

STATUT

Technikum Fryzjerskiego OMNIA

Szczecin, 1 września 2022

Podstawą prawną niniejszego Statutu są:

- *Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku, poz.1943 z późniejszymi zmianami)*
- *Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 59)*
- *Ustawa z 14 września 2016 r. Przepisy Wprowadzające Ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)*
- *Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2022 poz. 1116)*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 roku, poz. 843 z późniejszymi zmianami)*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2015 roku, poz. 673)*
- *Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.)*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 2223)*
- *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. Nr 100, poz. 908)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U.2017.622.)*

Rozdział 1. Nazwa i typ szkoły

§ 1.

1. Pełna nazwa szkoły, zwanej dalej Technikum, brzmi **Technikum Fryzerskie OMNIA**, a nazwa skrócona **TF OMNIA**.
2. Nazwy należy używać w pełnym brzmieniu. Jeżeli zachodzi uzasadniona potrzeba, dopuszcza się użycie nazwy skróconej.
3. Technikum ma siedzibę w Szczecinie przy al. Wojska Polskiego 63.
4. Technikum jest wpisane do ewidencji działalności oświatowej Miasta Szczecin nr WOŚ-V.4430.672.2015 i jest szkołą niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej nr WOŚ-II.4423.4.2016.JCS, nadanych przez Prezydenta Miasta Szczecin.
5. Nadzór pedagogiczny nad Technikum sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

§ 2.

1. Technikum jest ogólnodostępną szkołą dla młodzieży:
 - 1) ponadgimnazjalną, o czteroletnim cyklu nauczania - do zakończenia okresu przejściowego reformy systemu edukacji,
 - 2) ponadpodstawową, o pięcioletnim cyklu nauczania - od 1 września 2019 r.
2. Technikum kształci w zawodzie **technik usług fryzerskich**.
3. Pobieranie nauki w Technikum może być płatne.

Rozdział 2. Organ prowadzący i finansowanie

§ 3.

1. Organem prowadzącym Technikum jest **Izba Rzemieślnicza w Szczecinie**, al. Wojska Polskiego 78, NIP 8521010235, REGON 000449674, KRS 0000008022.
2. Organ prowadzący zapewnia organizacyjne, finansowe i kadrowe warunki do działania Technikum oraz nadzoruje funkcjonowanie szkoły, a w szczególności:
 - 1) nadaje Statut Technikum oraz wprowadza do niego zmiany i aktualizacje,
 - 2) organizuje działalność Technikum i pełni nad szkołą nadzór właścicielski,
 - 3) zapewnia obsługę organizacyjną, finansową, administracyjną i prawną Technikum,
 - 4) zapewnia obsługę księgową Technikum w ramach swojej ewidencji księgowej,
 - 5) ustala wysokość ewentualnych opłat obowiązujących w Technikum, w tym m. in. opłat rekrutacyjnych, opłat za pobieranie nauki i opłat dodatkowych związanych z funkcjonowaniem szkoły.
 - 6) zapewnia bazę lokalową i wyposażenie dydaktyczne niezbędne do prowadzenia zajęć,
 - 7) zarządza majątkiem przekazanym Technikum w użytkowanie,
 - 8) wyznacza i odwołuje Dyrektora Technikum oraz akceptuje bądź cofa akceptację jego zastępcom,
 - 9) zatrudnia kadrę dydaktyczną i pozostałych pracowników Technikum,
 - 10) planuje obszary kształcenia zawodowego Technikum, określa liczbę oddziałów, zatwierdza plan pracy i organizację roku szkolnego,
 - 11) może uczestniczyć w posiedzeniach Rady pedagogicznej Technikum z głosem doradczym i opiniującym,
 - 12) wspiera organy Technikum w realizacji inicjatyw mających na celu dobro szkoły i jej uczniów, a także doskonalenie funkcji dydaktyczno-wychowawczych szkoły.

§ 4.

1. Działalność Technikum jest finansowana głównie z dotacji przyznawanej z budżetu Gminy Miasta Szczecin.
2. Organ prowadzący wykorzystuje otrzymaną dotację wyłącznie na pokrycie wydatków bieżących związanych z zapewnieniem właściwych warunków funkcjonowania Technikum, w tym m. in.:

- 1) wynagrodzenia dyrektora, nauczycieli i pracowników z tytułu umów zawartych z nimi przez organ prowadzący w części dotyczącej Technikum oraz pochodne od tych wynagrodzeń (składki ZUS, zaliczki na podatek dochodowy i in.),
 - 2) obsługę administracyjną, organizacyjną i finansową,
 - 3) czynsze, opłaty za media, usługi telekomunikacyjne i wywóz odpadów,
 - 4) materiały biurowe, środki czystości i materiały do pracowni szkolnych,
 - 5) usługi pocztowe i opłaty bankowe,
 - 6) sprzęt, narzędzia i akcesoria do zajęć praktycznych,
 - 7) pomoce naukowe i dydaktyczne,
 - 8) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - 9) szkolenia kadry dydaktycznej i pracowników obsługi,
 - 10) bieżące naprawy i remonty pomieszczeń, a także zakupy, naprawy i konserwację urządzeń i sprzętu,
 - 11) inne wydatki związane z funkcjonowaniem Technikum, w tym w zakresie bhp, dostępu do serwisów internetowych, ubezpieczenia obiektu i wyposażenia, rekrutacji pracowników i in.
3. Szczegółowe zasady wykorzystania dotacji określa polityka rachunkowości organu prowadzącego.

§ 5.

1. Działalność Technikum może być dodatkowo finansowana:
 - 1) z opłat za pobieranie nauki, które organ prowadzący może ustanowić, jeżeli kwota otrzymywanej dotacji nie pokrywa wydatków bieżących związanych z zapewnieniem właściwych warunków funkcjonowania Technikum,
 - 2) z innych, prawnie dozwolonych źródeł.
2. Mienie nieruchomości i ruchome, przekazane Technikum w użytkowanie, pozostaje własnością organu prowadzącego.

Rozdział 3. Organy Technikum

§ 6.

1. Organami Technikum są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski.

§ 7.

1. Dyrektora Technikum powołuje i odwołuje organ prowadzący.
2. Dyrektor kieruje działalnością Technikum i reprezentuje szkołę na zewnątrz.
3. Dyrektor pełni swoje funkcję w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, Statut, regulaminy obowiązujące w Technikum oraz akty wydawane przez organ prowadzący.
4. Dyrektor wnioskuje do organu prowadzącego o powołanie swoich zastępców, zatrudnienie członków kadry pedagogicznej i innych pracowników.
5. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 2) zatwierdzenie programów nauczania do użytku w Technikum oraz uzgodnienie szkolnych zestawów podręczników,
 - 3) dbanie o należyłą realizację zatwierdzonych programów nauczania przy uwzględnieniu podstaw programowych kształcenia zawodowego i kształcenia ogólnego,
 - 4) podejmowanie działań na rzecz wysokiego poziomu nauczania i dyscypliny w Technikum,

- 5) ocenianie pracy nauczycieli oraz innych pracowników,
 - 6) dbanie o prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania oraz pozostałej dokumentacji szkolnej,
 - 7) przewodniczenie posiedzeniom Rady Pedagogicznej, nadzór nad zgodnością jej uchwał z przepisami prawa, Statutem i regulaminami Technikum oraz realizacja uchwał pozbawionych wad prawnych,
 - 8) wstrzymanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej obarczonych wadami prawnymi, podjęcie w porozumieniu z organem prowadzącym działań w celu usunięcia tych wad, a w przypadku braku takiej możliwości zawiadomienie o tym fakcie organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 9) podejmowanie decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów na podstawie zapisów Statutu i uchwały Rady Pedagogicznej, po zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski,
 - 10) sprawowanie opieki nad uczniami, zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 11) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 12) stwarzanie warunków do działania w Technikum wolontariuszy i organizacji do tego uprawnionych,
 - 13) współdziałanie ze społecznością i władzami lokalnymi, organami oświatowymi i organizacjami młodzieżowymi na rzecz poprawy merytorycznych i materialnych warunków funkcjonowania Technikum,
 - 14) sprawowanie pieczy nad mieniem powierzonym Technikum przez organ prowadzący,
 - 15) organizowanie egzaminów maturalnych oraz na kwalifikacje w zawodzie zgodnie z procedurami i wymaganiami określonymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną i Okręgową Komisję Egzaminacyjną,
 - 16) współpraca z przedstawicielami służby zdrowia, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnianie danych osobowych ucznia niezbędnych do właściwej realizacji tej opieki.
6. Dyrektor może przekazać część kompetencji swoim zastępcom, których mianuje za zgodą organu prowadzącego.
7. Na czas nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje wyznaczony zastępca albo nauczyciel, a jeżeli Dyrektor nie wyznaczy osoby zastępującej, zastępca wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 8.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Technikum, zobowiązanym do realizacji statutowych zadań w zakresie kształcenia, wychowania i opieki nad uczniami.
2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele Technikum, bez względu na formę zatrudnienia i wymiar czasu pracy, a także Dyrektor lub jego zastępca, który jest jej przewodniczącym.
3. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o własny regulamin, który musi być zgodny z przepisami prawa i Statutem Technikum.
4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) podejmowanie uchwał stanowiących w następujących sprawach:
 - a) wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - b) skreślenia z listy uczniów,
 - c) organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - d) eksperymentów pedagogicznych,
 - e) wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu poprawy funkcjonowania Technikum.
 - 2) podejmowanie uchwał opiniujących w następujących sprawach:
 - a) planu pracy Technikum,
 - b) organizacji pracy, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
 - c) organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych,

- d) wniosków Dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - e) propozycji Dyrektora dotyczących przydziału zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Rada Pedagogiczna może powoływać spośród swoich członków zespoły tematyczne do nadzoru lub realizacji podjętych uchwał.
 6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są zwoływane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 4) w miarę bieżących potrzeb lub na wniosek uprawnionych organów.
 7. Dyrektor Technikum zwołuje posiedzenia Rady Pedagogicznej:
 - 1) zgodnie z harmonogramem roku szkolnego,
 - 2) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 3) z własnej inicjatywy,
 - 4) na wniosek organu prowadzącego szkołę,
 - 5) na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
 8. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 9.

1. Samorząd Uczniowski jest organem kolegialnym, stanowi bezpośrednią reprezentację uczniów wobec pozostałych organów Technikum i jest rzecznikiem praw uczniów.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Technikum. W celu sprawnego działania, Samorząd Uczniowski w drodze demokratycznego głosowania wyłania przedstawicieli do swoich władz wykonawczych, które będą działać w imieniu uczniów i reprezentować ich interesy wobec władz szkoły.
3. Organami wykonawczymi Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) trzyosobowe samorzady klasowe, złożone z gospodarza klasy, jego zastępcy i skarbnika, wybierane przez uczniów każdej klasy z jej grona i działające na szczeblu oddziałów,
 - 2) trzyosobowy Zarząd, złożony z przewodniczącego, jego zastępcy i skarbnika, wybierany przez wszystkich uczniów z grona uczniów całej szkoły, pełniący funkcję wykonawczą i działający na szczeblu całej szkoły,
 - 3) Rada Samorządu Uczniowskiego, złożona z gospodarzy i zastępców gospodarzy klas, pełniąca funkcję doradczą, opiniującą, kontrolną i rewizyjną wobec Zarządu.
4. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o własny regulamin, który musi być zgodny z przepisami prawa i Statutem Technikum.
5. Rada Samorządu wybiera nauczyciela lub pracownika administracyjnego, który pełni rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego i zarazem rzecznika praw ucznia.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawiać pozostałym organom Technikum wnioski i opinie, w szczególności w sprawach dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny zachowania oraz postępów w nauce,
 - 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 bądź innej formy medialnej, dostępnej w Technikum.
 - 5) prawo do organizowania w porozumieniu z Dyrektorem działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, wolontariackiej bądź rozrywkowej, zgodnie z potrzebami własnymi i możliwościami organizacyjnymi,
 - 6) prawo do delegowania przedstawiciela do komisji rozpatrującej wnioski ucznia lub jego rodzica kwestionujący wystawioną ocenę z zachowania,

- 7) prawo do opiniowania skreślenia z listy uczniów.
7. Organy Technikum, kadra dydaktyczna i pracownicy są zobowiązani do współpracy z Samorządem Uczniowskim opartej na zasadach partnerstwa, wzajemnego szacunku i zaufania.

