co najmniej z trzech ocen bieżących (w tym 1 praca pisemna); jeżeli przedmiot jest realizowany w wymiarze większym, niż 1 godz. tygodniowo, na ocenę okresową powinno się składać co najmniej pięć ocen bieżących, w tym minimum dwie z prac pisemnych.

§ 65

Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów.

1. *Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.*
2. *Dopuszcza się w ocenach bieżących stosowanie znaków „+", „-".*
3. *Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:*
   1) *nieobecność – „Nb",*
   2) *nieprzygotowanie – „Np",*
   3) *niećwiczący – „Nć",*
   4) *odpowiedź – „O",*
   5) *sprawdzian – „S",*
   6) *praca klasowa – „Pk",*
   7) *ćwiczenie – „Ćw",*
   8) *zadanie domowe – „Z",*
   9) *aktywność – „aktywność",*
   10) *referat – „R",*
   11) *test – „T",*
   12) *czytanie – „C".*
4. *Oprócz znaku informacyjnego, umieszczamy w dzienniku informacje dodatkowe, takie jak zakres materiału oraz forma oceniania.*
5. *Aktywność (brak aktywności) oraz praca na lekcji, praca domowa ucznia może być oceniana stopniem lub znakiem „+" i „-".*
6. *Ustala się następujące przełożenie znaków „+" i „-" na oceny:*
   1) *++++ stopień bardzo dobry (5),*
   2) *– – – – stopień niedostateczny (1).*
7. *W dzienniku lekcyjnym powinny znaleźć się informacje, dotyczące wag poszczególnych ocen bieżących; kolumny ocen nie opisanych wagą przyjmowane są z mnożnikiem „x1".*
8. *Wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.*
9. *W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację dodatkową o nagrodzie dyrektora, promocji z wyróżnieniem.*
10. *Na świadectwie szkolnym w części dotyczących szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:*
    1) *uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem - w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół,*
    2) *osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego,*
    3) *udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne.*

§ 66

1. *Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).*
2. *Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia w formie ustnej ustaloną ocenę bieżącą, śródroczną i roczną w terminie jednego tygodnia, w odniesieniu do wymagań edukacyjnych dotyczących zakresu ocenionej pracy i z uwzględnieniem wskazówek, co było w niej zrobione dobrze i w jakim zakresie powinna nastąpić poprawa.*
3. *Sprawdzone i ocenione prace kontrolne udostępniane są uczniowi nie później, niż w dniu, w którym zostanie dokonany wpis ocen do dziennika lekcyjnego. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego (§ 77 ust. 12), egzaminu poprawkowego (§ 81 ust.6), zastrzeżeń do oceny (§ 79 ust. 7 i 8), oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, udostępniona jest do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).*
4. *Wgląd do dokumentacji, o której mowa w ust. 3, możliwy jest w obecności Dyrektora lub Wicedyrektora.*
5. *Prace kontrolne i inną posiadaną dokumentacje udostępnia nauczyciel, do którego skierowana jest prośba.*

6. *Z tytułu udostępniania rodzicom i uczniom dokumentacji szkolnej, a także innych informacji w zakresie nauczania, wychowania, opieki (w tym ocen bieżących), niezależnie od przyjętej formy ich przekazywania, nie mogą być pobierane jakiekolwiek opłaty.*

§ 67

Nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani do systematycznego oceniania postępów ucznia i zapisywania ocen bieżących w dzienniku lekcyjnym.

§ 68

1. *Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawiania.*
2. *Sprawdzone i ocenione prace pisemne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego (do wglądu przez uczniów i rodziców).*
3. *Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach, minimum trzy razy w roku szkolnym.*

§ 69

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

§ 70

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 71

1. *Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.*
2. *W przypadku rocznego zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, a także, jeżeli okres zwolnienia ucznia uniemożliwia ustalenie okresowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" lub „zwolniona".*
3. *Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, na podstawie opinii lekarza, na czas określony w tej opinii.*

§ 72

1. *W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z uszkodzeniem słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie:*
   1) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, albo
   2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego - z których wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka.
2. *W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" lub „zwolniona".*

§ 73

1. *Klasyfikacja okresowa polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu okresowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i okresowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.*
2. *Klasyfikację okresową uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, nie wcześniej jednak, niż w ostatnim dniu nauki w danym roku kalendarzowym i nie później, niż w ostatnim dniu lutego, następnego roku kalendarzowego.*
3. *Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.*

§ 74

1. *Okresowe i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a okresową i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.*
2. *Okresowe i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.*

§ 75

1. *W ocenianiu bieżącym nauczyciele przekazują uczniom ustnie lub pisemnie informacje o osiągnięciach edukacyjnych, pomagające w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i w jakim zakresie wymaga poprawy oraz jak dalej powinien się uczyć.*
2. *Przed każdą formą sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia nauczyciel podaje kryteria oceny pracy. W komentarzu do pracy ucznia nauczyciel odnosi się do wcześniej ustalonych kryteriów.*
3. *W ocenianiu bieżącym termin „ocena" może być wyrażany w sposób zgodny z zapisami określonymi w § 65 ust.2-3, przy czym stopniami w skali liczbowej są cyfry: 1, 2, 3, 4, 5, 6 lub też odpowiadające im zapisy w skali procentowej.*
4. *Skalę procentową, będącą równoważnikiem skali stopniowej, stosuje się zgodnie z podanymi przedziałami:*

poniżej 30% – *1,*
⟨30% , *50%)* – *2,*
⟨50%, *70%)* – *3,*
⟨70%, *90%)* – *4,*
⟨90 %, *98%)* – *5,*
powyżej 98% – *6.*

5. *Uwzględniając specyfikę przedmiotów zawodowych, dolną granicę oceny „2" można ustalić na poziomie 40%.*
6. *Ocena śródroczna (okresowa) i roczna jest wyrażana stopniem na podstawie analizy wyników oceniania bieżącego dokonanej przez nauczyciela. Należy przyjąć, że dolne limity ocen - w przypadku ustalania oceny na podstawie średniej ważonej - powinny być zgodne z przyjętą skalą procentową.*
7. *Roczne i okresowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:*
   1) *stopień celujący – 6 (skrót – cel.)*
   2) *stopień bardzo dobry – 5 (bdb),*
   3) *stopień dobry – 4 (db),*
   4) *stopień dostateczny – 3 (dst),*
   5) *stopień dopuszczający – 2 (dop),*
   6) *stopień niedostateczny – 1(ndst).*
8. *Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.*

