

# **S T A T U T**

## **Technikum nr 4 im. Ignacego Łukasiewicza w B y d g o s z c z y**

### **Rozdział 1 Szkoła. Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1**

1. Szkoła używa pełnej nazwy w brzmieniu Technikum nr 4 w Zespole Szkół Chemicznych im. Ignacego Łukasiewicza w Bydgoszczy. Na pieczętkach i stemplach może być używany czytelny skrót. W dalszej części Statutu używa się nazwy „Szkoła” lub „Technikum”.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Łukasiewicza 3 w Bydgoszczy.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego są prowadzone u pracodawców.

#### **§ 2**

Organem prowadzącym jest Miasto Bydgoszcz z siedzibą przy ul. Jezuickiej 1.

#### **§ 3**

Działalnością Technikum kieruje Dyrektor, który reprezentuje szkołę na zewnątrz.

#### **§ 4**

1. Technikum kształci w następujących zawodach:
  - 1) technik analityk;
  - 2) technik fotografii i multimediiów;
  - 3) technik ochrony środowiska;
  - 4) technik grafiki i poligrafii cyfrowej;
  - 5) technik organizacji turystyki;
  - 6) technik procesów drukowania.
2. W zawodzie technik analityk realizowane jest nauczanie modułowe.
3. Szkoła prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe.

### **Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 5**

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające przyjęty program wychowawczo – profilaktyczny.

## § 6

1. Szkoła, w szczególności realizuje następujące cele:
  - 1) kształtuje i rozwija wśród uczniów kompetencje wspierające wszechstronny rozwój poprzez edukację i działania wychowawcze;
  - 2) wdraża uczniów do funkcjonowania w życiu społecznym, budowania tożsamości, autonomii oraz poczucia godności;
  - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia i wykonywania wybranego zawodu i wejścia na rynek pracy;
  - 4) kształtuje pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze, przeciwdziała zagrożeniom, wdraża wiedzę o zasadach bezpieczeństwa i promuje zdrowy styl życia;
  - 5) zapewnia uczniom opiekę, bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę nauki;
  - 6) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej i organizuje opiekę nad uczniami z niepełnosprawnościami.

## § 7

1. Cele, o których mowa w paragrafie poprzedzającym, Szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:
  - 1) organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się;
  - 3) integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
  - 4) rozwinięcie kompetencji językowych, komunikacyjnych, współpracy, planowania własnego rozwoju;
  - 5) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń;
  - 6) przygotowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
  - 7) rozwinięcie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
  - 8) współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi;
  - 9) opracowanie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 10) efektywną współpracę z pracodawcami;
  - 11) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego.

## § 8

1. Za bezpieczeństwo ucznia:
  - 1) przebywającego w Szkole podczas wszystkich zajęć organizowanych przez Szkołę, odpowiada nauczyciel realizujący te zajęcia;
  - 2) odbywającego praktyczną naukę zawodu w zakładach pracy, odpowiada prowadzący zajęcia i opiekun praktyk;
  - 3) w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają wyznaczeni nauczyciele pełniący dyżury według opracowanego przez kierownictwo szkoły harmonogramu dyżurów;
  - 4) przebywającego w szatni przed lekcjami lub po lekcjach odpowiada obsługa szatni;
  - 5) uczestniczącego w wycieczkach szkolnych organizowanych poza teren miasta, odpowiada opiekun/opiekunowie i kierownik wycieczki;
  - 6) podczas wycieczki organizowanej poza terenem Szkoły w obrębie Bydgoszczy, za całą klasę może odpowiadać jeden opiekun.
2. Ubezpieczenie młodzieży i opiekunów uczestniczących w wycieczkach szkolnych jest obowiązkowe.
3. Dla zwiększenia bezpieczeństwa w Szkole zainstalowany jest system monitoringu wizyjnego.
4. Szczególną opieką w szkole obejmuje się:
  - 1) uczniów małoletnich - w celu zwiększenia bezpieczeństwa opracowano i wdrożono Standardy Ochrony Małoletnich;

- 2) uczniów klas pierwszych przez pierwsze dwa tygodnie nauki;
- 3) uczniów mających dłuższe zwolnienie lekarskie (powyżej dwóch tygodni);
- 4) uczniów w trudnej sytuacji materialnej i rodzinnej;
- 5) uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i rozwojowymi.