§ 10.

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Wszystkie organy współdziałają w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży oraz rozwiązywania problemów szkoły.
3. Współpracę organów Technikum koordynuje Dyrektor, który:
 - 1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły,
 - 2) organizuje spotkania organów szkoły lub ich przedstawicieli,
 - 3) umożliwia rozwiązywanie kwestii spornych między organami szkoły.

§ 11.

1. Organy Technikum rozstrzygają kwestie sporne, zaistniałe między nimi lub między ich przedstawicielami na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania oraz w miarę możliwości polubownie i na drodze mediacji.
2. W przypadku zaistnienia kwestii spornych wymagających mediacji Dyrektora, jest on zobowiązany do zbadania przyczyny sporu i wydania najpóźniej w ciągu 14 dni decyzji w sprawie rozstrzygnięcia i powiadomienia o niej stron sporu.
3. Od rozstrzygnięcia dokonanego przez Dyrektora strony mogą wnieść odwołanie do organu prowadzącego nie później niż w ciągu 14 dni od daty jego otrzymania, a decyzja podjęta przez ten organ jest ostateczna.
4. Kwestie sporne pomiędzy Dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący szkołę najpóźniej w ciągu 14 dni, a decyzja podjęta przez ten organ jest ostateczna.
5. Jeżeli polubowne rozstrzygnięcie kwestii spornych nie jest możliwe:
 - 1) spory pomiędzy uczniami rozstrzygają wychowawcy klas, pedagog i samorzady klasowe,
 - 2) spory pomiędzy nauczycielami a uczniami (rodzicami) rozstrzyga pedagog szkolny lub wychowawca klasy z udziałem zainteresowanych stron i przedstawiciela samorządu klasowego,
 - 3) spory pomiędzy uczniami (rodzicami) a wychowawcą klasy rozstrzyga Dyrektor oraz pedagog szkolny z udziałem zainteresowanych stron i przedstawiciela samorządu klasowego.
 - 4) spory pomiędzy nauczycielami rozstrzyga Dyrektor, a w przypadku braku takiej możliwości spór rozstrzyga organ prowadzący.
6. Obowiązkiem spierających się stron jest dążenie do osiągania rozstrzygnięć w siedzibie Technikum.

Rozdział 4. Cele i zadania Technikum

§ 12.

1. Technikum działa w oparciu o Ustawę o systemie oświaty, ustawę Prawo oświatowe oraz rozporządzenia i inne przepisy dotyczące niepublicznych szkół z uprawnieniami szkoły publicznej, ponadgimnazjalnych dla młodzieży oraz ponadpodstawowych dla młodzieży, a także w oparciu o postanowienia niniejszego Statutu.
2. Działalność edukacyjną i wychowawczą Technikum określają:
 - 1) obowiązujący zestaw programów nauczania,
 - 2) program dydaktyczno-wychowawczy.

§ 13.

1. Technikum ma na celu wszechstronny rozwój uczniów w wymiarze intelektualnym, społecznym, zdrowotnym i moralnym, z uwzględnieniem indywidualnych zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji psychofizycznych.
3. Nauka w Technikum ukierunkowana jest na wpojenie uczniom potrzeby doskonalenia umiejętności zawodowych i aktywnego podnoszenia kwalifikacji.

4. Technikum kładzie nacisk na przygotowanie uczniów do świadomego i odpowiedzialnego funkcjonowania w rodzinie, środowisku i społeczeństwie.
5. W miarę możliwości Technikum pomaga uczniom w przezwyciężaniu problemów osobistych i rodzinnych oraz wspiera starania na rzecz usunięcia przyczyn tych problemów.

§ 14.

1. Głównym zadaniem Technikum jest umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do:
 - 1) uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 2) przystąpienia do egzaminu dojrzałości
 - 3) przygotowania do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i uzyskania dyplomu zawodowego,
 - 4) dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub podjęcia pracy zawodowej.
2. Do zadań realizowanych przez Technikum w toku nauki należy:
 - 1) zapewnienie uczniom opieki i bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi wymogami,
 - 2) wspomaganie rozwoju uczniów stosownie do ich potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery,
 - 3) integrowanie kształcenia ogólnego i zawodowego oraz doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych na niższych etapach edukacyjnych,
 - 4) zapewnienie wysokiego poziomu nauczania,
 - 5) wyrabianie umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, w tym przy wykorzystaniu technologii informacyjnych i komunikacyjnych,
 - 6) wspieranie uczniów w pokonywaniu trudności w nauce i zapobieganie przedwczesnemu jej kończeniu,
 - 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 8) przygotowanie uczniów do pracy zawodowej w sposób zgodny z oczekiwaniami praktyki gospodarczej i potrzebami rynku pracy,
 - 9) współdziałanie z pracodawcami i partnerami edukacyjnymi w toku realizacji praktycznej nauki zawodu,
 - 10) wspieranie dążenia uczniów do zdobycia kwalifikacji w zawodach pokrewnych,
 - 11) rozbudzanie przedsiębiorczości sprzyjającej aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym i zawodowym oraz skutecznemu poszukiwaniu pracy,
 - 12) wzmacnianie postaw sprzyjających rozwojowi indywidualnemu,
 - 13) rozwijanie i utrwalanie takich cech charakteru, jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, inicjatywa, przedsiębiorczość i kultura osobista,
 - 14) kształtowanie zachowań sprzyjających zdrowemu stylowi życia i dbałości o sprawność fizyczną,
 - 15) ukazywanie możliwości samodzielnego organizowania wypoczynku i czasu wolnego,
 - 16) prowadzenie dokumentacji procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego, zgodnie z przepisami o dokumentacji przebiegu nauczania.
3. Cele i zadania Technikum realizują w zakresie swoich kompetencji wszystkie organy szkoły, nauczyciele, uczniowie i pracownicy przy współpracy rodziców i prawnych opiekunów oraz instytucji i organizacji społecznych, kulturalnych i gospodarczych.
4. Na realizację celów i zadań Technikum składają się działania podejmowane podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, prowadzonych w siedzibie Technikum, a także w innych miejscach oraz u partnerów edukacyjnych i pracodawców zaangażowanych w praktyczną naukę zawodu.

Rozdział 5. Organizacja Technikum

§ 15.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają każdorazowo przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego, na podstawie których sporządzany jest roczny kalendarz roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
 - 1) pierwsze półrocze kończy się dla uczniów ostatnich klas z końcem grudnia, a dla pozostałych klas w połowie lub z końcem stycznia, w zależności od terminu ferii zimowych:
 - a) jeżeli zaczynają się one w połowie stycznia, to pierwsze półrocze kończy się w piątek przed ich rozpoczęciem,
 - b) w pozostałych przypadkach pierwsze półrocze kończy się w ostatni piątek stycznia.
 - 2) drugie półrocze rozpoczyna się w pierwszy poniedziałek po ferii zimowych i trwa do zakończenia nauki w roku szkolnym.

§ 16.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Arkusz organizacji szkoły dotyczący nowego roku szkolnego jest opracowany na podstawie przewidywanego naboru uczniów do klas pierwszych oraz przy założeniu 100% promocji uczniów szkoły do klas programowo wyższych. W związku z tym przydział godzin zajęć dla poszczególnych nauczycieli nie jest tożsamy z przyrzeczeniem pracy.
3. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów,
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach,
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z podziałem na grupy,
 - b) tygodniowy wymiar godzin religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły,
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach,
 - 6) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - 7) liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia,
 - 8) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, organ prowadzący zatwierdza je nie później niż 7 dni od dnia ich otrzymania.
6. Realizacja obowiązkowego planu nauczania odbywa się przez pięć dni w tygodniu - od poniedziałku do piątku.

7. Praktyki zawodowe, określone w podstawie programowej, odbywają się w wymiarze 8 godzin dziennie, w terminach ustalonych w porozumieniu z właściwymi pracodawcami.
8. W dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła może organizować zajęcia pozalekcyjne, wycieczki, zajęcia sportowe lub inne formy zajęć rekreacyjnych.

§ 17.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział (klasa) złożony z uczniów, którzy w trakcie jednorocznego cyklu kształcenia w danym roku szkolnym objęci są obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, określonymi planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i podstawą programową.
2. Ze względu na charakter niektórych zajęć, liczbę uczniów i liczbę miejsc w pomieszczeniu, dopuszcza się dzielenie klas na grupy. Dotyczy to następujących przedmiotów:
 - 1) wychowanie fizyczne – grupa może liczyć do 24 osób,
 - 2) informatyka – grupa może liczyć do 12 osób, jednak nie więcej niż jest stanowisk komputerowych,
 - 3) języki obce – grupa może liczyć do 24 osób.
3. Zajęcia wychowania fizycznego, informatyki i religii/etyki mogą odbywać się w grupach międzyoddziałowych.
4. Technikum umożliwia uczniom uczestniczenie w zajęciach wychowania do życia w rodzinie.
5. Zajęcia dodatkowe, wspomagające realizację celów i zadań szkoły oraz rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, są organizowane w zależności od możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Technikum:
 - 1) na wniosek uczniów, rodziców lub nauczycieli oraz po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i po wyrażeniu zgody przez organ prowadzący
 - 2) z przedmiotów mających podstawę programową lub w oparciu o program własny,
 - 3) w formie zajęć pozalekcyjnych w ramach oddziałów lub grup międzyoddziałowych.
6. Realizacja zajęć pozalekcyjnych jest dokumentowana w sposób określony zarządzeniem Dyrektora w zakresie celów tych zajęć, ich zakresu tematycznego, zakładanych efektów, listy uczestników i frekwencji.
7. Zajęcia dydaktyczne i praktyczna nauka zawodu odbywają się w siedzibie Technikum, przy czym w uzasadnionych przypadkach niektóre zajęcia dydaktyczne mogą być prowadzone również poza siedzibą szkoły, pod warunkiem spełnienia wymogów lokalowych, dydaktycznych i bezpieczeństwa.

§ 18.

1. Podstawowymi formami pracy dydaktyczno-wychowawczej w Technikum są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
 - b) zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,
 - 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,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) zajęcia wyrównawcze,
 - e) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - f) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, kształtujące ich aktywność i kreatywność.
2. Zajęcia teoretyczne są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, a zajęcia praktyczne są realizowane w pracowniach szkolnych lub u pracodawców.

3. Praca dydaktyczna i wychowawcza szkoły obejmuje zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne w formie:
 - 1) zajęć teoretycznych, prowadzonych w salach lekcyjnych i pracowniach przedmiotowych - godzina lekcyjna trwa 45 minut,
 - 2) zajęć praktycznych u pracodawców – godzina lekcyjna trwa 60 minut,
 - 3) zajęć pozalekcyjnych, rekreacyjno-sportowych i artystycznych - godzina lekcyjna trwa 45 minut,
 - 4) zajęć rewalidacyjnych – godzina lekcyjna trwa 60 minut.
4. Przerwy między lekcjami trwają 5 lub 10 minut, a przerwa śniadaniowa trwa 20 minut.
5. Układ przerw ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w innym wymiarze czasowym, nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
7. Istnieje możliwość tworzenia oddziałów dwuzawodowych, w których zajęcia z przedmiotów ogólnokształcących odbywają się wspólnie, a zajęcia z przedmiotów zawodowych osobno dla każdej grupy.
8. Wybrane zajęcia edukacyjne, po uzgodnieniu z Dyrektorem, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach międzyoddziałowych, w tym także w formie wycieczek i wyjazdów.