§ 76

1. *Okresowa i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:*
   1) *wywiązywanie się z obowiązków ucznia,*
   2) *postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,*
   3) *dbałość o honor i tradycję szkoły,*
   4) *dbałość o piękno mowy ojczystej,*
   5) *dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,*
   6) *godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,*
   7) *okazywanie szacunku innym osobom.*
3. *Roczną i okresową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:*
   1) *wzorowe – (skrót dla oceny okresowej) – wz.,*
   2) *bardzo dobre – bdb,*
   3) *dobre – db,*
   4) *poprawne – pop.,*
   5) *nieodpowiednie – ndp,*
   6) *naganne – nag.*
3. *Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:*
   1) *oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,*
   2) *promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.*

§ 77

1. *Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia okresowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.*
2. *Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.*
3. *Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.*

4. *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.*
5. *Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 6.*
6. *Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.*
7. *Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).*
8. *Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.*
9. *Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:*
   1) *dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,*
   2) *nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.*
10. *Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.*
11. *W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.*
12. *Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:*
   1) *imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 8, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 – skład komisji,*
   2) *termin egzaminu klasyfikacyjnego,*
   3) *zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,*
   4) *wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.*
13. *Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.*
14. *W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" lub „nieklasyfikowana".*

§ 78

1. *Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 79 ust.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 § 79 ust. 1 i § 82.*
3. *Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 79 ust.1.*

§ 79

1. *Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia oceny, jednak w terminie nie późniejszym, niż 2 dni robocze po zakończeniu 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, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. *Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, ustala się nie później niż 5 dni od wniesienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).*
4. *W skład komisji wchodzą:*
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
      b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
      c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
      b) wychowawca klasy,
      c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
      d) pedagog,
      e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

f) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 81 ust. 1.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) skład komisji,
      b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
      c) zadania (pytania) sprawdzające,
      d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      a) skład komisji,
      b) termin posiedzenia komisji,
      c) wynik głosowania,
      d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
   3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
   4) Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. 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, w wyznaczonym przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 80

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, z zastrzeżeniem § 81 ust. 10.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą 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 celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 81

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
   1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych, przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) skład komisji,
   2) termin egzaminu poprawkowego,
   3) pytania egzaminacyjne,
   4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

9. *Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 10.*
10. *Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w trakcie nauki w szkole ponadpodstawowej, promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.*

§ 82

1. *Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z zastrzeżeniem § 80 ust. 3, w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.*
2. *Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.*

§ 83

1. *Praca klasowa, której waga jest liczona x 3, jest formą sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia obejmującą zagadnienia z całego działu lub znacznej części tego działu. Praca klasowa jest zapowiadana przez nauczyciela uczącego z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i zostaje odnotowana w dzienniku lekcyjnym. W ciągu jednego tygodnia uczniowie nie mogą mieć zapisanych więcej niż trzy prace klasowe. Jeżeli klasa w uzgodnieniu z nauczycielem uczącym przenosi ustalony termin pracy klasowej, to może zaistnieć sytuacja, że w ciągu tygodnia pisze więcej niż trzy prace klasowe. Uczeń, który w danym dniu wylosował tzw. „szczęśliwy numerek" nie jest zwolniony z obowiązku pisania pracy klasowej.*
2. *Sprawdzian wiadomości (kartkówka), której waga jest liczona x 2, jest formą sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia obejmujący trzy ostatnie tematy lekcyjne. Kartkówka nie musi być zapowiadana przez nauczyciela uczącego. Uczeń, który w danym dniu wylosował tzw. „szczęśliwy numerek" może zrezygnować z pisania kartkówki, jeśli wyrazi takie życzenie. Jeżeli kartkówka obejmuje wiadomości z zakresu ostatniego tematu lekcyjnego – jej waga jest liczona x 1.*
3. *Wszystkie sprawdziany w formie pisemnej nauczyciel uczący jest zobowiązany sprawdzić i ocenić w przeciągu trzech tygodni kalendarzowych od dnia pisania sprawdzianu. Wyjątek stanowi sytuacja, w której nauczyciel był nieobecny w pracy. W takim wypadku termin oddania prac przedłuża się o czas nieobecności nauczyciela. W przypadku nie dotrzymania terminu o którym mowa, uczeń ma prawo do nie wpisywania mu oceny, którą uzyskał z pracy klasowej lub kartkówki.*
4. *Uczniowie oraz ich rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wglądu do prac.*
5. *Nauczyciel udostępnia oceniony oryginał do ewentualnego podpisu rodzica niepełnoletniego ucznia. Kopia może być udostępniona w formie: kserokopii, skanu, zdjęcia.*
6. *Jeżeli uczeń był nieobecny w dniu pisania pracy klasowej przez jego klasę, jest zobowiązany po uzgodnieniu z nauczycielem, zaliczyć materiał nauczania objęty pracą klasową. Dokładny termin i formę zaliczenia ustala uczeń z nauczycielem uczącym.*
7. *Przy ustalaniu oceny rocznej bierze się pod uwagę wszystkie oceny bieżące, jakie uczeń uzyskał w danym roku szkolnym.*
8. *Nauczyciel może pozwolić uczniowi poprawić pracę klasową, jeżeli uzyskana przez niego ocena jest niedostateczna. Termin poprawy ustala z nauczycielem uczącym.*
9. *Nauczyciele poszczególnych przedmiotów lub zespołów przedmiotowych tworzą własne przedmiotowe zasady oceniania (PZO), uwzględniające specyfikę danego przedmiotu, w tym charakter i wagę prac kontrolnych. Przedmiotowe zasady oceniania tworzone są na podstawie wewnątrzszkolnego oceniania (WO) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i nie może być sprzeczny z tymi dokumentami. PZO powinny być zatwierdzone na zebraniach komisji przedmiotowych.*
10. *W przedmiotowych zasadach oceniania nauczyciel przedmiotu wskazuje umiejętności konieczne do uzyskania oceny wyższej od przewidywanej bez względu na uzyskany wynik procentowy.*