#### § 9

1. Szkoła udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom i ich rodzicom/opiekunom prawnym oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wspierający proces edukacyjny i wychowawczy. Ich działania są skorelowane.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 3a) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi, oprócz diagnozy indywidualnej sytuacji ucznia, dotyczy także:
  - 1) działań sprzyjających rozwojowi kompetencji, w tym kompetencji emocjonalno-społecznych;
  - 2) działań wspierających dobrostan i odporność psychiczną uczniów;
  - 3) indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów z niepełnosprawnościami oraz uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 1) działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 2) wspierania uczniów w dokonywaniu wyborów związanych z dalszą ścieżką edukacyjno-zawodową.
8. O udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować w szczególności:
  - 1) pełnoletni uczeń;
  - 2) rodzice ucznia lub opiekunowie prawni;
  - 3) dyrektor Szkoły;
  - 4) nauczyciele, wychowawcy lub zatrudnieni w szkole specjaliści;
  - 5) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;

- 6) pielęgniarka szkolna;
  - 7) inne organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców i specjalistów w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
10. Rodzice/opiekunowie prawni lub pełnoletni uczniowie są poinformowani o ustalonych dla ucznia formach wsparcia, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze realizowanych godzin.
11. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom polega na:
- 1) wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
  - 2) dostosowaniu wymagań wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się.
13. Szkoła prowadzi stałą współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną nr 1 w Bydgoszczy oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc młodzieży.
14. Osobami odpowiedzialnymi za koordynację współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną są specjaliści: pedagog, psycholog szkolny, pedagog specjalny.
15. Celem współpracy jest: wspomaganie rozwoju i efektywności uczenia się uczniów oraz udzielanie im, ich rodzicom, nauczycielom i wychowawcom pomocy psychologicznej i pedagogicznej. Powyższe cele są realizowane poprzez:
- 1) wspólne prowadzenie oceny funkcjonalnej uczniów polegającej na wieloaspektowym rozpoznaniu ich zasobów, barier i potrzeb w środowisku szkolnym oraz zaplanowaniu zindywidualizowanego wsparcia edukacyjno-terapeutycznego;
  - 2) uzyskanie wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
  - 3) udzielanie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem młodzieży;
  - 4) uzyskanie wsparcia w zakresie ochrony zdrowia psychicznego młodzieży, rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli.

### Rozdział 3 Organy Szkoły

#### § 10

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.

#### § 11

1. Dyrektor powołany jest przez organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor, kieruje Szkołą, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor Szkoły odpowiada za funkcjonowanie Szkoły na podstawie przepisów prawa a w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły;
  - 2) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
  - 3) stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzenia organów nadzorujących Szkołę;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) egzekwuje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
  - 7) stwarza warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji; których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacanie form działalności dydaktyczno- opiekuńczo-wychowawczej Szkoły;
  - 8) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
  - 9) powierza stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze i odwołuje z nich;
  - 10) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 11) przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
  - 12) dba o powierzone mienie;
  - 13) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 14) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
  - 15) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, związkami zawodowymi, organem prowadzącym i organem nadzorującym;
  - 16) w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, ustala zawody, w których kształci Szkoła, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
  - 17) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 18) wstrzymuje wykonanie uchwał innych organów niezgodnych z przepisami prawa, informuje o tym organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

- 19) odpowiada za przebieg i organizację egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego.
7. Dyrektor decyduje w sprawach określonych przepisami prawa, w tym:
  - 1) tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych;
  - 2) przyjmowania do Szkoły uczniów w trakcie roku szkolnego oraz zmiany przez nich klasy;
  - 3) organizowania indywidualnego nauczania;
  - 4) zwoływania posiedzeń Rady Pedagogicznej;
  - 5) zawieszania uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są sprzeczne z obowiązującymi przepisami i przekazywania ich do decyzji organu nadzorującego;
  - 6) niedopuszczania pracownika do zajęć w przypadkach wymagających natychmiastowego odsunięcia go od wykonywanych obowiązków do czasu podjęcia decyzji przez organ nadrzędny.
8. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym ogólne wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Szkoły ze szczególnym uwzględnieniem jakości pracy Szkoły.
9. Dyrektor prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
12. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 3) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 4) wnioski Dyrektora w sprawach przydziału stałych prac, zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych, wychowawczych;
  - 5) powierzenie przez Dyrektora stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych;
  - 6) odwołanie przez Dyrektora osób ze stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych.
13. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły albo jego zmian i uchwala go.-
14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
15. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i charakter pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów.
16. Rada Rodziców:
  - 1) reprezentuje interesy wszystkich uczniów i ich rodziców;
  - 2) współdziała ze wszystkimi rodzicami;
  - 3) przekazuje Dyrektorowi opinie, uwagi i wnioski dotyczące wszystkich spraw Szkoły oraz zapisów w dokumentach Szkoły;
  - 4) udziela pomocy socjalnej uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
  - 5) wspiera działania Samorządu Uczniowskiego;