§ 19.

1. W celu realizacji zadań statutowych Technikum zapewnia pomieszczenia z niezbędnym wyposażeniem, dostosowane do:
 - 1) prowadzenia zajęć dydaktycznych,
 - 2) prowadzenia praktycznej nauki zawodu,
 - 3) prowadzenia pozostałej działalności edukacyjnej,
 - 4) zaspokojenia potrzeb socjalnych i administracyjno-gospodarczych,
 - 5) zapewnienia opieki zdrowotnej i pedagogiczno-psychologicznej.
2. Organizację pracowni szkolnych i zasady korzystania ze sprzętu określają regulaminy, umieszczone w widocznych miejscach w każdej pracowni, a nauczyciele są zobowiązani do zapoznania z nimi uczniów.
3. Uczniowie nie mogą przebywać w salach lekcyjnych i pracowniach bez nauczyciela bądź wyznaczonego opiekuna.
4. W pomieszczeniach szkoły obowiązują zasady poszanowania mienia, dbałości o utrzymanie porządku i odpowiedzialności wszystkich użytkowników za powierzony sprzęt szkolny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 20.

1. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie z wymaganiami określonymi w podstawie programowej i programie nauczania dla danego zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu odbywa w pracowniach szkolnych, a w zakresie praktyk zawodowych również poza szkołą, u pracodawców.
3. Podstawą odbycia praktyki zawodowej poza Technikum jest umowa zawarta z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu, określająca w szczególności prawa i obowiązki stron, termin przyjęcia uczniów, program nauki i liczbę uczniów.
4. Warunkiem zaliczenia zajęć praktycznej nauki zawodu jest uzyskanie przez ucznia pozytywnej oceny klasyfikacyjnej. Ocenę wystawia nauczyciel/instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zorganizować dodatkowe zajęcia praktycznej nauki zawodu w celu umożliwienia rocznej klasyfikacji uczniów, którzy nie uzyskali klasyfikacji z tych zajęć z powodu usprawiedliwionej nieobecności.

§ 21.

1. Religia i etyka są przedmiotami nieobowiązkowymi.

2. Zajęcia religii są organizowane, jeżeli więcej niż siedmioro uczniów (pełnoletnich lub rodziców uczniów niepełnoletnich) wyrazi takie życzenie w formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może zostać odwołane w jego trakcie.
3. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo, a tygodniowy wymiar zajęć etyki ustala Dyrektor.
4. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na religię ani etykę, są objęci zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
5. Oceny z religii lub etyki umieszcza się na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania i wlicza do średniej ocen. Jeżeli uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, na świadectwie umieszczane są obie oceny.
6. Oceny z religii i etyki są wystawiane według wewnątrzszkolnych zasad oceniania, ale nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej.
7. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy opracowane i zatwierdzone przez władze kościelne, a nauczyciel religii zatrudniany jest na podstawie imiennego, pisemnego skierowania, wydanego przez właściwego biskupa diecezjalnego.
8. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej, ale nie może pełnić obowiązków wychowawcy. Ma jednak prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, po uzgodnieniu ich terminów i miejsca z Dyrektorem.
9. Nauczanie religii podlega nadzorowi pedagogicznemu ze strony Dyrektora w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem, a nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika lekcyjnego.
10. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych na czas trzydniowych rekolekcji wielkopostnych.

§ 22.

1. Technikum prowadzi bibliotekę szkolną, która służy do:
 - 1) realizacji potrzeb uczniów w zakresie dostępu do potrzebnych im informacji i publikacji,
 - 2) wspierania zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - 3) doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli,
 - 4) popularyzowania wiedzy.
2. Zadania biblioteki szkolnej obejmują:
 - 1) gromadzenie, ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów o walorach dydaktyczno-wychowawczych wydawnictw w postaci:
 - a) książek, czasopism i innych publikacji zwartych,
 - b) dokumentów i źródeł informacji,
 - c) multimediiów cyfrowych.
 - 2) prenumerowanie wybranych publikacji na potrzeby szkoły,
 - 3) udostępnianie zgromadzonych zbiorów do korzystania w szkole i poza nią,
 - 4) rozbudzanie zainteresowań uczniów oraz pogłębianie w nich nawyku czytania i uczenia się,
 - 5) współpracę z nauczycielami w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów,
 - 6) wspieranie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 7) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Prawo korzystania z biblioteki mają:
 - 1) uczniowie – przez cały okres pobierania nauki w szkole,
 - 2) nauczyciele i pracownicy szkoły – przez cały okres zatrudnienia w szkole,
 - 3) inne osoby po uzyskaniu pozwolenia Dyrektora – przez czas określony w otrzymanym pozwoleniu.
4. Uprawnieni użytkownicy mają prawo do informacji o zbiorach biblioteki oraz nieodpłatnego korzystania ze wszystkich jej zasobów.

5. Dostęp do zbiorów bibliotecznych możliwy jest podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu w godzinach ustalonych przez Dyrektora na początku każdego roku szkolnego.
6. Na użytkownikach, którym wygasa prawo do korzystania z biblioteki szkolnej, ciąży obowiązek zwrócenia wypożyczonych pozycji bibliotecznych bądź – w razie ich utraty – zapłacenia za nie wyznaczonej przez szkołę ceny, a następnie potwierdzenia przez bibliotekę na karcie obiegowej prawidłowego rozliczenia się.
7. Szczegółowy regulamin organizacji biblioteki jest wyłożony w widocznym miejscu w bibliotece i każdy użytkownik powinien się z nim zapoznać przed skorzystaniem ze zbiorów bibliotecznych.

§ 23.

1. Wolontariat szkolny zakłada bezinteresowne zaangażowanie członków społeczności szkolnej na rzecz osób potrzebujących pomocy i jest elementem kształtowania w uczniach postaw prospołecznych.
2. Technikum umożliwia działania w zakresie wolontariatu w ramach zajęć pozalekcyjnych za pośrednictwem Szkolnego Koła Wolontariatu.
3. Opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu jest pracownik administracyjny, który:
 - 1) jest rzecznikiem wolontariuszy wobec organów Technikum i na zewnątrz szkoły,
 - 2) nawiązuje i utrzymuje kontakt z innymi organizacjami i instytucjami,
 - 3) współpracuje z Dyrektorem i Samorządem Szkolnym,
 - 4) planuje działalność i harmonogram pracy wolontariuszy,
 - 5) monitoruje i dokumentuje działania wolontariuszy.
4. Członkami Szkolnego Koła Wolontariatu mogą być uczniowie, ich rodzice lub opiekunowie oraz nauczyciele szkoły, a członkostwo jest dobrowolne.
5. Szkolne Koło Wolontariatu działa w oparciu o program, który określa jego cele i obszary działania, sposób funkcjonowania oraz prawa i obowiązki wolontariuszy.
6. Cele działania szkolnego wolontariatu obejmują:
 - 1) rozwijanie w uczniach wrażliwości na potrzeby innych, zaangażowania, życzliwości i bezinteresowności,
 - 2) włączanie uczniów w działalność na rzecz potrzebujących,
 - 3) wspieranie inicjatyw pomocowych na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej,
 - 4) dbanie o stały rozwój członków wolontariatu.
7. Działania szkolnego wolontariatu mogą być prowadzone w takich formach, jak:
 - 1) zbiórki pieniędzy i darów rzeczowych,
 - 2) organizacja i udział w akcjach charytatywnych lub wydarzeniach kulturalnych na cele charytatywne,
 - 3) pomoc chorym i niepełnosprawnym,
 - 4) promocja wolontariatu.
8. Z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego w każdym roku szkolnym może być powołana Rada Wolontariatu jako organ zajmujący się:
 - 1) diagnozowaniem potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub w otoczeniu szkoły,
 - 2) opiniowaniem propozycji działań dla Szkolnego Koła Wolontariatu,
 - 3) propagowaniem i koordynowaniem inicjatyw z zakresu wolontariatu,
 - 4) wspieraniem inicjatyw realizowanych przez Szkolne Koło Wolontariatu.

Rozdział 6. Pomoc udzielana przez Technikum

§ 24.

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, Technikum udziela wsparcia po rozpoznaniu ich sytuacji, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

2. W razie potrzeby i w miarę dostępnych możliwości, Dyrektor organizuje nieodpłatną pomoc, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielona:
 - 1) uczniom, w zakresie rozpoznania i zaspokojenia ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także określenia indywidualnych możliwości psychofizycznych w zależności od:
 - a) niepełnosprawności lub przewlekłej choroby,
 - b) zaburzeń komunikacji językowej,
 - c) niepowodzeń edukacyjnych lub specyficznych trudności w uczeniu się,
 - d) niedostosowania społecznego lub zagrożenia takim niedostosowaniem,
 - e) zaniedbań środowiskowych,
 - f) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego,
 - g) specyficznych uzdolnień bądź predyspozycji,
 - h) innych przyczyn,
 - 2) rodzicom uczniów w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych i pedagogicznych bądź rozwijania umiejętności wychowawczych.
4. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów mogą wnioskować sami uczniowie lub ich rodzice, Dyrektor, pedagog szkolny, członkowie kadry pedagogicznej i Centrum Psychologiczno-Pedagogiczne (CPP), natomiast o pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla rodziców mogą wystąpić sami zainteresowani lub Dyrektor.
5. Do form pomocy psychologiczno-pedagogicznej zalicza się:
 - 1) w przypadku uczniów:
 - a) działania podejmowane w toku bieżących zajęć,
 - b) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - c) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - d) specjalistyczne zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne i inne o charakterze terapeutycznym,
 - e) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - f) porady i konsultacje,
 - 2) w przypadku rodziców uczniów:
 - a) warsztaty i szkolenia,
 - b) porady i konsultacje.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w realizowana według następujących zasad:
 - 1) obejmuje wszystkich uczniów, a zwłaszcza uczniów:
 - a) niepełnosprawnych,
 - b) niedostosowanych społecznie,
 - c) szczególnie uzdolnionych,
 - d) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - e) z zaburzeniami komunikacji językowej,
 - f) chorych przewlekle,
 - g) znajdujących się w sytuacjach kryzysowych i traumatycznych,
 - h) zaniedbanych środowiskowo,
 - i) z trudnościami adaptacyjnymi,
 - 2) polega na dobraniu najwłaściwszych form pomocy, a w szczególności na:
 - a) diagnozowaniu środowiska,

- b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości i indywidualnych potrzeb oraz dążeniu do ich zaspokojenia,
 - c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - d) wspieraniu i rozwijaniu wybitnych uzdolnień,
 - e) podejmowaniu działań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - f) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia,
 - g) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne,
 - h) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych,
 - i) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 3) jest prowadzona we współpracy z:
- a) rodzicami uczniów,
 - b) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - c) Centrum Psychologiczno-Pedagogicznym, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - d) innymi szkołami i placówkami,
 - e) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 4) jest udzielana na wniosek:
- a) zainteresowanego ucznia albo jego rodziców lub opiekunów,
 - b) nauczyciela uczącego ucznia bądź prowadzącego zajęcia specjalistyczne,
 - c) pedagoga szkolnego lub psychologa,
 - d) Centrum Psychologiczno-Pedagogicznym, w tym poradni specjalistycznej,
 - e) pielęgniarki szkolnej lub lekarza,
 - f) pracownika socjalnego lub asystenta rodziny,
 - g) kuratora sądowego.
7. Technikum współpracuje z Centrum Psychologiczno-Pedagogicznym w Szczecinie, a ponadto zatrudnia pedagoga szkolnego.
8. Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają we wrześniu każdego roku szkolnego wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem szkolnym i obejmuje ona rozpoznanie środowiskowe oraz potrzeby edukacyjne uczniów. Pedagog szkolny opracowuje zestawienie uczniów ze wskazaniem koniecznych form wsparcia oraz potrzeb z tym związanych.
9. Technikum może także udzielać pomocy wykraczającej poza wsparcie psychologiczno-pedagogiczne poprzez udział w:
- 1) uzyskaniu wsparcia materialnego i rzeczowego, w tym w ramach akcji charytatywnych,
 - 2) staraniu się o stypendium lub zasiłek szkolny.