§ 84

1. *W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny, obsługiwany za pośrednictwem strony https://synergia.librus.pl. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą na podstawie umowy podpisanej przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego w Systemie Kontroli Frekwencji i Postępów w Nauce.*
2. *Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych lub lekcjach informatyki zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.*
3. *Każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu.*
4. *Indywidualne loginy i hasła pierwszego logowania rodzice i uczniowie otrzymują od wychowawcy klasy bezpłatnie za pisemnym potwierdzeniem odbioru.*

5. *Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację postanowień WO i PZO. Zasada ta dotyczy w szczególności ustalania proponowanych i ostatecznych ocen śródrocznych i rocznych.*
6. *Oceny śródroczne, roczne i końcowe, ustalone za pomocą stosowanego w dzienniku elektronicznym algorytmu uznaje się za ostateczne, z zastrzeżeniem § 83 ust.9.*

Procedury usprawiedliwiania nieobecności uczniów

§ 85

1. *Uczeń usprawiedliwia absencję u wychowawcy klasy w ciągu dwóch tygodni od przyjścia do szkoły. Podstawą usprawiedliwienia jest zaświadczenie lekarskie lub rodzicielskie.*
2. *Wychowawca w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach (np. wyjazd rodzica, pobyt w szpitalu, itp.) może przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.*
3. *Uczeń pełnoletni może w formie pisemnej usprawiedliwić nieobecności samodzielnie.*
4. *O przewidywanej nieobecności spowodowanej, np. wizytą lekarską, ważną uroczystością rodzinną uczeń powinien poinformować wychowawcę przynajmniej jeden dzień wcześniej, przedkładając usprawiedliwienie.*
5. *Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do poinformowania osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem uwierzytelnionego adresu e-mailowego (dzienniki elektroniczny) wychowawcy klasy o przyczynie nieobecności ucznia przekraczającej 5 dni.*
6. *W przypadku nie poinformowania szkoły przez rodziców (prawnych opiekunów) o nieobecności ucznia w szkole trwającej powyżej 5 dni, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności (rozmowa telefoniczna lub pisemne – e-mailowe, wezwanie rodzica (prawnego opiekuna) do szkoły, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności).*
7. *Wychowawca może usprawiedliwić 10 godzin nieobecności ucznia w okresie, jeśli uzna, że powód absencji jest racjonalny i wiarygodny, np. kłopoty komunikacyjne.*
8. *Spóźnienie na lekcję powyżej 15 minut traktowane jest jak godzina nieobecna i powinno być usprawiedliwione tak, jak każda inna nieobecna godzina.*
9. *Wszystkie nieuregulowane godziny powyżej wymienionymi zasadami wychowawca klasy uznaje za nieusprawiedliwione.*
10. *Uczeń zwalniający się z części zajęć lekcyjnych na podstawie zaświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) powinien uzyskać podpis zatwierdzający jego nieobecność na lekcji (lekcjach) od wychowawcy klasy lub w razie jego nieobecności, dyrektora szkoły, którego podpis oznacza zwolnienie ucznia ze szkoły. W tym samym dniu lub na najbliższej lekcji uczeń oddaje zwolnienie wychowawcy klasy.*
11. *Indywidualne zwolnienia w trakcie zajęć lekcyjnych z powodów zdrowotnych uczeń uzyskuje na podstawie zaświadczenia pielęgniarki szkolnej.*
12. *Uczeń niepełnoletni udaje się do domu samodzielnie, jeśli rodzice (prawni opiekunowie) po konsultacji telefonicznej wyrażą na to zgodę, w przeciwnym wypadku - pod opieką wezwanego do szkoły rodzica (prawnego opiekuna).*
13. *Zwolnienia w formie pisemnej zapisywane i przechowywane są w „zeszycie usprawiedliwień", który to zeszyt posiada każdy uczeń, począwszy od klasy pierwszej do programowo ostatniej. Zeszyt jest ponumerowany, opatrzony pieczęcią Technikum, na pierwszej stronie zawiera oświadczenie i wzór podpisu rodzica (prawnego opiekuna).*
14. *W przypadku stosowania w szkole dziennika elektronicznego dopuszcza się usprawiedliwianie nieobecności przez rodziców za pomocą uwierzytelnionego przez wychowawcę adresu e-mail lub też za pomocą stosownego kanału w dzienniku elektronicznym („WIADOMOŚCI"), do którego dostęp opatrzony hasłem otrzymuje każdy rodzic/opiekun prawny.*
15. *Wychowawca zbiera i przechowuje przez cały rok szkolny dokumenty (szkolny zeszyt usprawiedliwień, zwolnienia w formie elektronicznej), które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności i zwolnienia uczniów.*
16. *Jedynym powodem nieobecności, który nie może być kwestionowany przez nauczyciela, jest choroba ucznia potwierdzona zaświadczeniem lekarskim.*
17. *Oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), jak i pełnoletniego ucznia, które w przeciwieństwie do zaświadczenia lekarskiego nie są dokumentem urzędowym, podlegają ocenie nauczyciela (wychowawcy klasy) co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Oceny takiej nauczyciel (wychowawca klasy) dokonuje w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji rodzinnej ucznia. W przypadku uzasadnionych wątpliwości przedłożone usprawiedliwienie może zostać uznane za nieważne.*
18. *Na uczniu wnioskującym o usprawiedliwienie nieobecności ciąży obowiązek uzasadnienia prawdziwości swojego oświadczenia (dostarczenia zaświadczenia, dokumentu urzędowego lub innego według decyzji i ustaleń wychowawcy klasy). Wychowawca klasy po wnikliwym rozpatrzeniu może usprawiedliwić nieobecność ucznia.*
19. *W przypadkach nie budzących wątpliwości wychowawcy klasy, może on uznać prośbę o usprawiedliwienie wyłącznie na podstawie oświadczenia ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) – dotyczy to zdarzeń losowych, nagłych sytuacji rodzinnych lub też innych obiektywnych i nie budzących wątpliwości przyczyn.*

Rozdział 3
Formy prowadzenia działalności dydaktyczno - wychowawczej

§ 86

1. *Podstawową formą pracy Technikum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, dzielące się na:*
   1) *obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie;*

2) *dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:*
   a) *zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,*
   b) *zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,*
3) *zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,*
4) *zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,*
5) *zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.*