- 6) wpływa na bieżące i perspektywiczne programowanie pracy Szkoły poprzez wnioski do Dyrektora Szkoły.
17. Rada Rodziców opiniuje:
- 1) projekt planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora;
  - 2) program i harmonogram poprawy kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 3) podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację;
  - 4) zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;
  - 5) wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych.
18. Samorząd Uczniowski stanowią wszyscy uczniowie Szkoły.
19. Zasady wybierania i zadania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
20. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
21. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
22. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
23. Samorząd Uczniowski może podejmować działania z zakresu wolontariatu w porozumieniu z dyrektorem szkoły oraz działającym w szkole Kołem Młodego Wolontariusza.

## Rozdział 4

### Zasady współdziałania organów Szkoły

#### § 12

Organom Szkoły zapewnia się swobodę działania i prawo podejmowania suwerennych decyzji w ramach posiadanych kompetencji.

#### § 13

Między organami Szkoły istnieje stały przepływ informacji odnośnie podjętych decyzji i uchwał oraz planowanych działań.

#### § 14

1. Organy Szkoły współpracują ze sobą w sprawach wychowawczych i kształcenia młodzieży. Dla zasięgnięcia opinii lub przedstawienia swoich problemów, reprezentanci poszczególnych organów Szkoły mogą uczestniczyć w posiedzeniu pozostałych organów. Organy Szkoły wspierają Dyrektora Szkoły podejmując działania dążące do lepszych efektów kształcenia, nauczania i opieki, tworzą dobry klimat Szkoły, a przede wszystkim utrwalają demokratyczne zasady jej funkcjonowania.

2. Formami współpracy są:
  - 1) wspólne posiedzenia organów Szkoły;
  - 2) zebrania klasowe;
  - 3) drzwi otwarte;
  - 4) indywidualne kontakty rodziców/opiekunów prawnych z wychowawcą klasy i Dyrektorem Szkoły a także nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
  - 5) udział rodziców w uroczystościach szkolnych, wycieczkach.
3. Formy współpracy pomiędzy rodzicami, a wychowawcami, nauczycielami i dyrekcją Szkoły uwzględniają prawo rodziców/opiekunów prawnych do:
  - 1) znajomości zadań i zamiarów dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale klasowym;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikacji i promowania oraz przeprowadzania wszelkich egzaminów;
  - 3) uzyskania rzetelnych informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, frekwencji na zajęciach edukacyjnych, postępów w nauce oraz przyczyn trudności w opanowaniu treści programowych;
  - 4) uzyskania porad w sprawie wychowania;
  - 5) uzyskania informacji o możliwości dalszego kształcenia;
  - 6) uczestniczenia w życiu klasy.
4. W sytuacjach spornych organy Szkoły zobowiązane są do wykorzystania polubownych metod rozwiązywania konfliktów, np. mediacji w obecności niezależnego przedstawiciela innego organu.

## Rozdział 5 Organizacja pracy Szkoły

### § 15

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz egzaminów zewnętrznych określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. W wykazie stałych terminów Szkoły ogłaszanych na dany rok szkolny znajdują się ustalone przez Dyrektora terminy wystawiania ocen proponowanych, ocen śródrocznych i końcoworocznych, praktyk zawodowych, zajęć praktycznych, spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi, posiedzeń rad pedagogicznych oraz dodatkowych dni wolnych.
3. Dyrektor ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych biorąc pod uwagę opinie pozostałych organów Szkoły.

### § 16

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły, opracowany przez Dyrektora, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez organ prowadzący Szkołę.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych z podziałem na klasy oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
3. Rozkład zajęć uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

## § 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział uczniów zwany także klasą. W ciągu roku nauki uczniowie danej klasy zaliczają wszystkie przedmioty obowiązkowe określone planem nauczania i wybranym programem nauczania dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Minimalna liczba uczniów w oddziałach klas pierwszych jest ustalana przez organ prowadzący Szkołę.