§ 25.

1. W przypadku uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, Dyrektor powołuje zespół do opracowania Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET), który powinien powstać do końca września lub niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia.
2. W pracach zespołu mogą uczestniczyć rodzice, pedagog szkolny, specjaliści pracujący z uczniem, pracownicy Centrum Psychologiczno-Pedagogicznego.
3. Zespół analizuje zapisy orzeczenia, dokonuje diagnozy ucznia w zakresie jego mocnych stron i deficytów i proponuje formy wsparcia (karta IPET), a wyniki ustaleń zespołu dotyczących zakresu pomocy Dyrektor przekazuje w formie pisemnej rodzicom ucznia albo pełnoletniemu uczniowi do akceptacji.

4. Program IPET jest przygotowany na dany etap edukacyjny i poddawany jest ewaluacji, a wychowawca monitoruje efekty udzielanej pomocy i przekazuje uwagi zespołowi, który je analizuje i odpowiednio modyfikuje formy pomocy.
5. Wychowawca prowadzi dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z przepisami.
6. Dokumentacja IPET jest przechowywana w gabinecie Dyrektora z zachowaniem wymogów ochrony danych, a po zakończeniu etapu edukacyjnego jej oryginał jest przekazywany rodzicom albo pełnoletniemu uczniowi, natomiast kopia stanowi załącznik do arkusza ocen.
7. Jeżeli pomocy psychologiczno-pedagogicznej wymaga uczeń bez orzeczenia, po konsultacji z rodzicami, pedagogiem szkolnym i Dyrektorem, wychowawca udziela niezbędnej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem, a także powiadamia innych nauczycieli o potrzebie takich działań.
8. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo odmówić korzystania z porad szkoły, a także nie wyrazić zgody na diagnozowanie ucznia przez szkołę lub na jego udział w zajęciach dodatkowych, a Dyrektor w takim przypadku może wszcząć procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów, jeżeli w opinii Rady Pedagogicznej i pedagoga szkolnego taka odmowa lub brak zgody uniemożliwiają kontynuację nauki i osiągnięcie jej celów dydaktyczno-wychowawczych.

§ 26.

1. Technikum umożliwia uczniom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia i przygotowuje ich do podjęcia działalności gospodarczej.
2. Szkolny system doradztwa zawodowego, w który zaangażowani są nauczyciele wszystkich przedmiotów, ma na celu:
 - 1) pomaganie uczniom w reorientacji zawodowej w razie stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu,
 - 2) wyzwalanie aktywności ucznia w kierunku samopoznania, odkrycia zainteresowań i uzdolnień, rozpoznawania swego usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu,
 - 3) rozwijanie w uczniach mobilności zawodowej i pobudzanie ich aktywności w poszukiwaniu alternatywnych rozwiązań w trudnych sytuacjach zawodowych i życiowych,
 - 4) budowanie świadomości zawodowej,
 - 5) kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się, współpracy w grupie i autoprezentacji,
 - 6) rozwijanie umiejętnej samooceny i szacunku dla samego siebie oraz umiejętności ich wykorzystania,
 - 7) przyswojenie umiejętności przygotowania i pisanie dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy,
 - 8) zapoznanie z zagadnieniami rynku pracy i zatrudnienia.
3. Program zajęć z zakresu doradztwa zawodowego przygotowuje nauczyciel realizujący te zajęcia, a dopuszcza do użytku Dyrektor po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej. Program zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
4. W zakresie doradztwa zawodowego Technikum współpracuje z poradniami specjalistycznymi, instytucjami i urzędami zajmującymi się tą problematyką.

Rozdział 7. Kadra pedagogiczna Technikum

§ 27.

1. Członków kadry pedagogicznej Technikum zatrudnia organ prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem.
2. Na wniosek Dyrektora i w ramach możliwości finansowych, organ prowadzący może zatrudnić zastępców dyrektora lub pracowników na inne stanowiska kierownicze.
3. Zasady zatrudnienia oraz wynagrodzenia kadry pedagogicznej i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowe obowiązki kadry pedagogicznej i pozostałych pracowników oraz ich zadania określa Dyrektor.

5. Kadra pedagogiczna Technikum korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, zgodnie z odpowiednimi przepisami.
6. Prowadząc działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą członkowie kadry pedagogicznej Technikum są odpowiedzialni za jakość i wyniki swojej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów powierzonych ich opiece, a także zobowiązani do:
 - 1) pełnego wykorzystania swojej wiedzy i kwalifikacji dla dobra społeczności szkolnej,
 - 2) wspierania uczniów w ich rozwoju i osiąganiu jak najlepszych postępów w nauce,
 - 3) wychowywania młodzieży w duchu patriotyzmu i poszanowania Konstytucji oraz w poczuciu wolności sumienia i szacunku dla innych ludzi,
 - 4) dbałości o kształtowanie postaw zgodnych z ideami demokracji, pokojowego współistnienia i tolerancji,
 - 5) kierowania się dobrem uczniów i poszanowaniem ich godności osobistej, a także troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską.
 - 6) dbałości o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, która obejmuje w szczególności:
 - a) obowiązki nauczyciela dyżurnego,
 - b) znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.,
 - c) znajomość zasad ewakuacji młodzieży na wypadek zagrożenia,
 - d) sprawowanie opieki nad uczniami w czasie wyjazdów, wycieczek, obozów i innych form pobytu z uczniami poza szkołą,
 - 7) zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego poprzez:
 - a) opracowywanie planu pracy dydaktycznej na podstawie obowiązującej podstawy programowej,
 - b) korzystanie z aktualnych podręczników, zbiorów zadań, materiałów pomocniczych,
 - c) stosowanie metod aktywizujących w procesie lekcyjnym,
 - d) systematyczne ocenianie wiadomości i umiejętności zdobytych przez uczniów,
 - e) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
 - f) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie dyscypliny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i statutem szkoły,
 - g) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i niezwłoczne zgłaszanie Dyrektorowi przypadków ich naruszania,
 - h) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 8) dbania z należytą starannością o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny, w tym:
 - a) opiekowania się powierzonymi klasopracownikami,
 - b) zgłaszania Dyrektorowi konieczności wykonania napraw lub usunięcia usterek,
 - c) przestrzegania przepisów i zarządzeń wewnętrznych dotyczących zabezpieczenia sprzętu szkolnego i pomocy naukowych przed zniszczeniem lub kradzieżą,
 - d) wykonywania zarządzeń Dyrektora dotyczących inwentaryzacji mienia szkolnego,
 - 9) wspierania rozwoju psychofizycznego, zdolności oraz zainteresowań uczniów poprzez:
 - a) stawianie odpowiednio wysokich wymagań w zakresie nauczanego przedmiotu,
 - b) dostrzeganie, akceptowanie i rozwijanie innych zainteresowań uczniów,
 - c) udzielanie wszechstronnej pomocy uczniom przygotowującym się do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
 - 10) udzielania pomocy w pokonywaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów w formach uzgodnionych z pedagogiem szkolnym, wychowawcą klasy i rodzicami oraz w porozumieniu z Dyrektorem.
 - 11) stałego doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej poprzez:
 - a) udział w zespołach przedmiotowych i konferencjach metodycznych,

- b) korzystanie z publikacji metodycznych,
 - c) aktywne uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego.
7. Nauczyciel przedmiotu ma obowiązek zapoznać uczniów z programem nauczania, jego treściami, celami oraz stawianymi wymaganiami.
 8. Członkowie kadry dydaktycznej mają następujące uprawnienia:
 - 1) decydują o doborze programów nauczania, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych niezbędnych w procesie nauczaniu nauczanego przedmiotu,
 - 2) decydują o treściach programów prowadzonych przez siebie kół zainteresowań,
 - 3) decydują o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej swoich uczniów i dokonywanych przez nich postępów,
 - 4) mają prawo opiniowania ocen zachowania uczniów,
 - 5) mają prawo wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla swoich uczniów,
 - 6) mają prawo podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia i doksztalcania,
 - 7) mogą być opiekunami staży (tylko nauczyciele mianowani i dyplomowani),
 - 8) mają prawo ubiegania się o kolejne stopnie awansu zawodowego nauczycieli.
 9. Nauczyciele jednego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe, których rodzaje i składy osobowe określa Rada Pedagogiczna. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
 - 1) organizowanie współpracy z nauczycielami w sprawie uzgodnienia sposobów realizacji podstawy programowej, programów nauczania i korelacji między przedmiotami,
 - 2) uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników,
 - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zgodnych z WZO;
 - 4) opracowanie sposobów badania wyników nauczania;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 6) opiniowanie eksperymentalnych i autorskich programów nauczania,
 - 7) zatwierdzanie nauczycielskich planów dydaktycznych,
 - 8) organizowanie olimpiad, konkursów, zawodów sportowych i innych form poszerzania wiedzy i umiejętności.
 10. Dyrektor może utworzyć zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
 11. Technikum może przyjmować na praktyki pedagogiczne słuchaczy centrów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych z kierunków nauczycielskich, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem a władzami tych jednostek.

§ 28.

1. Dyrektor szkoły powierza każdą klasę opiece wychowawczej jednego nauczyciela, który jako wychowawca klasy jest zobowiązany do:
 - 1) integrowania uczniów wokół wspólnych celów i zadań całej klasy,
 - 2) inspirowania i wspomagania zespołowych działań uczniów w ramach klasy i całej klasy w ramach społeczności szkolnej,
 - 3) dbania o eliminowanie, a w razie konieczności rozwiązywanie konfliktów w ramach klasy oraz pomiędzy jej uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 4) zapoznania uczniów na pierwszych zajęciach, a rodziców na pierwszym spotkaniu w roku szkolnym z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów (WZO),
 - 5) współdziałania z rodzicami w celu:
 - a) udzielania im pomocy w działaniach wychowawczych,
 - b) uzyskiwania ich wsparcia dla własnych działań,
 - c) rozpoznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,

- d) włączenia ich w sprawy życia klasy i całej społeczności szkolnej,
 - 6) przeprowadzenia co najmniej trzech spotkań ogólnych z rodzicami w ciągu roku szkolnego oraz utrzymywania z nimi indywidualnych kontaktów w zależności od bieżących potrzeb,
 - 7) wykonywania zadań administracyjnych dotyczących klasy i prowadzenia jej dokumentacji.
2. W celu realizacji swoich zadań wychowawca klasy:
- 1) otacza opieką w niezbędnym zakresie każdego ucznia w klasie,
 - 2) organizuje wspólnie z uczniami oraz rodzicami różne formy działań zespołowych, integrujące klasę i rozwijające poczucie wspólnoty jej uczniów,
 - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych realizowanych na godzinach z wychowawcą,
 - 4) współpracuje z pozostałymi nauczycielami, uzgadniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów w klasie, a w szczególności wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, a także zainteresowań i uzdolnień uczniów.

§ 29.