2. *Technikum może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne. Dotyczy to w szczególności zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. poz. 78, z późn. zm.5)), organizowane w trybie określonym w tych przepisach.*
3. *Godzina lekcyjna trwa 45 minut.*
4. *Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godzinie 8.00.*
5. *W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne – dziesięciominutowe oraz tzw. dużą przerwę – piętnasto – lub dwudziestominutową (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wprowadzenie przerw 5-minutowych).*
6. *Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.*

§ 87

1. *Podstawową jednostką organizacyjną Technikum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.*
2. *Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 28 do 35 uczniów. Dopuszcza się możliwość tworzenia liczebniejszych oddziałów, (limity liczby uczniów określają odrębne przepisy).*
3. *Dyrektor corocznie proponuje, na jakich zajęciach – ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa – dojdzie do podziału oddziałów na grupy.*
4. *Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa ust. 3 należy uwzględniać zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokość środków finansowych posiadanych przez Szkołę.*

§ 88

1. *Niektóre zajęcia nadobowiązkowe jak:*
   1) *zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,*
   2) *koła zainteresowań,*
   3) *inne zajęcia nadobowiązkowe*

   mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. *Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.*
3. *Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu Szkoły, nie może być niższa niż 15 uczniów.*

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 89

1. *Zajęcia w szkole zawiesza się w razie wystąpienia:*
   1) *Zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,*
   2) *Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, zagrażającej zdrowiu uczniów,*
   3) *Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,*
   4) *Nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów innego niż wyżej wymienione.*
   5) *W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.*
   6) *O sposobach realizacji zajęć zdalnych dyrektor szkoły powiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.*
   7) *Szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w szkole, w przypadku zawieszenia zajęć regulują przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.*

§ 90

1. *Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w sytuacjach wymienionych w § 89 ust 1., mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów.*
2. *Dla uczniów, którzy ze względu na niepełnosprawność lub np. warunki domowe nie będą mogli uczyć się zdalnie w domu, dyrektor szkoły, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, jest zobowiązany zorganizować nauczanie stacjonarne lub zdalne w szkole z wykorzystaniem komputerów i niezbędnego sprzętu znajdującego się w szkole.*
3. *Szkoła zapewnienia uczniom i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwy przebieg procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.*
4. *W sytuacji wprowadzenia w szkole kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do:*
   1) *współpracy z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;*
   2) *realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania (ustalonego w porozumieniu z dyrektorem) do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:*
      a) *równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,*
      b) *zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,*
      c) *możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,*
      d) *łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,*
      e) *ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.*
5. *Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura).*
6. *Zdalne zajęcia edukacyjne trwają 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.*

§ 91

1. *Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:*
   1) *Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć zdalnych to:*
      a) *dziennik elektroniczny,*
      b) *lekcje online przy zastosowaniu platformy Classroom,*
      c) *sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,*
      d) *zintegrowana platforma edukacyjna http://epodreczniki.pl/,*
      e) *materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,*
      f) *materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,*
      g) *inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;*
      h) *sprawdzone programy telewizyjne i audycje radiowe;*
      i) *wydrukowane przez szkołę materiały dla uczniów i wyłożone we wskazanym miejscu do odbioru przez rodziców*
2. *Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:*
   1) *za pośrednictwem dziennika elektronicznego,*
   2) *za pośrednictwem platformy Classroom,,*
   3) *drogą mailową (adres służbowy)*
   4) *telefonicznie*
   5) *w sytuacji braku dostępu do Internetu, tradycyjnie (materiały przygotowane i pozostawiane do odbioru w budynku szkoły).*
3. *Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach:*
   1) *uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,*
   2) *uczniom zakazuje się udostępniać dane dostępowe innym osobom,*
   3) *uczeń zobowiązany jest logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska, nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiać jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;*
   4) *uczniom zakazuje się utrwalania wizerunku osób uczestniczących w zajęciach, nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.*
   5) *podczas lekcji prowadzonych online uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania tj.:*
      a) *wyglądać schludnie, czysto,*
      b) *powstrzymać się od zakłócania zajęć,*
      c) *zachowanie ucznia powinno cechować się dbałością o kulturę języka,*
      d) *wypowiadanie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się winno w czasie wyznaczonym przez nauczyciela i z poszanowaniem poglądów innych,*
      e) *niedopuszczalne jest używanie wulgaryzmów i obrażanie innych uczniów.*
   6) *uczniowie mają obowiązek korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;*
4. *Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach:*
   1) *nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,*
   2) *nauczycielom zakazuje się udostępniać dane dostępowe innym osobom,*

3) *nauczyciele zobowiązani są korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł zgodnie z Ustawą o prawie autorskim.*

5. *Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:*
   1) *udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym,*
   2) *uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączonym mikrofonem i kamerą,*
   3) *brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku,*
   4) *w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał.*
   5) *nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/prawnego opiekuna wg zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia. Brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.*
   6) *uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału,*
   7) *uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd.*
   8) *rodzice/prawni opiekunowie informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wykonania zadań wskazanego przez nauczyciela,*
   9) *w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesyłania.*
   10) *w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic/prawny opiekun ma obowiązek o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma obowiązek umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,*
   11) *w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online proponuje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się w zależności od odesłania we wskazanym terminie wykonanej pracy nauczycielowi.*
6. *Uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, terminarz) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia.*

§ 92

1. *W okresie nauczania zdalnego, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:*
   1) *ocenianiu podlega w szczególności systematyczność i aktywność uczniów wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami,*
   2) *ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie i na adres mailowy (praca napisana w edytorze tekstu, zdjęcie, film, skan, itp.),*
   3) *ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez chętnych uczniów.*
2. *W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:*
   1) *ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),*
   2) *pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),*
   3) *praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela).*
3. *Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.*
4. *O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).*
5. *Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.*
6. *Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania – § 75 Statutu*

§ 93

Nauczyciel – wychowawca, po wcześniejszych konsultacjach z nauczycielami przedmiotów, w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, obecność na zajęciach, pilność, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę, bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce. Informacja ta stanowi element składowy oceny śródrocznej / rocznej zachowania.

§ 94

W pozostałych przypadkach dotyczących oceniania pozostają w mocy uregulowania zawarte w Statucie Szkoły.