## § 18

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych 55 minut, godzina pracy psychologa, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i bibliotekarza trwają po 60 minut.
3. Zgodnie z przyjętym programem Szkoła organizuje praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne. Zajęcia organizowane są w formie pozaszkolnej we współpracy z pracodawcami oraz instytucjami pracującymi na rzecz rynku pracy.
4. Szkoła na zasadach określonych w odrębnych przepisach organizuje w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki oraz zajęcia edukacji zdrowotnej.
5. W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w wymienionych zajęciach szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć.
6. Zajęcia w szkole z religii i etyki mogą być organizowane w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych.
7. Szkoła może organizować zajęcia w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

## § 19

1. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków dokonuje się podziału na grupy w zależności od posiadanych przez Szkołę środków finansowych i według następujących zasad:
  - 1) na lekcjach wychowania fizycznego, informatyki, języków obcych oraz w pracowniach specjalistycznych liczba uczniów jest ustalona według przepisów prawa oświatowego;
  - 2) na zajęciach praktycznych w technikum odbywających się w zakładach przemysłowych liczbę uczniów w grupie określa umowa z zakładem pracy.

## § 20

Niektóre zajęcia nadobowiązkowe (np. koła zainteresowań), a także wycieczki i wyjazdy mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym.

## § 21

1. Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu;

5) w szczególnych przypadkach nauczania indywidualnego.

## § 22

1. Zajęcia zdalne realizowane są z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams zgodnie z obowiązującym planem lekcji lub uzgodnionym planem zajęć nauczania indywidualnego.
2. Wymiana materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, przekazanie prac, ćwiczeń, zadań itp. odbywa się poprzez platformę Microsoft Teams.
3. Nauczyciele do realizacji zajęć wykorzystują bezpłatne aplikacje, programy, generatory zadań i kart pracy oraz strony internetowe uwzględniające specyfikę danego przedmiotu.
4. Dodatkowymi niezbędnymi narzędziami do realizacji kształcenia na odległość jest mikrofon oraz kamera ustawiona tak, aby pokazywała zgodnie z prawem jedynie wykonywane zadanie.
5. Uczeń nieposiadający możliwości technicznych realizacji zajęć na odległość (brak łącza internetowego, brak kamery i mikrofonu) realizuje zajęcia w budynku szkoły na przygotowanych stanowiskach. Szkoła zapewnia stanowiska do realizacji kształcenia na odległość wyposażone w niezbędne narzędzia.
6. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonania zleconych prac.
7. W lekcji mogą brać udział jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.
8. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest:
  - 1) zapis połączenia internetowego w platformie Microsoft Teams;
  - 2) aktywne uczestniczenie w zajęciach, odpowiadanie na zadane pytania i wykonanie w trakcie lekcji zadań i ćwiczeń wskazanych przez nauczyciela;
  - 3) wykorzystanie w trakcie lekcji narzędzi niezbędnych do realizacji zajęć.
9. Nauczyciel podczas lekcji on-line realizuje zaplanowany przez siebie temat dostosowując podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania z urządzeń komunikacji elektronicznej.

## § 23

Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli. Podstawą jest pisemne porozumienie zawarte pomiędzy Dyrektorem a szkołą wyższą.

## § 24

1. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych oraz opiekuńczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Biblioteka jest zobowiązana prowadzić współpracę z Wojewódzką i Miejską Biblioteką oraz Biblioteką Pedagogiczną w Bydgoszczy.
3. Biblioteka szkolna umożliwia:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
  - 2) wypożyczanie woluminów;
  - 3) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - 4) korzystanie z Internetu i multimedialnych źródeł informacji.
4. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły.
5. Biblioteka udostępnia czytelnię i wypożycza książki pięć razy w tygodniu w godzinach pracy określonych zarządzeniem dyrektora Szkoły tak, aby uczniowie mieli możliwość korzystania z jej zbiorów w trakcie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych. Jeden dzień

w tygodniu jest zorganizowany w taki sposób, aby umożliwić uzupełnienie i opracowywanie zbiorów.

6. Do zadań i obowiązków bibliotekarza należą:

1) Zadania pedagogiczne:

- a. udostępnienie zbiorów w wypożyczalni i czytelnii;
- b. indywidualne doradztwo w doborze lektury;
- c. prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- d. prowadzenie zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
- e. informowanie nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
- f. prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa, np. konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp.

2) Zadania organizacyjno-techniczne:

- a. gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami Szkoły;
- b. ewidencja zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c. opracowanie zbiorów tj. klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne,
- d. selekcja zbiorów materiałów zbędnych i niszczonych;
- e. organizacja warsztatu informacyjnego, wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenia katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliotecznych itp;

3) Obowiązki nauczyciela – bibliotekarza:

- a. odpowiada za stan powierzonych mu zbiorów;
- b. współpracuje z wychowawcami, nauczycielami poszczególnych przedmiotów oraz uczniami w zakresie edukacji czytelniczej;
- c. prowadzi właściwą dokumentację: dzienną, miesięczną, okresową i roczną statystykę i ewidencję wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytki, karty akcesyjne czasopism, okresowe i roczne sprawozdania z pracy;
- d. podejmuje działania wspomagające proces dydaktyczno-wychowawczy.