1. W Technikum tworzy się stanowisko pedagoga szkolnego.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
- 1) otaczanie opieką i pomocą psychologiczno-pedagogiczną wszystkich uczniów, którzy tego potrzebują
 - 2) udzielanie konsultacji w sprawach wychowawczych i opiekuńczych wychowawcom klas, nauczycielom, rodzicom i uczniom,
 - 3) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień bądź przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w nauce,
 - 4) diagnozowanie i rozwiązywanie problemów wychowawczych stwarzających bariery i ograniczenia utrudniające uczniom funkcjonowanie w ramach społeczności szkolnej lub ograniczające im aktywny udział w życiu szkoły,
 - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach dostosowanych do zdiagnozowanych potrzeb,
 - 6) podejmowanie działań w zakresie profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
 - 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie w tym zakresie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym,
 - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 9) pomaganie rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych predyspozycji i uzdolnień uczniów.

Rozdział 8. Uczniowie Technikum

§ 30.

- 1. Uczniów do Technikum przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego opartego na zasadzie powszechnej dostępności.
- 2. Postępowanie rekrutacyjne składa się z dwóch etapów:
 - 1) rekrutacji zasadniczej, przeprowadzanej elektronicznie,
 - 2) rekrutacji uzupełniającej w przypadku wolnych miejsc, przeprowadzanej tradycyjnie.
- 3. Harmonogram kolejnych etapów postępowania rekrutacyjnego na nowy rok szkolny, w tym terminy składania dokumentów, określa Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
- 4. Regulamin rekrutacji do Technikum publikowany jest na stronie internetowej szkoły oraz wywieszany w gablocie szkolnej.

5. Do pierwszej klasy Technikum mogą być przyjmowani kandydaci, którzy przedstawiają:
 - 1) świadectwo ukończenia:
 - a) gimnazjum (dot. tylko rekrutacji na rok szkolny 2019/2020),
 - b) ośmioletniej szkoły podstawowej (dot. rekrutacji na rok szkolny 2019/2020 i kolejne),
 - 2) zaświadczenie lekarskie z orzeczeniem o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.

§ 31.

1. Uczniowie Technikum mają prawo 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 i psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności osobistej,
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w trakcie pobierania nauki,
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w tym światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie naruszają tym dóbr innych osób,
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz otrzymania pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 6) korzystania ze wsparcia psychologiczno-pedagogicznego,
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 8) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych i zbioru bibliotecznego na zasadach określonych w statucie,
 - 9) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - 10) zapoznania się z przewidywanymi ocenami rocznymi co najmniej na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
 - 11) przystąpienia do egzaminu poprawkowego, jeśli w klasyfikacji rocznej są oceny niedostateczne z nie więcej niż dwóch przedmiotów,
 - 12) przystąpienia do egzaminu maturalnego zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 13) otrzymania na własną prośbę opinii po zakończeniu nauki w szkole;
 - 14) zgłaszania uwag do wychowawcy, nauczycieli i Dyrektora na temat realizowanego programu i obowiązujących zasad nauczania,
 - 15) nieprzygotowania do lekcji po usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach przez dłuższy czas,
 - 16) otrzymania warunkowej promocji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 17) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej pomocy finansowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uczniów Technikum obowiązuje bezwzględny zakaz:
 - 1) sprowadzania zagrożenia bezpieczeństwa i zdrowia własnego lub innych osób,
 - 2) naruszania godności lub nietykalności osobistej innych osób przez przemoc fizyczną lub psychiczną albo użycie niebezpiecznych narzędzi,
 - 3) wprowadzania na teren szkoły osób postronnych bez wiedzy i zgody Dyrektora lub upoważnionego pracownika,
 - 4) wnoszenia, dystrybucji i spożywania napojów zawierających alkohol,
 - 5) palenia, żucia lub korzystania w inny sposób z wyrobów tytoniowych oraz ich naturalnych i sztucznych substytutów, w tym e-papierosów, a także manifestowania ich posiadania,
 - 6) wnoszenia, dystrybucji i zażywania narkotyków, środków odurzających, produktów halucynogennych, m.in. tzw. dopalaczy, a także innych środków zawierających substancje psychotropowe (z wyjątkiem leków na własny użytek, przepisanych i dawkowanych pod kontrolą lekarza),

- 7) wnoszenia, dystrybucji i używania materiałów niebezpiecznych, w tym materiałów wybuchowych, łatwopalnych, drażniących i żrących, wszelkiej broni, niebezpiecznych przedmiotów i narzędzi, a także innych rzeczy i substancji mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających w szkole, o ile nie są one niezbędne w procesie kształcenia oraz nie są wykorzystywane pod bezpośrednią opieką i nadzorem nauczyciela,
 - 8) przywłaszczania mienia albo spowodowanie zagrożenie jego bezpieczeństwa lub powodowania w nim szkód,
 - 9) nieuprawnionej ingerencji w dokumenty szkolne, w tym elektroniczne albo poświadczenia w nich nieprawdy,
 - 10) używania telefonu, tabletu lub komputera podczas lekcji lub zajęć dodatkowych w zakresie niezwiązanym z tematyką zajęć i bez zgody nauczyciela prowadzącego,
 - 11) nagrywania, udostępniania i rozpowszechniania fotografii, wideo lub dźwięku bez zgody nagrywanych osób,
 - 12) używania sprzętu stacjonarnego lub mobilnego na terenie szkoły bądź przy wykorzystaniu jej sieci kablowej lub bezprzewodowej do:
 - a) działań niezgodnych z netykietą lub nękania w Internecie,
 - b) rozprowadzania szkodliwych lub szpiegujących programów w systemach komputerowych,
 - c) włamywania się na strony internetowe i urządzenia w sieci,
 - d) działań przestępczych (m.in. spoofingu, sniffingu, phreakingu, cardingu itp.),
 - 13) naruszania dobrego imienia Technikum, jego kadry pedagogicznej, pracowników i uczniów oraz organu prowadzącego.
3. Uczniowie Technikum są zobowiązani do:
- 1) rzetelnej nauki i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych oraz osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce, stosownie do swoich możliwości,
 - 2) wypełniania poleceń wychowawców i nauczycieli w zakresie całego procesu dydaktycznego i wychowawczego,
 - 3) przestrzegania zasad współżycia społecznego i kulturalnego zachowania w ramach społeczności szkolnej i w odniesieniu do gości na terenie szkoły,
 - 4) przestrzegania Statutu i regulaminów szkolnych, a także przepisów prawnych, regulujących przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 5) powiadamiania pracowników bądź nauczycieli o:
 - a) zagrożeniu pożarem lub innych zagrożeniach dla zdrowia i życia,
 - b) wejściu na teren szkoły osób nieupoważnionych, nieodpowiednio zachowujących się lub stwarzających zagrożenie,
 - 6) odpowiedzialnej dbałości o stan zdrowia i higienę,
 - 7) dbania o wspólne dobro, ład i porządek, w tym zwłaszcza:
 - a) o honor szkoły i dobrą opinię o niej,
 - b) kulturę języka i zasady dobrego zachowania wobec innych,
 - 8) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - 9) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - 10) naprawienia szkód lub rekompensaty finansowej za szkody spowodowane z winy umyślnej lub nieumyślnie, ale wskutek niestosownego, lekkomyślnego lub nieregulaminowego postępowania,
 - 11) powiadomienia szkoły o przyczynie absencji nie później niż trzeciego dnia nieobecności na zajęciach oraz usprawiedliwienia każdej nieobecności u wychowawcy na najbliższej godzinie z wychowawcą, ale nie później niż siedem po powrocie na zajęcia,

- 12) poinformowania nauczyciela prowadzącego zajęcia bądź wychowawcy albo opiekuna grupy o pogorszonym samopoczuciu, problemach zdrowotnych, zwłaszcza chorobach przewlekłych i związanych z nimi wymogach terapeutycznych, a także o ewentualnych kontuzjach i urazach,
- 13) powiadomienia Dyrektora, wychowawcy i pedagoga szkolnego o ciąży uczennicy, w celu ochrony zdrowia jej i dziecka, a także w celu prawidłowego zapewnienia możliwości dalszego udziału w zajęciach i zachowania ciągłości nauki przed połogiem oraz po nim.

§ 32.

1. Nieobecności ucznia niepełnoletniego usprawiedliwiają rodzice, a ucznia pełnoletniego on sam lub jego rodzice, jeżeli uprzednio wyraził na to zgodę.
2. Ostateczną decyzję o zasadności usprawiedliwienia podejmuje wychowawca.
3. Zwolnienie z zajęć lekcyjnych jest możliwe na:
 - 1) prośbę rodziców ucznia niepełnoletniego zgłoszoną wychowawcy, a w razie braku takiej możliwości w sekretariacie szkoły,
 - 2) prośbę ucznia pełnoletniego lub jego rodziców zgłoszoną wychowawcy, a w razie braku takiej możliwości w sekretariacie szkoły,
 - 3) w nagłych sytuacjach na prośbę ucznia niepełnoletniego pod warunkiem, że odbiorą go ze szkoły rodzice, chyba że wcześniej potwierdzą u wychowawcy lub w sekretariacie swoją zgodę na jego samodzielne wyjście ze szkoły.
4. W przypadku uczniów niepełnoletnich nieusprawiedliwiona nieobecność w ciągu miesiąca na co najmniej połowie (50%) obowiązkowych zajęć edukacyjnych może być traktowana jako niespełnienie obowiązku nauki do 18 roku życia, który podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 33.

1. Uczniowie Technikum mogą być nagradzani za:
 - 1) celujące i bardzo dobre wyniki w nauce,
 - 2) samodzielne osiągnięcia wykraczające poza obowiązujący program,
 - 3) nieprzeciętną aktywność w działaniach społecznych w Technikum lub poza nim,
 - 4) wyróżniającą się innowacyjność i odkrywcze inicjatywy,
 - 5) osobiste poświęcenie, wytrwałość i odwagę,
 - 6) szczególne osiągnięcia artystyczne, sportowe i inne,
 - 7) udział i osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach,
 - 8) osiągnięcia podnoszące prestiż Technikum,
 - 9) wzorowe zachowanie,
 - 10) wysoką frekwencję.
2. Uczniom Technikum, którzy zasłużyli na wyróżnienie lub nagrodę, w zależności od wagi ich osiągnięcia, można przyznać:
 - 1) pochwałę słowną od nauczyciela, wychowawcy lub Dyrektora na forum klasy,
 - 2) pochwałę pisemną od wychowawcy lub Dyrektora,
 - 3) list pochwalny od wychowawcy lub Dyrektora do rodziców,
 - 4) dyplom uznania od wychowawcy lub Dyrektora,
 - 5) nagrodę rzeczową od wychowawcy lub Dyrektora,
 - 6) nagrodę Dyrektora dla wybitnych absolwentów,
 - 7) nagrodę od organu prowadzącego za zasługi dla Technikum.

§ 34.