Rozdział 3
Biblioteka szkolna

§ 95

1. *Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.*
2. *W skład biblioteki wchodzą:*
   a) *wypożyczalnia,*
   b) *czytelnia.*
3. *Bibliotekarz służy pomocą w zakresie wyszukiwania źródeł informacji zarówno w wypożyczalni, jak i w szkolnym centrum multimedialnym. Dba on również o bezpieczeństwo i ma prawo monitorować treści, przeglądane przez użytkowników.*
4. *Zabronione jest wchodzenie na strony, rozpowszechniające treści sprzeczne z prawem (faszystowskie, pornograficzne, propagujące przemoc, narkotyki, rasizm, itp.).*

§ 96

1. *Z biblioteki mogą korzystać:*
   1) uczniowie,
   2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły,
   3) rodzice,
   4) inne osoby – za zgodą bibliotekarza.
2. *Biblioteka jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia. W pomieszczeniach biblioteki panuje cisza i atmosfera sprzyjająca pracy.*
3. *W bibliotece obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz zakaz spożywania posiłków.*
4. *Uczeń, nauczyciel, rodzic może prosić o zarezerwowanie potrzebną mu książki. W przypadku rezerwacji przez różne osoby, pierwszeństwo wypożyczenia przypada uczniowi.*
5. *Czytelnik może wypożyczyć książkę wyłącznie na własne nazwisko. Wypożyczonych książek nie można oddawać innym czytelnikom.*
6. *Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczoną lub zagubiona książkę, na zasadach podanych przez bibliotekarza.*
7. *Bibliotekarze informują wychowawców klas i rodziców o stanie czytelnictwa w każdej klasie.*

§ 97

Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
   1) gromadzenia i opracowanie zbiorów,
   2) wypożyczanie książek i innych zbiorów,
   3) popularyzowanie czytelnictwa wśród uczniów i nauczycieli,
   4) prowadzenie zajęć z przysposobienia informacyjno-czytelniczego, organizacja pracy z grupami uczniów w czytelni oraz indywidualizacja pracy z uczniem zdolnym oraz mającym trudności edukacyjne,
   5) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa i kultury, ze szczególnym naciskiem na popularyzację nawyku czytania, w tym również z wykorzystaniem najnowszych urządzeń i środków IT,
   6) włączanie się nauczycieli-bibliotekarzy w działania, realizowane przez szkole, w zakresie organizacji apeli, przedstawień szkolnych, działań grup teatralnych, konkursów i innych działań o charakterze kulturalnym, społecznym i naukowym,
   7) udział nauczycieli bibliotekarzy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły
   8) dokonywanie analizy czytelnictwa uczniów (okresowej, rocznej),
   9) prowadzenie katalogów i wymaganej dokumentacji pracy biblioteki,
   10) organizowanie współpracy z innymi bibliotekami, w celu organizacji imprez czytelniczych, udziału w targach i kiermaszach książki oraz wymiany wiedzy i doświadczeń.

§ 98

1. *Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.*
2. *Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.*
3. *Godziny pracy biblioteki w czasie ferii zimowych i letnich każdorazowo ustala Dyrektor.*

§ 99

1. *Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami poprzez:*
   1) wspólne organizowanie imprez czytelniczych,
   2) branie udziału w konkursach czytelniczych, recytatorskich, poetyckich i plastycznych,

3) *wymiana wiedzy i doświadczeń,*
4) *udział w targach i kiermaszach, spotkaniach autorskich,*
5) *wspieranie działalności kulturalnej innych bibliotek – udział w spotkaniach, prelekcjach,*
6) *współuczestniczenie w organizacji imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach informacji.*

1. *Nauczyciel – bibliotekarz uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.*

Rozdział 4
Organizacja praktycznej nauki zawodu. Wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe

§ 100

1. *Dla uczniów Technikum praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie praktyk zawodowych.*
2. *Praktykę zawodową organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.*
   1) *Celem praktyk zawodowych jest zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.*
   2) *Praktyka zawodowa uczniów jest organizowana przez szkołę.*
   3) *Praktyki zawodowe w Technikum Ekonomicznym odbywają się w zakładach branży ekonomicznej.*
   4) *Praktyki zawodowe w Technikum Spedycji odbywają się w zakładach branży spedycyjnej.*
   5) *Praktyki zawodowe w Technikum Reklamy w zakładach branży reklamowej.*
   6) *Praktyki zawodowe w Technikum Hotelarstwa i Technikum Obsługi Turystycznej w zakładach branży hotelarskiej i gastronomicznej.*
3. *Praktyki zawodowe uczniów organizowane są w czasie całego roku szkolnego według ustalonego harmonogramu, z którym uczniowie i wychowawcy są zapoznawani we wrześniu każdego roku szkolnego.*

§ 101

1. *Praktyki zawodowe odbywają się u pracodawcy na podstawie umowy zawartej między Szkołą a pracodawcą. W imieniu Szkoły z upoważnienia Dyrektora umowy podpisuje Kierownik Szkolenia Praktycznego. Umowa powinna zawierać:*
   1) *nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktykę zawodową*
   2) *nazwę i adres szkoły*
   3) *zawód, w którym prowadzona będzie praktyka zawodowa*
   4) *listę uczniów odbywających praktykę zawodową*
   5) *formę praktycznej nauki zawodu*
   6) *termin rozpoczęcia i zakończenia praktyki*
   7) *prawa i obowiązki stron umowy*
   8) *dodatkowe ustalenia stron umowy, związane z odbywaniem praktyki zawodowej*
2. *Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez Dyrektora.*

§ 102

1. *Uczniowie kierowani na praktykę posiadają: skierowanie na praktykę, dzienniczek praktyk, program praktyk. Kierownik Szkolenia Praktycznego przed rozpoczęciem praktyk zapoznaje uczniów ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi, wynikającymi z realizowanego programu praktyk oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz zachowaniem na praktykach. Przedstawia regulamin praktyk zawodowych.*
2. *Uczniowie podczas praktyk zawodowych zobowiązani są do podporządkowania się regulaminom obowiązującym w miejscach nauki zawodu oraz regulaminowi szkoły.*
3. *Zakład przyjmujący uczniów na praktykę zawodową wyznacza opiekuna, który nadzoruje przebieg praktyki.*
4. *Szkoła kierująca uczniów na praktykę zawodową nadzoruje realizację programu praktyk.*
5. *Przebieg realizacji programu praktyki zawodowej podlega udokumentowaniu w tzw. dzienniczkach praktyki zawodowej. Po zakończeniu praktyki zawodowej wyznaczony przez zakład pracy opiekun wystawia opinię w dzienniczku stwierdzającą odbycie praktyki wraz z oceną Uczeń, po zakończeniu praktyki zawodowej, ma obowiązek w ciągu tygodnia dostarczyć do Kierownika Szkolenia Praktycznego wypełniony dzienniczek praktyk wraz z oceną.*

§ 103

Niezaliczenie praktyki zawodowej stanowi podstawę do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.