§ 25

- 1. W Szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, działający na rzecz wsparcia uczniów w wyborach edukacyjno-zawodowych oraz planowania przez nich kariery zawodowej.
- 2. Dyrektor Szkoły wyznacza koordynatora doradztwa zawodowego, który opracowuje coroczny Program Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
- 3. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest:
  - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia;
  - 2) przygotowanie młodzieży do wejścia na rynek pracy;
  - 3) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych na rynku pracy;
  - 4) przygotowanie młodzieży do uczenia się przez całe życie;
  - 5) pomoc nauczycielom i rodzicom/opiekunom prawnym w efektywnym wspieraniu dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjno-zawodowych.
- 4. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone przez nauczycieli, wychowawców klas i specjalistów w ramach:
  - 1) lekcji doradztwa zawodowego;
  - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy;

- 3) lekcji biznesu i zarządzania;
- 4) przedmiotów zawodowych;
- 5) spotkań z nauczycielami i rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;
- 6) indywidualnych konsultacji i rozmów doradczych;
- 7) wycieczek zawodowych.
- 8) poprzez organizację przez Szkołę spotkań z pracodawcami oraz przedstawicielami instytucji świadczących poradnictwo zawodowe i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

## Rozdział 6

### Działalność wolontariatu

#### § 26

1. Wolontariat jest elementem programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
2. Działania w ramach wolontariatu podejmowane są poza czasem przeznaczonym na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Działania podejmowane w ramach wolontariatu wynikają z zapotrzebowania na wsparcie wolontaryjne w społeczności lokalnej oraz możliwości ich realizacji.
4. W Technikum działa Koło Młodego Wolontariusza, które zrzesza uczniów Szkoły.
5. Członkiem Szkolnego Koła Młodego Wolontariusza może być każdy uczeń, który włączył się w jego pracę i wyraża chęć pełnego w nim uczestnictwa. W działalność Koła Młodego Wolontariusza mogą włączać się (w razie potrzeby) członkowie niezrzeszeni.
6. Koło Młodego Wolontariusza może podejmować wolontariat:
  - 1) stały, poprzez systematycznie oferowane wsparcie i wykonywanie pracy, w sposób zaplanowany i cyklicznie zorganizowany w czasie;
  - 2) akcyjny, wyrażający się w jednorazowym wspieraniu określonej akcji, organizacji zbierek, pomocy w organizowaniu wydarzeń dla różnych grup osób potrzebujących.
7. Opiekę nad Kołem Młodego Wolontariusza sprawuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel, wspierający podejmowane przez wolontariuszy działania i czuwający nad tym, by działalność Koła Młodego Wolontariusza była zgodna ze Statutem Szkoły.
8. Miejscem działania organizacji Koło Młodego Wolontariusza jest siedziba Technikum.
9. Działalność Koła Młodego Wolontariusza opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
10. Prawa wolontariusza:
  - 1) zgłaszanie własnych propozycji, inicjatyw;
  - 2) wsparcia ze strony opiekuna Koła Młodego Wolontariusza oraz członków szkolnego wolontariatu;
  - 3) podejmowanie pracy w wymiarze nieutrudniającym nauki w szkole, pracy w domu i odpoczynku;
  - 4) otrzymania pisemnego zaświadczenia o wykonywanej pracy jeżeli systematycznie brał udział w spotkaniach i zebraniach Koła oraz aktywnie uczestniczył w pracy wolontariatu;
  - 1) rezygnacji z pracy na rzecz wolontariatu po uprzedzeniu opiekuna Koła Młodego Wolontariusza.
11. Obowiązki wolontariusza:
  - 1) wykonywania pracy na rzecz Koła Młodego Wolontariusza i prac podejmowanych przez Koło;
  - 2) uczestniczenia w spotkaniach Koła Młodego Wolontariusza;