1. Uczniowie Technikum mogą być karani za naruszenie norm prawa wewnątrzszkolnego, którego dopuścili się na terenie Technikum lub w miejscach, w których przebywali w związku z wyjściem lub wyjazdem organizowanym przez szkołę, a zwłaszcza za:
 - 1) złamanie zasad dyscypliny obowiązujących w społeczności szkolnej, niewypełnianie obowiązków ucznia oraz nieprzestrzeganie statutowych nakazów i zakazów,
 - 2) nieusprawiedliwioną absencję,
 - 3) lekceważenie zasad współżycia społecznego, kultury i dobrego zachowania,
 - 4) lekceważenie zasad bezpieczeństwa własnego i innych oraz dbałości o mienie prywatne i publiczne,
 - 5) dopuszczenie się wykroczenia rażąco łamiącego Statut lub przepisy prawa albo nakłanianie do tego innych osób, w tym:
 - a) spowodowanie bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia własnego lub innych osób,
 - b) wniesienie na teren obiektów przedmiotów i materiałów, które zagrażają bezpieczeństwu osób i mienia,
 - c) wniesienie, rozprowadzanie lub spożywanie alkoholu, środków odurzających lub innych środków o podobnym działaniu, a także bycie pod ich wpływem,
 - d) fizyczne lub psychiczne naruszenie dóbr innych osób, w tym nietykalności osobistej,
 - e) poświadczenie nieprawdy lub działania godzące w dobre imię innych osób, a także naruszające zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej,
 - f) wszczęcie fałszywego alarmu o zagrożeniu osób i obiektów,
 - g) oszustwo, podrobienie dokumentów szkolnych, plagiat i ściąganie,
 - h) włamanie, kradzież, w tym przywłaszczenie własności intelektualnej,
 - i) celowe uszkodzenie bądź zniszczenie sprzętu lub pomieszczeń bez naprawienia szkody,
 - j) uporczywe i zamierzone naruszanie zasad kultury i dobrego wychowania,
 - k) nieobyczajne zachowanie, molestowanie, a także nękanie innych osób na tym tle,
 - l) inne działanie lub zaniechanie działania, które zostanie uznane przez organy Technikum za rażące naruszenie norm prawa wewnątrzszkolnego.
2. Uczniów Technikum, którzy naruszyli dyscyplinę szkolną lub postanowienia Statutu, w zależności od wagi ich wykroczenia, można ukarać:
 - 1) doraźnym upomnieniem słownym, udzielonym przez nauczyciela, wychowawcę lub Dyrektora,
 - 2) uwagą pisemną, udzieloną przez nauczyciela, wychowawcę lub Dyrektora, z wpisaniem do dziennika,
 - 3) naganą pisemną, udzieloną przez Dyrektora, z wpisaniem do dziennika,
 - 4) czasowym zawieszeniem w wybranych prawach ucznia, w tym prawa do:
 - a) reprezentowania Technikum w imprezach szkolnych i międzyszkolnych,
 - b) udziału w wycieczkach oraz imprezach klasowych i szkolnych,
 - c) udziału w pracach samorządu szkolnego,
 - d) udziału w wolontariacie,
 - e) udziału w zajęciach pozalekcyjnych, sportowych i kołach zainteresowań,
 - f) pomocy materialnej lub rzeczowej finansowanej przez szkołę,
 - 5) naganą pisemną, udzieloną przez Dyrektora wraz z przeniesieniem do innego oddziału (o ile jest to możliwe),
 - 6) naganą Rady Pedagogicznej z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły,
 - 7) skreśleniem z listy uczniów lub przeniesieniem do innej szkoły.
3. Kary udzielane uczniom są stopniowane w zależności od wagi przewinienia, jednak zasada ta może być pominięta na wniosek wychowawcy, pedagoga szkolnego lub Dyrektora w przypadku poważnych wykroczeń.

4. Od każdej kary, z wyjątkiem doraźnego upomnienia słownego, uczniów lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w terminie do 14 dni od poinformowania o karze.
5. Dyrektor jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania w terminie do 14 dni od daty jego złożenia, a jego decyzja jest ostateczna.

§ 35.

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej.
2. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów, jeżeli:
 - 1) dopuścił się wykroczenia rażąco łamiącego Statut lub przepisy prawa albo nakłaniał do tego inne osoby,
 - 2) w tym samym półroczu został ukarany:
 - a) ponownym zawieszeniem w niektórych prawach ucznia na okres dłuższy niż tydzień,
 - b) trzema pisemnymi naganami Dyrektora,
 - 3) miał nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach obowiązkowych w ciągu miesiąca i przekroczył one połowę liczby godzin przewidzianych w planie,
 - 4) nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej, a jednocześnie utracił możliwość powtarzania klasy,
 - 5) nie wykazał poprawy pomimo wyczerpania wszystkich kar przewidzianych w Statucie oraz wszystkich możliwości oddziaływania dydaktyczno-wychowawczego i pomocy psychologiczno-pedagogicznej dostępnych organom Technikum,
 - 6) pomimo narastających trudności i braku postępów w nauce uporczywie odmawia (uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego) korzystania z porad szkoły, nie zgadza się na diagnozowanie przez szkołę i udział w zalecanych zajęciach dodatkowych, uniemożliwiając tym samym skompensowanie trudności w nauce i osiągnięcie jej celów dydaktyczno-wychowawczych,
 - 7) dopuścił się działania, które z bezpodstawnych powodów naruszyło dobre imię Technikum, jego kadry pedagogicznej, pracowników i uczniów albo organu prowadzącego,
 - 8) porzucił naukę w Technikum,
 - 9) został prawomocnie skazany przez sąd w sprawie karnej.
3. Wniosek o skreślenie z listy uczniów w formie pisemnej z uzasadnieniem kieruje do Rady Pedagogicznej wychowawca klasy.
4. Dyrektor pisemnie zawiadamia ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego o wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów i przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia wszystkich okoliczności mogących mieć wpływ na decyzję Rady Pedagogicznej.
5. W obecności Dyrektora, zagrożony skreśleniem uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo do:
 - 1) wysłuchania osób wypowiadających się w sprawie i wglądu do materiałów dowodowych,
 - 2) wypowiedzi i obrony przed zarzutami.
6. Wszystkie wypowiedzi mające charakter dokumentów w sprawie muszą być podpisane przez osoby wypowiadające się lub zaopatrzone w informację o odmowie podpisania.
7. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Dyrektor po akceptacji Rady Pedagogicznej wyrażonej przez co najmniej 50% obecnych na posiedzeniu, przy obecności co najmniej połowy jej wszystkich członków.
8. Pisemną decyzję o skreśleniu z listy uczniów doręcza się uczniowi pełnoletniemu lub rodzicom ucznia niepełnoletniego osobiście albo listem poleconym ze zwrotnym poświadczeniem odbioru.
9. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania prawo wniesienia za pośrednictwem Dyrektora pisemnego odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
10. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji o skreśleniu, chyba że decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności z uwagi na zagrożenie życia lub zdrowia albo istotny interes społeczny lub ważny interes strony.

11. W uzasadnionych przypadkach kara skreślenia z listy uczniów może zostać złagodzona i zastąpiona przeniesieniem ucznia do innej klasy lub za zgodą kuratora do innej szkoły, jeżeli są takie możliwości.

§ 36.

1. W sprawach dotyczących uczniów mogą być wnoszone do Dyrektora skargi i wnioski.
2. Skargę lub wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zdarzenia lub otrzymania informacji w sprawie, której dotyczy zgłoszenie.
3. Zainteresowane strony są zobowiązane do składania skarg i wniosków w sekretariacie Technikum w formie pisemnej.
4. W nagłych wypadkach dopuszcza się złożenie skargi lub wniosku w formie ustnej pracownikowi pedagogicznemu lub administracyjnemu, który sporządza notatkę zawierającą zwięzły opis sprawy, miejsce i datę jej zgłoszenia, a także dane zgłaszającego i przyjmującego wraz z ich podpisami.
5. Skargi i wnioski anonimowe nie są przyjmowane ani rozpatrywane.
6. Dyrektor powierza rozpatrzenie skargi lub wniosku pracownikom lub organom właściwym ze względu na przedmiot i charakter sprawy. W przypadku niejasności w tej kwestii zobowiązuje zgłaszającego do złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie 7 dni, a w przypadku nieusunięcia braków pozostawia sprawę bez rozstrzygnięcia.
7. Dyrektor nadzoruje tok postępowania w sprawie zgłoszonej skargi lub wniosku oraz sporządzanie niezbędnej dokumentacji.
8. O sposobie rozstrzygnięcia skargi lub wniosku Dyrektor powiadamia pisemnie zgłaszającego, w tym o wydanej decyzji, podjętych środkach i działaniach bądź powodach odmowy ich podjęcia.
9. Zgłaszającemu skargę lub wniosek przysługuje prawo złożenia za pośrednictwem Dyrektora odwołania do organu nadzorującego w ciągu 14 dni od otrzymania rozstrzygnięcia sprawy.

Rozdział 9. Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 37.

1. W Technikum obowiązują wewnątrzszkolne zasady oceniania (WZO) ustanowione i zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną, obejmujące wszystkie aspekty pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. W ramach WZO oceniane są:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.

§ 38.

1. 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 i realizowanych w Technikum na jej podstawie programów nauczania.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów tej samej klasy stopnia respektowania przez niego zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
3. Wewnątrzszkolne zasady oceniania mają na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu, a także o specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Wewnątrzszkolne zasady oceniania obejmują:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
5. Ocenianie według zasad WZO pełni funkcję:
- 1) diagnostyczną, gdyż umożliwia monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb,
 - 2) klasyfikacyjną, gdyż różnicuje i porządkuje uczniów za pomocą określonych symboli, zgodnie z przyjętą skalą oceniania.
6. Oceny w ramach WZO dzielą się na:
- 1) bieżące (częstkowe),
 - 2) klasyfikacyjne śródroczne,
 - 3) klasyfikacyjne roczne.
7. Wszystkie rodzaje ocen ustala się według następującej skali:

Ocena słowna	Skrót	Ocena liczbowa
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

8. Dla ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie z ocenami znaków „+” i „-”.
9. W ocenieniu można stosować zapis dodatkowych informacji w celu doprecyzowania ocen, takich jak np. „nb” - nieobecność, „bz” – brak zadania, „bs” – brak stroju i inne, po ich zdefiniowaniu w kategoriach ocen w dzienniku elektronicznym.
10. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

Ocena słowna	Skrót
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobre	db
poprawne	popr
nieodpowiednie	ndp
naganne	ng

11. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
12. Nauczyciel przedmiotu informuje uczniów o wymaganiach edukacyjnych na pierwszej lekcji organizacyjnej, co zostaje odnotowane w dzienniku.
13. Wychowawca klasy informuje rodziców na pierwszym zebraniu z nimi, o sposobie zapoznania się z poszczególnymi przedmiotami, a na kolejnym zebraniu rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem, że zapoznali się z nimi.
14. Rodzice mogą uzyskać wystąpić o informacje dotyczące wymagań edukacyjnych bezpośrednio do nauczyciela przedmiotu.
15. Na początku roku szkolnego wychowawca informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, a także o skutkach otrzymania przez ucznia oceny nagannej przy rocznej kwalifikacji zachowania, co zostaje odnotowane w dokumentacji wychowawcy.

§ 39.

1. Wymagania edukacyjne obejmują osiągnięcia i kompetencje uczniów wymagane na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości i umiejętności, a także określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z danego przedmiotu ustala nauczyciel, a jeśli zajęcia z tego przedmiotu prowadzi kilku nauczycieli, to wymagania powinny być ujednoczone.
3. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii Centrum Psychologiczno-Pedagogicznego, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. Opinia ta powinna być dołączona do dokumentów składanych przy przyjęciu do Technikum lub bezpośrednio po jej otrzymaniu z poradni.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 40.

1. Sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów cechuje obiektywizm, indywidualizacja, konsekwencja, systematyczność oraz jawność i może przyjmować różnorodne formy:
 - 1) testu diagnostycznego, pracy klasowej, sprawdzianu, kartkówki lub testu,
 - 2) pracy domowej lub sprawdzianu z wykonania pracy domowej,
 - 3) referatu lub wypracowania,
 - 4) odpowiedzi ustnej, rozmowy z uczniem lub dyskusji,
 - 5) projektu, prezentacji lub pokazu,
 - 6) pracy samodzielnej i pracy w grupach,
 - 7) opracowania i wykonania pomocy dydaktycznych,
 - 8) ćwiczeń praktycznych i ćwiczeń laboratoryjnych,
 - 9) aktywności na zajęciach i obserwacji pracy ucznia,
 - 10) udziału w konkursach, olimpiady itp.,

- 11) innych form ustalonych przez nauczyciela lub zespół nauczycieli.
2. W zakresie niektórych form sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów obowiązują następujące zasady:
 - 1) test diagnostyczny ucznia jest punktem wyjścia do analizy przygotowania ucznia z przedmiotów będących kontynuacją wcześniejszych etapów edukacji,
 - 2) praca klasowa obejmuje treści co najmniej jednego działu programowego, a ponadto:
 - a) trwa co najmniej jedną godzinę lekcyjną,
 - b) wymaga wpisania jej do dziennika i poinformowania uczniów co najmniej tydzień przed terminem,
 - c) ma dokładnie określony zakres obowiązującego materiału i musi być poprzedzona lekcją powtórzeniową z tego zakresu, a także podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych,
 - d) powinna być oceniona w ciągu dwóch tygodni od napisania,
 - e) nauczyciel wyznacza kolejny termin uczniom, którzy z usprawiedliwionych przyczyn nie byli obecni na zajęciach w pierwszym terminie pisania pracy,
 - f) nauczyciel wyznacza uczniom termin na ewentualną poprawę otrzymanej oceny,
 - 3) sprawdzian obejmuje materiał wykraczający poza treści trzech ostatnich lekcji, ale nie obejmuje całego działu programowego, a ponadto:
 - a) wymaga wpisania go do dziennika i poinformowania uczniów co najmniej tydzień przed terminem,
 - b) powinien być oceniony w ciągu dwóch tygodni od napisania,
 - c) nauczyciel wyznacza uczniom termin na ewentualną poprawę otrzymanej oceny,
 - 4) kartkówka obejmuje treści z co najwyżej trzech ostatnich lekcji, a ponadto:
 - a) nie musi być zapowiedziana,
 - b) nie trwa dłużej niż 15 minut,
 - c) powinna być oceniona w ciągu tygodnia od napisania.
 - 5) w tygodniu mogą być zaplanowane co najwyżej cztery prace pisemne wymagające zapowiedzenia, w tym nie więcej niż dwie prace klasowe i dwa sprawdziany, przy czym dziennie może mieć miejsce tylko jedna praca pisemna, za wyjątkiem prac, których termin został przełożony na prośbę uczniów,
 - 6) w przypadku nieodbycia się pracy pisemnej wymagającej zapowiedzenia, nauczyciel ustala i wpisuje do dziennika nowy jej termin, ale bez konieczności dochowania tygodniowego okresu uprzedzenia o nim uczniów,
 - 7) łączna liczba prac pisemnych w ciągu roku szkolnego zależy od specyfiki przedmiotu i ustala ją nauczyciel prowadzący zajęcia.
 - 8) na cztery tygodnie przed terminem klasyfikacji zostaje zawieszona prawo do ulg w odpytywaniu,
 - 9) uczniowie z opinią Centrum Psychologiczno-Pedagogicznego lub poradni specjalistycznej mają prawo do wyboru formy sprawdzania wiadomości w postaci pracy pisemnej lub odpowiedzi ustnej.

§ 41.

1. Ocenę śródroczną powinno wystawiać się co najmniej z czterech ocen cząstkowych, a jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 godz./tyg. co najmniej z trzech ocen cząstkowych.
2. Należy zachować taką częstotliwość sprawdzania postępów edukacyjnych, aby w połowie półrocza wystawić co najmniej połowę ocen cząstkowych.
3. Wychowawca klasy lub rodzice ucznia mogą zażądać opisowej formy analizy postępów, jeżeli specyfika przedmiotu nie pozwala na częste wystawianie ocen cząstkowych.
4. Poprawianie ocen cząstkowych służy do korygowania niepowodzeń uczniów i powinno być realizowane następująco:
 - 1) po każdej pracy pisemnej dokonuje się jej omówienia,
 - 2) uczniowie, u których ujawniły się braki w wiadomościach lub umiejętnościach, mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe zadania domowe, a niekorzystny wynik pracy pisemnej poprawić na zasadach określonych przez nauczyciela,

- 3) uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z indywidualnych konsultacji,
- 4) samorząd klasowy może organizować pomoc koleżeńską dla uczniów mających kłopoty w nauce.
5. Osiągnięcia i postępy uczniów są dokumentowane w dzienniku elektronicznym, prowadzonym dla każdego oddziału, oraz w sporządzanych na tej podstawie arkuszach ocen.
6. Informacje o zachowaniu uczniów wychowawca gromadzi w dokumentacji wychowawcy.

§ 42.

1. Uczeń informowany jest o ocenach w momencie ich wystawienia i są one jawne dla jego rodziców, jeżeli jest niepełnoletni.
2. Na prośbę ucznia i jego rodziców, jeżeli jest niepełnoletni, nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić, a także wpisać do zeszytu przedmiotowego, jeśli uczeń lub jego rodzice wyrażą takie życzenie.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe oraz inna dokumentacja są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego. Zarówno uczeń, jak i jego rodzice, jeżeli jest niepełnoletni, mogą uzyskać do nich wgląd w obecności nauczyciela z możliwością skopiowania na terenie szkoły.
4. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów poprzez dziennik elektroniczny oraz na zebraniach z wychowawcą zwoływanych co najmniej 4 razy w roku szkolnym.
5. Na cztery tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej:
 - 1) nauczyciele są zobowiązani do poinformowania uczniów o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi wraz z odnotowaniem tego w dzienniku.
 - 2) wychowawca jest zobowiązany do poinformowania pisemnie lub drogą elektroniczną rodziców uczniów niepełnoletnich o zagrożeniu ich dzieci ocenami niedostatecznymi i umieszczenia stosownych potwierdzeń w dokumentacji klasy.
6. Brak zagrożenia oceną niedostateczną nie gwarantuje uzyskania pozytywnej oceny rocznej.
7. Na cztery tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia o przewidywanej rocznej ocenie zachowania, a jednocześnie, jeżeli uczeń jest niepełnoletni, poinformować pisemnie lub drogą elektroniczną jego rodziców, umieszczając stosowne potwierdzenie w dokumentacji klasy.
8. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych ze swoich zajęć edukacyjnych, a jednocześnie, jeżeli uczeń jest niepełnoletni, wychowawca jest zobowiązany poinformować o tych ocenach pisemnie lub drogą elektroniczną jego rodziców, umieszczając stosowne potwierdzenie w dokumentacji klasy.
9. Przewidywane oceny klasyfikacyjne mogą ulec zmianie.
10. Dopuszczalną formą kontaktów nauczyciela z rodzicami uczniów niepełnoletnich są indywidualne rozmowy w ciągu dnia pracy, przy zachowaniu prawa nauczyciela do odmowy, jeżeli taka rozmowa mogłaby zakłócić jego organizację pracy lub ograniczyła możliwość zapewnienia przez niego bezpieczeństwa uczniom w ramach pełnionych obowiązków.

§ 43.

1. Uczeń jest uprawniony do wystąpienia o podwyższenie przewidywanej śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli:
 - 1) jego nieobecności na zajęciach były usprawiedliwione,
 - 2) nie unikał sprawdzianów pisemnych i praktycznych,
 - 3) wypełniał podstawowe obowiązki ucznia.
2. Uczeń lub jego rodzice, jeżeli jest niepełnoletni, którzy występują do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej oceny są zobowiązani złożyć w tym celu w sekretariacie uzasadnioną, pisemną prośbę w ciągu 3 dni od podania tej oceny.

3. Nauczyciel rozstrzyga zasadność prośby i w ciągu 3 dni udziela na nią pisemnej odpowiedzi, w której, w przypadku przychylenia się do prośby, podaje formę i termin poprawy przewidywanej oceny klasyfikacyjnej.
4. Uczeń może uzyskać z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ocenę roczną wyższą niż przewidywana za udział w olimpiadach lub konkursach przedmiotowych i innych co najmniej na szczeblu miejskim.

§ 44.

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się w dwóch terminach klasyfikowanie uczniów, które polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych objętych szkolnym planem nauczania oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych i oceny zachowania:
 - 1) klasyfikowanie śródroczne – za pierwsze półrocze, w terminie ustalonym w kalendarzu roku szkolnego,
 - 2) klasyfikowanie roczne – za cały rok szkolny, w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
2. Poszczególne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i samorządu klasowego.
3. Ustalone oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocena zachowania powinny być wpisane do dziennika najpóźniej 3 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
4. Jeżeli ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna jest niedostateczna, może być ona zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Wpisane do dziennika oceny klasyfikacyjne są przedstawiane przez nauczycieli i wychowawców na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.

§ 45.

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, oprócz tych, z których został zwolniony.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych ponad połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się słowo „nieklasyfikowany”.
4. Za zgodą Rady Pedagogicznej i na wniosek ucznia lub jego rodziców, jeżeli jest niepełnoletni, uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności:
 - 1) na zajęciach edukacyjnych - może zdawać egzamin klasyfikacyjny,
 - 2) na zajęciach praktycznych - może zdawać egzamin klasyfikacyjny po uzupełnieniu braków,
 - 3) na praktyce zawodowej - może zdawać egzamin klasyfikacyjny po uzupełnieniu brakującej praktyki.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący indywidualny tok lub program nauki,
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą,
 - 3) ubiegający się o przyjęcie do klasy wyższej niż wynika to ze świadectwa szkolnego.
 - 4) zmieniający typ szkoły lub profil klasy, w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych, z wyjątkiem wychowania fizycznego.

§ 46.

1. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów, dla których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a jeżeli z usprawiedliwionych przyczyn uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, Dyrektor wyznacza dodatkowy termin tego egzaminu.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których uczeń nie był klasyfikowany, w obecności drugiego nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. Pytania egzaminacyjne i ćwiczenia praktyczne układa egzaminujący nauczyciel, a zatwierdza dyrektor szkoły.
5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: dane nauczycieli egzaminujących, datę i miejsce egzaminu, pytania i ćwiczenia egzaminacyjne, wyniki oraz ocenę z egzaminu. Do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych lub informację o wykonaniu ćwiczenia, a protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Rodzice ucznia niepełnoletniego mogą być obecni czasie egzaminu klasyfikacyjnego w charakterze obserwatorów.

§ 47.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli z wszystkich zajęć edukacyjnych, objętych szkolnym planem nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, może powtarzać klasę.
3. Uczeń kończy szkołę i otrzymuje świadectwo jej ukończenia, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. 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 świadectwo szkolne z wyróżnieniem.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej otrzymał po uzyskaniu z danego przedmiotu rocznej oceny klasyfikacyjnej, otrzymuje celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Rada Pedagogiczna może, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować go do klasy programowo wyższej, jeżeli nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 48.

1. Uczeń lub jego rodzice, jeżeli jest niepełnoletni, mogą w terminie do siedmiu dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgłosić pisemnie do Dyrektora zastrzeżenia do trybu lub sposobu ustalenia rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych albo zachowania.
2. Jeżeli okoliczności wymienione w złożonych zastrzeżeniach wskazują na rzeczywiste nieprawidłowości, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza w ciągu 5 dni sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej albo praktycznej, a w jego wyniku ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, po wnikliwym rozważeniu wszystkich okoliczności, w ciągu 5 dni przeprowadza głosowanie i przy decydującym głosie przewodniczącego ustala zwykłą większością głosów roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. W skład komisji zajmującej się roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo jego zastępca, jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne,

- 3) dwóch nauczycieli prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. W skład komisji zajmującej się roczną oceną klasyfikacyjną zachowania wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo jego zastępca, jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne,
 - 4) pedagog szkolny,
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od oceny, której dotyczyły zastrzeżenia i jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, która może być poprawiona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia i zawierający:
 - 1) w sprawie oceny z zajęć edukacyjnych - skład komisji, datę i miejsce sprawdzianu, pytania i ćwiczenia sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę, a także załączone pisemne odpowiedzi, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych lub informację o wykonaniu ćwiczenia.
 - 2) w sprawie oceny zachowania - skład komisji, datę i miejsce głosowania, wynik głosowania oraz ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.

§ 49.