§ 104

1. *Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego celem jest:*
   1) *przygotowanie młodzieży do wyboru dalszego kierunku kształcenia i właściwego wyboru zawodu,*

2) *przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się,*
3) *przygotowanie rodziców do wspierania swoich dzieci w wyborze drogi życiowej, planowaniu kariery zawodowej lub edukacyjnej.*

2. *Szkolne doradztwo zawodowe realizowane jest poprzez:*
1) *organizowanie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia,*
2) *organizację współdziałania szkoły z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.*

3. *W szkole organizowane są zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia bądź zwiększające szanse zatrudnienia uczniów:*
1) *zajęcia z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą;*
2) *zajęcia edukacyjne z przedsiębiorczości,*
3) *spotkania młodzieży z pracownikami Powiatowego Urzędu Pracy w Żninie,*
4) *spotkania z psychologiem i pedagogiem,*
5) *spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni,*
6) *zajęcia warsztatowe z doradcą zawodowym,*
7) *spotkania z przedsiębiorcami,*
8) *realizacja projektów unijnych i edukacyjnych we współpracy ze Starostwem Powiatowym w Żninie,*
9) *organizacja krajowych i zagranicznych staży zawodowych,*
10) *realizacja innowacji pedagogicznych,*
11) *udział w targach pracy.*

Dział IV
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1
Zagadnienia podstawowe

§ 105

1. *W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników: ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi.*
2. *Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.*

§ 106

Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

Rozdział 2
Zakres zadań nauczycieli – przepisy ogólne

§ 107

1. *Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także o szanowanie godności osobistej ucznia.*
2. *Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.*
3. *Obowiązkiem nauczyciela jest informowanie ucznia o przewidywanych dla niego stopniach okresowych (rocznych).*
4. *Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów z przedmiotowymi zasadami oceniania,*
5. *Prawa nauczyciela regulują odrębne przepisy.*

§ 108

1. *Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.*
2. *W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:*
1) *sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,*
3. *zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:*
1) *realizację obowiązujących programów nauczania,*
2) *stosowanie właściwych metod nauczania,*
3) *systematyczne przygotowywanie się do zajęć,*
4) *pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,*
5) *właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,*
4. *dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,*
5. *wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,*
6. *udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.*

7. *W przypadku stosowania w Technikum dziennika elektronicznego nauczyciel jest zobowiązany do:*
   1) *systematycznego kontrolowania i uzupełniania danych związanych z frekwencją, ocenianiem bieżącym, uwagami dotyczącymi zachowania uczniów, wycieczkami, zawodami sportowymi i innymi działaniami o charakterze dydaktycznym i wychowawczym,*
   2) *kontrolowania i aktualizacji danych o przyczynach nieobecności uczniów, uzyskanych od rodziców/opiekunów prawnych przez kanał „WIADOMOŚCI" .*

§ 109

1. *Nauczyciele wchodzą w skład Rady Pedagogicznej.*
2. *Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych w art.73 ust 3 ustawy.*

§ 110

Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także systematyczne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
1) *pracę własną,*
2) *udział w pracach zespołu przedmiotowego,*
3) *udział w Wewnątrzszkolnym Doskonaleniu Nauczycieli,*
4) *korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.*

§ 111

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 112

1. *Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.*
2. *Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez Dyrektora, przewodniczący zespołu.*
3. *Zespół przedmiotowy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami rocznego planu pracy Szkoły.*
4. *Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:*
   1) *zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,*
   2) *wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,*
   3) *organizowanie WDN,*
   4) *współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,*
   5) *wspólne opiniowanie przygotowywanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.*

Rozdział 3
Zakres zadań wychowawcy

§ 113

1. *Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami , a w szczególności:*
   1) *tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,*
   2) *inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,*
   3) *podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.*
2. *Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:*
   1) *otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,*
   2) *wspólnie z uczniami i ich rodzicami:*
      a) *planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,*
      b) *ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,*
      c) *realizuje treści tematyczne na godzinach do dyspozycji wychowawcy obligatoryjnie ustalone w PWP,*
   3) *zapoznaje rodziców i uczniów z WO,*
   4) *zapoznaje rodziców i uczniów z PWP,*
   5) *utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:*
      a) *poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,*
      b) *współdziałania z rodzicami, zwłaszcza z okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,*
      c) *włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły.*

6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

3. Organizacje i formy udzielania terenie Szkoły pomocy, o której mowa w ust. 2 pkt 6, określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

§ 114

1. Realizując zadania wymienione w §107 ust. 2 pkt 5, wychowawca w szczególności spotyka się z rodzicami uczniów na wywiadówkach, organizowanych minimum 4 razy w ciągu roku szkolnego w przypadku klas pierwszych i minimum 3 razy w przypadku klas pozostałych.
2. Terminy spotkań, o których mowa w ust. 1 określa Dyrektor dla wszystkich oddziałów w jednym terminie (jest to zawsze dzień powszedni i godziny popołudniowe); decyzję o wywiadówkach dla poszczególnych klas podejmuje Dyrektor lub Wicedyrektor w porozumieniu z wychowawcą klasy.
3. Informację o wywiadówce przekazuje się zainteresowanym przez wychowawców klasowych, co najmniej 7 dni przed planowanym terminem jej odbycia.
4. W wywiadówkach mogą uczestniczyć też nauczyciele nie będący wychowawcami.