- 3) uczestnictwo w co najmniej 70% akcji organizowanych przez Szkolne Koło Wolontariatu, w przypadku ubiegania się o otrzymanie pisemnego zaświadczenia o wykonywanej pracy.
12. Uczniowie poniżej osiemnastego roku życia, przed podjęciem działalności przedstawiają opiekunowi Koła pisemną zgodę rodziców na uczestnictwo w tej działalności.
13. Szkolne Koło Młodego Wolontariusza prowadzi działalność informacyjną za pośrednictwem:
  - 1) okazjonalnych plakatów;
  - 2) informacji zamieszczanych na stronie internetowej szkoły.
  - 3) sporządzania sprawozdania z działalności Koła, przedstawianego na zakończenie każdego roku szkolnego Radzie Pedagogicznej.
14. Do zadań nauczyciela pełniącego funkcję szkolnego opiekuna wolontariatu należy przede wszystkim:
  - 1) organizowanie spotkań, rekrutacji i szkoleń dla wolontariuszy;
  - 2) motywowanie uczniów do działania i monitorowanie ich pracy;
  - 3) reprezentowanie szkolnego wolontariatu w szkole i instytucjach zewnętrznych;
  - 4) ewaluacja prowadzonych działań, w tym sprawdzenie: czy zakładany cel jest realizowany, czy treść i rodzaj zadań są dostosowane do uczniów, czy dzięki wolontariatowi są odnoszone korzyści wychowawcze i profilaktyczne.

#### § 27

1. Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada:
  - 1) sale lekcyjne;
  - 2) pracownię;
  - 3) laboratoria;
  - 4) salę gimnastyczną, siłownię oraz boisko sportowe;
  - 5) gabinet pomocy przedlekarskiej;
  - 6) pomieszczenia do pracy pracowników administracji i obsługi;
  - 7) archiwum;
  - 8) szatnię;
  - 9) aulę szkolną;
  - 10) bibliotekę szkolną;
  - 11) gabinet doradcy zawodowego;
  - 12) salę konferencyjną;
  - 13) gabinety pedagoga, psychologa i pedagoga specjalnego;
  - 14) gabinety dyrektora, wicedyrektora, kierowników.

### Rozdział 7

#### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### § 28

1. Dyrektor zatrudnia nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

#### § 29

1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły, w szczególności:
  - 1) systematycznie przygotowywać się do prowadzenia zajęć;

- 2) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez Szkołę kryteriami;
  - 3) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
  - 4) korelować poszczególne zajęcia edukacyjne, uogólniać wiedzę;
  - 5) akcentować wartości humanistyczne, moralne i etyczne;
  - 6) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
  - 7) udzielać rzetelnych informacji o postępach edukacyjnych ucznia oraz jego zachowaniu;
  - 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współpracy ze specjalistami.
3. Do obowiązków nauczycieli, poza dydaktyką i wychowaniem należy w szczególności:
- 1) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 2) przestrzeganie zapisów statutowych;
  - 3) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas lekcji i przerw międzylekcyjnych na terenie Szkoły zgodnie z harmonogramem dyżurów;
  - 4) uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez Szkołę;
  - 5) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej i jej zespołach;
  - 6) dbałość o pomoce dydaktyczne – wychowawcze i sprzęt szkolny, w tym odpowiedzialność za powierzone mienie;
  - 7) egzekwowanie przestrzegania regulaminów poszczególnych pomieszczeń na terenie Szkoły;
  - 8) udzielenie pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznawanie problemów uczniów;
  - 9) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom,
  - 11) opracowywanie lub wybór programów nauczania;
  - 12) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań oraz przedstawianie ich na zebraniach Rady Pedagogicznej.
4. Opiekę merytoryczną i metodyczną nad nauczycielem początkującym sprawuje mentor wyznaczony przez dyrektora Szkoły.
5. Mentor nauczyciela początkującego, zgodnie z odrębnymi przepisami w szczególności ma obowiązek:
- 1) wspierania go we wdrożeniu do pracy;
  - 2) pomocy metodycznej w zakresie dydaktyki, opieki i wychowania;
  - 3) organizacji wzajemnych obserwacji lekcji i ich analizy;
  - 4) udziału w ocenie jego pracy i przygotowaniu wymaganej opinii.