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji lub w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uzyskał ocenę niedostateczną z nie więcej niż dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy z praktyki zawodowej po jej powtórnym odbyciu.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów, dla których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.
4. Dyrektor wyznacza termin egzaminu poprawkowego w ostatnim tygodniu ferii letnich i powołuje komisję do jego przeprowadzenia w składzie:
 - 1) Dyrektor albo jego zastępca jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej na własną prośbę albo w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, a na jego miejsce Dyrektor powołuje na egzaminatora innego nauczyciela, prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, w tym nauczyciela zatrudnionego w innej szkole.
6. Pytania, ćwiczenia i praktyczne zadania egzaminacyjne, które proponuje egzaminator, a zatwierdza Dyrektor, zawierają treści nauczania zgodne z wymaganiami edukacyjnymi dla danego etapu kształcenia.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, datę i miejsce egzaminu, pytania, ćwiczenia i zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych i informację o wykonaniu ćwiczenia lub zadania, a protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora, jednak nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§ 50.

1. Ocena zachowania wyraża opinię społeczności szkolnej o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, a także jego aktywności społecznej.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o:
- 1) system punktowy,
 - 2) opinię nauczycieli uczących w danej klasie.
5. System punktowy stanowi podstawę oceniania zachowania, uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego na podstawie opinii Centrum Psychologiczno-Pedagogicznego lub poradni specjalistycznej stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić ich wpływ na jego zachowanie.
7. Na dwa tygodnie przed śródrocznym lub rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawca klasy podsumowuje punktację z wpisów dotyczących zachowania ucznia, a suma punktów, wraz z opiniami nauczycieli uczących w danej klasie i opinii samorządu klasowego, jest podstawą do ustalenia oceny zachowania.

§ 51.

1. W trakcie oceniania zachowania uczeń ma prawo:
 - 1) wnieść zastrzeżenia do zapisów niekorzystnych lub uzupełnić zapisy korzystne, przedstawiając na to odpowiednie dowody,
 - 2) dokonać samooceny, zwłaszcza dotyczącej jego kultury osobistej i stosunku do obowiązków szkolnych.
2. Uczeń lub jego rodzice, jeżeli jest niepełnoletni, w ciągu do trzech dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania mogą się zwrócić do wychowawcy klasy z pisemną prośbą o podwyższenie oceny zachowania.
3. W odpowiedzi na prośbę ucznia lub jego rodziców, jeżeli jest niepełnoletni, wychowawca informuje pisemnie o dostępnych możliwościach podwyższenia oceny:
 - 1) dostarczenie przez ucznia odpowiedniej dokumentacji, pozwalającej na zwiększenie liczby punktów do poziomu uprawniającego do wyższej oceny,
 - 2) wzorowe wypełnianie obowiązków ucznia,
 - 3) zmniejszenie liczby nieusprawiedliwionych godzin,
 - 4) brak kar statutowych.
4. Wymagane dokumenty należy przedłożyć wychowawcy klasy najpóźniej tydzień przed ostateczną klasyfikacją, a jeżeli to nie nastąpi, obowiązuje ocena przewidywana.

§ 52.

1. Każdy uczeń otrzymuje na początku każdego półrocza kredyt w wysokości 151 punktów. Kredyt jest równoważny dolnej granicy oceny dobrej.
2. Punkty dodatnie, jakie może otrzymać uczeń w systemie punktowego oceniania zachowania:

Udział w olimpiadzie przedmiotowej	etap szkolny	10 pkt
	etap miejski	30 pkt

	etap okręgowy	50 pkt
	etap ogólnopolski	100 pkt
Udział w konkursie szkolnym	udział	5 pkt
	finał	20 pkt
	miejsca 1-3	30 pkt
Udział w konkursie pozaszkolnym	etap szkolny	10 pkt
	etap miejski	30 pkt
	etap okręgowy	40 pkt
	miejsce w 1-3	50 pkt
	etap ogólnopolski	100 pkt
Udział w zawodach sportowych	szkolnych	5 pkt
	zwycięstwo w szkole	20 pkt
	miejskich	20 pkt
	miejsca 1-3 w mieście	30 pkt
	okręgowych	40 pkt
	miejsca 1-3 w okręgu	50 pkt
	ogólnopolskich	50 pkt
miejsca 1-3 w zawodach ogólnopolskich	100 pkt	
Funkcje społeczne	w klasie	20 pkt
	w szkole	10-50 pkt
	w mieście	20 pkt
Praca społeczna – za każdą udokumentowaną godzinę na rzecz:	klasy	3 pkt
	szkoły	5 pkt
	środowiska	5-30 pkt
Uczestnictwo w zorganizowanych zajęciach pozalekcyjnych		20 pkt
Honorowe krwiodawstwo	za każdą akcję	30 pkt
Wolontariat	za każdą akcję	30 pkt
Frekwencja	od 90 %	30 pkt
	od 95 %	50 pkt
	od 98 %	70 pkt
Do dyspozycji wychowawców klas programowo najwyższych	po konsultacji z zespołem nauczycieli	do 50 pkt
Stosunek do obowiązków szkolnych	po konsultacji z zespołem nauczycieli	do 30 pkt
Kultura osobista	po konsultacji z zespołem nauczycieli	do 30 pkt
Pomoc koleżeńska	uzgodniona z wychowawcą klasy	do 20 pkt

3. Punkty ujemne, jakie może otrzymać uczeń w systemie punktowego oceniania zachowania:

Nagana Rady Pedagogicznej	z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły	300 pkt
Nagana dyrektora szkoły		200 pkt
Upomnienie dyrektora szkoły		150 pkt
Nagana wychowawcy klasy	z wpisem do dziennika lekcyjnego	75 pkt
Uwaga za naganne zachowanie w czasie zajęć klasowych lub przerw międzylekcyjnych	z wpisem do dziennika lekcyjnego	15 pkt
Uwaga za naganne zachowanie w czasie zbiorowych wyjść (wyjazdów)		30 pkt
Podrabianie dokumentów szkolnych		100 pkt
Palenie papierosów, e-papierosów na terenie szkoły, podczas wycieczek i imprez szkolnych		50 pkt
Wandalizm, niszczenie sprzętów i pomieszczeń szkolnych		20-50 pkt
Aroganckie zachowanie, znieważenie nauczycieli, pracowników i innych osób		50-100 pkt
Zaczepekki słowne i fizyczne, ublizanie kolegom		20 pkt
Wulgarnie słownictwo		20 pkt
Niewykonywanie poleceń nauczyciela i innych pracowników szkoły		20 pkt
Niewypełnianie przyjętych zobowiązań		20 pkt
Niewywiązywanie się z godnego reprezentowania szkoły		30 pkt
Nieprzestrzeganie przepisów BHP		15 pkt
Za każdą godzinę opuszczoną bez usprawiedliwienia		3 pkt
Za każdą godzinę opuszczoną bez usprawiedliwienia w dniu odrabiania zajęć szkolnych		5 pkt
Za zbiorową ucieczkę z zajęć lekcyjnych		20 pkt
Za każde spóźnienie		1 pkt
Zaśmiecanie szkoły i jej otoczenia		10 pkt

Korzystanie z telefonu komórkowego w czasie lekcji		100 pkt
--	--	---------

4. Proponowaną ocenę zachowania określa suma wszystkich otrzymanych punktów dodatnich i ujemnych:
 - 1) wzorowe – 251 i więcej
 - 2) bardzo dobre – od 201 do 250
 - 3) dobre – od 151 do 200
 - 4) poprawne – od 101 do 150
 - 5) nieodpowiednie – od 51 do 100
 - 6) naganne – 50 i mniej
5. Ocena roczna wynika ze średniej sumy punktów uzyskanych w obu semestrach.
6. Uczeń, który otrzyma:
 - 1) ocenę śródroczną lub końcową niedostateczną chociaż z jednego przedmiotu, nie może otrzymać oceny wzorowej zachowania, bez względu na liczbę zdobytych punktów,
 - 2) naganę Rady Pedagogicznej z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły, nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawne zachowania, bez względu na liczbę zdobytych punktów i inne osiągnięcia,
 - 3) naganę dyrektora, nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż dobre, bez względu na liczbę zdobytych punktów i inne osiągnięcia,
 - 4) w ciągu roku szkolnego naganę inną niż wymienione wcześniej, nie może otrzymać oceny wzorowej zachowania, bez względu na liczbę zdobytych punktów.

§ 53.

Zasady oceniania są niezienne przez cały rok szkolny. Ewentualne zmiany czy poprawki wprowadza się po zakończeniu roku szkolnego, chyba że wydane w tym czasie przepisy nadrzędne stanowią inaczej.

Rozdział 10. KWALIFIKACYJNE KURSY ZAWODOWE

§ 54.

1. Technikum jest organizatorem Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego zwanego dalej Kursem.
2. Kurs jest prowadzony w zakresie kwalifikacji określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.
3. Zajęcia prowadzone w ramach Kursu są płatne.

§ 55.

1. Kurs jest organizowany i prowadzony zgodnie z Regulaminem Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego.
2. Regulamin obowiązuje z chwilą rozpoczęcia Kursu.
3. Uczestnicy Kursu są zobowiązani do zaznajomienia się z Regulaminem i przestrzegania jego postanowień.

§ 56.

1. Zajęcia na Kursie są prowadzone w formie zaocznej i w formie kształcenia na odległość z zachowaniem wymogów prawnych, określonych w Rozporządzeniu MEN z dnia 19 marca 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 534). Możliwość kształcenia na odległość nie dotyczy zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Zajęcia teoretyczne i praktyczne Kursu odbywają się w salach i pracowniach Technikum.
3. Realizacja Kursu przebiega zgodnie z programem Kursu i harmonogramem planu zajęć.
4. Prowadzącymi zajęcia są nauczyciele i instruktorzy nauki zawodu z Technikum, a także zapraszani z zewnątrz.
5. Prowadzący zajęcia mają obowiązek realizować program Kursu zgodnie z planem zajęć.

§ 57.

1. Dyrektor Technikum wyznacza kierownika Kursu, który odpowiada za zgodne z Regulaminem organizowanie i prowadzenie zajęć na Kursie.
2. Kierownik Kursu nadzoruje przebieg, poziom i sposób prowadzenia zajęć na Kursie.
3. Do obowiązków kierownika Kursu należy:
 - 1) zaznajomienie uczestników z celem, programem i organizacją Kursu oraz ze szczegółowym planem zajęć,
 - 2) prowadzenie prawidłowej dokumentacji Kursu,
 - 3) rozwiązywanie problemów uczestników i prowadzących zajęcia, związanych z Kursem.

§ 58.

1. Zaświadczenie o ukończeniu Kursu wydawane są na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2019 poz. 652).
2. Podstawą uzyskania zaświadczenia o ukończeniu Kursu, jest uzyskanie zaliczeń i pozytywnych ocen z przedmiotów, zajęć i praktyk objętych programem Kursu oraz pozytywnych ocen z wewnętrznych egzaminów teoretycznych i praktycznych.
3. Egzaminy wewnętrzne odbywają się w formie stacjonarnej.
4. Na Kursie nie ocenia się zachowania.
5. Uzyskanie zaświadczenia o ukończeniu Kursu umożliwia przystąpienie do egzaminu na uzyskanie kwalifikacji zawodowej.

Rozdział 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 59.

1. Zmian w statucie dokonuje organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Pedagogicznej.
2. Technikum gromadzi, przetwarza i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odpowiednimi przepisami.
3. Technikum może zostać zlikwidowane przez organ prowadzący z końcem roku szkolnego. O zamiarze i przyczynach likwidacji należy powiadomić uczniów i rodziców, jednostkę samorządu terytorialnego prowadzącą ewidencję szkół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny co najmniej na 6 miesięcy przed terminem zamierzonej likwidacji.
4. W ciągu miesiąca od zakończenia likwidacji należy przekazać organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny kompletną dokumentację przebiegu nauczania Technikum.

Organ prowadzący Technikum