§ 115

1. Wychowawcy wszystkich oddziałów wchodzących w skład Technikum tworzą Zespół Wychowawczy.
2. Pracą Zespołu Wychowawczego kieruje Wicedyrektor lub pedagog szkolny.
3. Cele i zadania Zespołu Wychowawczego obejmują:
   1) bieżącą analizę stanu wychowawczego poszczególnych zespołów klasowych,
   2) wskazywanie uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
   3) wnioskowanie do Rady Pedagogicznej o uwzględnienie określonych treści w PWP,
   4) wskazywanie zespołów klasowych wymagających szczególnych oddziaływań wychowawczych,
   5) wnioskowanie do Rady Pedagogicznej o zmiany kryteriów ocen z zachowania uczniów określonych w PWP,
   6) szczegółową analizę sytuacji wychowawczej w Technikum za dany rok szkolny (końcowa konferencja Rady Pedagogicznej).

Rozdział 4
Zakres zadań pedagoga i psychologa

§ 116

Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły,
3) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców, w tym działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży, mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i innych substancji psychoaktywnych,
6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
9) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej oraz pomocy stypendialnej dla uczniów zdolnych ,
11) udzielanie rodzicom indywidualnych porad w zakresie wychowania i profilaktyki,
12) wspomaganie nauczycieli i pomoc w realizacji Programu Wychowawczo Profilaktycznego,
13) udział w pracach zespołu planującego i koordynującego udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole,
14) koordynowanie działań związanych z organizacją i udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole,

15) *prowadzenie, w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin, zajęć bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz wynikających z realizacji zadań z zakresu pomocy pedagogiczno-psychologicznej,*
16) *kierowanie pracą zespołów opracowujących i ewaluujących Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły,*
17) *przedstawianie Dyrektorowi Szkoły spostrzeżeń i wniosków dotyczących spraw wychowawczych Szkoły zmierzających do poprawy warunków nauki oraz warsztatu pracy nauczyciela,*
18) *pełnienie nadzoru nad dostosowaniem warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowego do możliwości i potrzeb uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,*
19) *realizacja zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego,*
20) *współpraca z placówkami oświatowymi, poradniami psychologiczno-pedagogicznym, organami sądowymi, policją, instytucjami pomocy społecznej, stowarzyszeniami i fundacjami na rzecz i dla dobra uczniów,*
21) *prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami,*
22) *ponadto pedagog ma prawo dostępu do dokumentacji pozostającej w gestii Szkoły i korzysta z tej dokumentacji przestrzegając zasad poufności.*

§ 117

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1) *współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:*
   a) *rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,*
   b) *prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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,*
   c) *rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,*
   d) *określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;*
2) *współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;*
3) *wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:*
   a) *rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,*
   b) *udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,*
   c) *dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,*
   d) *doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;*
4) *udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;*
5) *współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,*
6) *przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5,*
7) *prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.*

§ 118

Do zadań psychologa należy:

1) *prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;*
2) *diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;*
3) *udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;*
4) *podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień 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 grup wychowawczych i innych specjalistów w:*
   a) *rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń*

edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

9) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

Dział V
UCZNIOWIE

Rozdział 1
Zasady rekrutacji uczniów

§ 119

1. *Technikum przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.*
2. *Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych określa, w porozumieniu z Dyrektorem, organ prowadzący Szkołę.*

§ 120

Warunki przyjmowania uczniów do Technikum oraz tryb postępowania w tych sprawach określony jest w Regulaminie Rekrutacji.

Rozdział 2
Prawa i obowiązki ucznia

§ 121

1. *Uczeń ma prawo w szczególności do:*
   1) *właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,*
   2) *opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,*
   3) *korzystanie z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,*
   4) *życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,*
   5) *swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,*
   6) *rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,*
   7) *sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,*
   8) *pomocy w przypadku trudności w nauce,*
   9) *korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,*
   10) *korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,*
   11) *wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.*

§ 122

1. *Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:*
   1) *przestrzegania obowiązujących w Szkole przepisów,*
   2) *podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli,*
   3) *systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły,*
   4) *przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów nauczycieli i innych pracowników Szkoły,*
   5) *dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój*
   6) *dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,*
   7) *pełnienia dyżurów zgodnie z harmonogramem Samorządu Uczniowskiego,*
   8) *dbania o piękno mowy ojczystej, przeciwstawiania się objawom wulgarności.*
2. *Ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i palenia tytoniu.*
3. *Za umyślnie zniszczony sprzęt uczeń ponosi odpowiedzialność materialną.*

Warunki korzystania z urządzeń elektronicznych

§ 123

1. *Zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, służących do utrwalania i przekazu informacji, podczas zajęć edukacyjnych, egzaminów zewnętrznych oraz uroczystości szkolnych, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.*
2. *Łamanie zakazu określonego w ust.1 skutkuje udzieleniem ostrzeżenia, uwagi negatywnej lub kolejnymi karami, określonymi w ust.1, pkt.1 i 2.*
3. *Z urządzeń wymienionych w ust. 1, można korzystać podczas przerw oraz przed lekcjami i po lekcjach, ale w taki sposób, aby nie zakłócać porządku w szkole.*
4. *Dopuszcza się używanie urządzeń multimedialnych na zajęciach edukacyjnych, jeżeli wymaga tego tok zajęć lub program nauczania, za zgodą prowadzącego zajęcia.*
5. *Użycie telefonu komórkowego na zajęciach edukacyjnych jest dozwolone w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia.*

Rozdział 3
Nagrody i kary

§ 124

1. *Ucznia można nagrodzić za:*
   1) *bardzo dobre wyniki w nauce,*
   2) *osiągnięcia w konkursach i olimpiadach,*
   3) *wybitne osiągnięcia w sporcie,*
   4) *pracę społeczną na rzecz Szkoły i środowiska,*
   5) *działalność i odwagę w niesieniu pomocy bliźnim.*
2. *Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:*
   1) *pochwała wychowawcy wobec całej klasy,*
   2) *pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły,*
   3) *list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców,*
   4) *nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora,*
3. *Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.*
4. *Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedna nagrodę.*
5. *Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego. Warunkiem rozpatrzenia wniosku jest jego pisemne uzasadnienie.*
6. *Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.*
7. *Zastrzeżenie może być złożone w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając zastrzeżenie, rodzice lub uczeń uzasadniają pisemnie jego złożenie.*
8. *W celu rozpatrzenia zastrzeżenia Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:*
   1) *wychowawca klasy,*
   2) *pedagog szkolny,*
   3) *opiekun Samorządu Uczniowskiego,*
   4) *przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.*
9. *Komisja rozpatruje zastrzeżenie, w obligatoryjnej obecności wychowawcy oraz co najmniej 3/4 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie jawne. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca klasy.*
10. *O wyniku rozstrzygnięć, wychowawca klasy powiadamia rodzica na piśmie.*