## § 30

1. Dyrektor Szkoły powierza każdą klasę opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, kierując się w miarę możliwości tym, by mógł on prowadzić klasę przez cały tok kształcenia.
2. Wychowawca klasy sprawuje opiekę nad uczniami przez:
  - 1) wczesne rozpoznanie sytuacji materialnej, rodzinnej, zdrowotnej ucznia;
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie;
  - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 4) rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów.
4. Wychowawca klasy, w celu realizacji zadań, w szczególności:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami różne formy życia zespołowego, integrujące zespół uczniowski;
  - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;

- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nim i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów;
- 6) prowadzi dokumentację wychowawcy klasy.
5. Wychowawca klasy na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym przedstawia zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów, informację na temat wymagań edukacyjnych i warunków uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny końcoworocznej.
6. Wychowawca klasy współpracuje z innymi nauczycielami i specjalistami w celu zapewnienia uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. Wychowawca klasy przeprowadza zebrania z rodzicami/opiekunami prawnymi według harmonogramu przewidzianego na dany rok szkolny i bieżących potrzeb.
8. Informacje o postępach dziecka w nauce i ewentualnych problemach wychowawczych rodzice mogą uzyskać od wychowawcy, nauczyciela uczącego, pedagoga szkolnego lub Dyrektora Szkoły.
9. Rodzice w porozumieniu z uczniami lub pełnoletni uczniowie mogą złożyć za pośrednictwem Rady Rodziców bądź bezpośrednio do Dyrektora Szkoły wniosek o zmianę wychowawcy z uzasadnieniem i ewentualnym wskazaniem innego nauczyciela.
10. Ewentualna zmiana wychowawcy w toku nauczania może nastąpić tylko z powodu okoliczności wynikających ze zmian kadrowych, rażącego zaniedbania w wykonywaniu obowiązków wychowawcy klasy oraz umotywowanego wniosku rodziców danej klasy lub pełnoletnich uczniów.
11. Dyrektor Szkoły, po rozpatrzeniu wniosku i analizie sytuacji, podejmuje ostateczną decyzję.

## § 31

Dla podnoszenia efektywności działań edukacyjnych, wychowawczych i organizacji pracy Technikum, utworzone zostały zespoły prowadzone przez liderów wyznaczonych przez dyrektora Szkoły:

### 1. Zespoły zadaniowe:

- 1) Zespół Wychowawczy, w skład, którego wchodzi wszyscy nauczyciele Szkoły. Zadania Zespołu Wychowawczego obejmują: korelowanie wszelkich działań wychowawczych w Szkole, opracowywanie materiałów wykorzystywanych w pracy wychowawcy, organizowanie doradztwa dla początkujących wychowawców;
- 2) Zespół ds. Promocji Szkoły, którego zadania to budowanie pozytywnego wizerunku placówki, pozyskiwanie nowych uczniów oraz dbanie o stały i jasny kontakt ze środowiskiem lokalnym. Działania obejmują m.in. obsługę strony internetowej i mediów społecznościowych, organizację Drzwi Otwartych, udział w targach edukacyjnych i spotkaniach z uczniami ze szkół podstawowych, opracowywanie materiałów promocyjnych;
- 3) Zespół ds. Ewaluacji Dokumentów Szkoły, którego głównym celem jest zapewnienie zgodności szkolnych regulaminów z aktualnym prawem oświatowym;
- 4) Zespół Skrutacyjny Rady Pedagogicznej powoływany doraźnie. Jego głównym zadaniem jest przeprowadzenie, obliczenie i ogłoszenie wyników głosowania tajnego;
- 5) Zespół ds. Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli, który diagnozuje realne potrzeby edukacyjne nauczycieli oraz przygotowuje roczny plan szkoleń;