§ 125

1. *Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, o których mowa w § 122, uczeń może otrzymać następujące kary:*
   1) *ostrzeżenie,*
   2) *upomnienie,*
   3) *naganę,*
   4) *przeniesienie do równoległej klasy,*
   5) *skreślenie z listy uczniów.*
2. *Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.*
3. *Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt 1 i pkt 2, nakłada Dyrektor.*
4. *O nałożonej karze informuje się rodziców.*
5. *O wszczęciu procedury o skreśleniu ucznia z listy uczniów niezwłocznie powiadamia się rodziców niepełnoletniego ucznia albo ucznia pełnoletniego drogą pisemną.*
6. *Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 4. Pełnoletni uczeń może wnieść odwołanie samodzielnie.*
7. *Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.*
8. *Od kar nakładanych przez Dyrektora, z zastrzeżeniem ust. 8-10, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 5 i ust. 6 stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.*

9. *Uczeń może być ukarany skreśleniem z listy uczniów za szczególnie rażące naruszenie szkolnych obowiązków.*
10. *Skreślenia ucznia z listy uczniów, w formie decyzji administracyjnej, dokonuje Dyrektor. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.*
11. *Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów i dostarcza decyzję uczniowi. Pismo można także wysyłać pocztą – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.*
12. *Decyzja o skreśleniu powinna zawierać (zgodnie z art. 107 Kodeksu postępowania administracyjnego):*
    1) *numer decyzji, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony (ucznia lub jego rodziców);*
    2) *podstawę prawną;*
    3) *rozstrzygnięcie;*
    4) *uzasadnienie decyzji: faktyczne (za jaki czyn zostaje uczeń skreślony, dowody w tej sprawie) i prawne (powołanie się na statut szkoły – dokładna treść zapisu w statucie);*
    5) *pouczenie o trybie odwoławczym;*
    6) *podpis dyrektora.*
13. *Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji dyrektora do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji. Odwołanie składa się na ręce dyrektora.*
14. *W ciągu 7 dni od dnia otrzymania odwołania, dyrektor jeszcze raz rozpatruje sprawę. Jeśli podtrzymuje swoją decyzję, przekazuje odwołanie razem z całą dokumentacją Kujawsko-Pomorskiemu Kuratorowi Oświaty. Decyzja wydana przez Kuratora Oświaty jest ostateczna.*
15. *Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, włącznie z protokołem z zebrania rady pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka.*
16. *Zastosowanie kary, o której mowa w ust. 1 pkt 5 jest obligatoryjne, jeżeli:*
    1) *uprawniony organ udowodnił uczniowi popełnienie przestępstwa,*
    2) *uczeń jest w posiadaniu lub/albo dystrybuuje narkotyki i inne środki psychoaktywne,*
    3) *uczeń w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających uczestniczył w zajęciach oraz w wyjazdach organizowanych przez Szkołę,*
    4) *uczeń swym zachowaniem stwarza zagrożenie dla otoczenia i dopuścił się naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły, narażając te osoby na utratę zdrowia czy mienia,*
    5) *funkcjonowanie i zachowanie ucznia wskazuje na uzależnienie od substancji psychoaktywnych, jak narkotyki, alkohol i uczeń nie skorzystał z proponowanej przez szkołę formy pomocy,*
    6) *uczeń dopuścił się kradzieży,*
    6) *uczeń dopuściła się fałszowania dokumentów państwowych,*
    7) *uczeń nie realizuje obowiązku nauki wynikającego z obowiązujących przepisów prawa,*
    8) *w przypadku ucznia pełnoletniego porzucenie szkoły, frekwencja poniżej 50% z obowiązkowych przedmiotów dydaktycznych w okresie pierwszego półrocza roku szkolnego.*

17. *Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.*
18. *Można odstąpić od wystąpienia o zastosowanie kary przewidzianej w ust. 8, za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonym przez nauczyciela, szkolnego rzecznika praw ucznia organ Samorządu Uczniowskiego albo Radę Rodziców.*

§ 126

1. *O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego.*
2. *Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.*

Dział VII
CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 127

1. *Sztandar Szkoły:*

1) *Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli.*
2) *Poczet sztandarowy tworzą trzy osoby.*
3) *Skład osobowy pocztu sztandarowego:*
    a) *Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,*
    b) *Asysta - dwie uczennice.*
4) *Uczestnictwo w poczcie sztandarowym, to bardzo honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wybrany spośród uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.*
5) *Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.*
6) *Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, a także białe rękawiczki.*
7) *Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.*
8) *Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą.*

9) *Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.*
10) *Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność". Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.*
11) *Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą i pochyla sztandar w przód pod kątem 45°, lewą ręką, w miarę możliwości wyprostowaną, przytrzymuje dolną część drzewca.*
12) *Sztandar oddaje honory:*
    a) *na komendę „do hymnu",*
    b) *w czasie wykonywania „Roty",*
    c) *gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie" (uroczystości z udziałem wojska),*
    d) *w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,*
    e) *podczas opuszczenia trumny do grobu,*
    f) *w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,*
    g) *podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,*
    h) *w trakcie uroczystości kościelnych.*

2. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się:
1) *święta państwowe,*
2) *Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja),*
3) *Dzień Edukacji Narodowej (14 października),*
4) *Święto Niepodległości (11 listopada);*

3. Uroczystości szkolne z udziałem Sztandaru Szkoły:
1) *rozpoczęcie roku szkolnego,*
2) *ślubowanie uczniów,*
3) *zakończenie roku szkolnego,*
4) *pożegnanie maturzystów,*
5) *uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem Sztandaru Szkoły.*

Dział VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 128

Zasady postępowania w sprawie uchylenia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.

§ 129

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

§ 130

Statut wchodzi w życie z dniem 22 kwietnia 2024 roku.

Statut został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 22 kwietnia 2024 r.