- 6) Zespół ds. Przeglądu Szkoły, który zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy na terenie placówki poprzez dokonywanie szczegółowych oględzin obiektów przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w jego trakcie;
  - 7) Zespół ds. Realizacji Projektu Erasmus+, którego rolą jest kompleksowe zarządzanie, koordynacja oraz rozliczenie przyznanego grantu zgodnie z umową finansową podpisaną z Narodową Agencją;
  - 8) Komisja Kasacyjna, której zadaniem jest ocena stanu technicznego, kwalifikacja do kasacji oraz fizyczna likwidacja zużytego lub zniszczonego majątku szkoły;
  - 9) Zespół do spraw Standardów Ochrony Małoletnich odpowiedzialny za nadzorowanie bezpiecznych warunków pobytu uczniów szkole, przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniach, monitorowanie procedur antyprzemocowych oraz wspieranie dyrekcji w reagowaniu na zagrożenie;
  - 10) Zespół Pomocy Psychologicznej – Pedagogicznej, którego zadania opisane zostały w niniejszym dokumencie w § 9.
2. Zespoły przedmiotowe:
    - 1) Zespoły ds. Kształcenia zawodowego:
      - a. Zespół Nauczycieli kształcących w zawodzie technik analityk;
      - b. Zespół Nauczycieli kształcących w zawodzie technik grafiki i poligrafii;
      - c. Zespół Nauczycieli kształcących w zawodzie technik fotografii i multimedialnych;
      - d. Zespół Nauczycieli kształcących w zawodzie technik ochrony środowiska;
      - e. Zespół Nauczycieli kształcących w zawodzie technik organizacji turystyki.
    - 2) Zespoły ds. Kształcenia ogólnego:
      - a. Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych;
      - b. Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
      - c. Zespół Nauczycieli Przedmiotów Ścisłych;
      - d. Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego.
  3. Zespoły przedmiotowe i zawodowe tworzą nauczyciele przedmiotów pokrewnych lub uczący w danym zawodzie.
  4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego i zawodowego obejmują:
    - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla napisania, ustalenia lub modyfikowania programów nauczania i sposobów ich realizacji, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
    - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
    - 3) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
    - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, uzupełnienie ich wyposażenia.
  5. Częstotliwość zebrań zespołów zależy od przyjętych zadań i istniejących potrzeb.
  6. W Szkole funkcjonują także Zespoły klasowe, które tworzą nauczyciele pracujący z daną klasą. Zadaniem zespołu jest w szczególności:
    - 1) korelowanie treści programowych przedmiotów i porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów;
    - 2) porozumiewanie się z rodzicami w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego;
    - 3) opracowywanie indywidualnych programów pracy z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
    - 4) wyrażanie opinii w sprawie oceny zachowania uczniów.
  7. Spotkania Zespołu klasowego odbywają się wg potrzeb. Zwoływane są przez wychowawcę klasy, który kieruje jego pracą.

§ 32

1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
  - 1) wicedyrektor;
  - 2) kierownik szkolenia praktycznego;
  - 3) kierownik laboratorium;
  - 4) kierownik gospodarczy;
  - 5) sekretarz szkoły;
  - 6) starszy referent;
  - 7) samodzielny referent.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) laborant;
  - 2) portier;
  - 3) konserwator;
  - 4) rzemieślnik;
  - 5) szatniarz;
  - 6) sprzątaczką.
3. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
  - 2) przygotowanie egzaminu maturalnego;
  - 3) organizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 4) pomoc w organizacji pracy szkoły.
4. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
  - 1) organizacja kształcenia praktycznego;
  - 2) koordynowanie działalności promocyjnej szkoły;
  - 3) pomoc w organizacji pracy szkoły.
5. Do zadań kierownika laboratorium należy w szczególności:
  - 1) organizacja i nadzór nad bezpieczeństwem pracy w laboratoriach szkolnych;
  - 2) przygotowanie egzaminów zawodowych;
  - 3) pomoc w organizacji pracy szkoły.
6. Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad pracą pracowników obsługi Szkoły;
  - 2) planowanie prac budowlanych, remontów i nadzorowanie ich;
  - 3) zakup środków czystości, sprzętu i materiałów biurowych.
7. Do zadań sekretarza Szkoły należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników;
  - 2) sporządzanie statystyk oraz sprawozdań na polecenie Dyrektora szkoły;
  - 3) kontakt z interesariuszami szkoły.
8. Do zadań starszego referenta należy w szczególności:
  - 1) obsługa kancelarii Szkoły;
  - 2) nadzór nad pomieszczeniami kancelarii i gabinetu Dyrektora Szkoły.
9. Do zadań samodzielnego referenta należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie prac związanych z prowadzeniem i archiwizacją dokumentów uczniów i absolwentów szkoły;
  - 2) współorganizowanie rekrutacji do szkoły.
10. Do zadań laboranta należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie i kontrolowanie sprzętu do ćwiczeń w pracowniach;
  - 2) współpraca z nauczycielami w zakresie wykonywanych ćwiczeń w czasie trwania zajęć lekcyjnych w pracowniach;
  - 3) dbanie o należyty stan aparatury, sprzętu i urządzeń w pracowniach oraz dbanie o porządek w magazynach należących do laboratorium.

11. Do zadań portiera należy w szczególności:
  - 1) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego;
  - 2) kontrola osób wchodzących do Szkoły;
  - 3) sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia Szkoły.
12. Do zadań konserwatora i rzemieślnika należy w szczególności:
  - 1) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w Szkole;
  - 2) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach Szkoły;
  - 3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku Szkoły i jego obejściu.
13. Do zadań szatniarza należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie i wydawanie odzieży wierzchniej;
  - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem osób przebywających w szatni szkolnej, nad porządkiem i zabezpieczeniem pomieszczenia.
14. Do zadań sprzątaczk należy w szczególności:
  - 1) utrzymanie w czystości przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
  - 2) informowanie woźnego o zaistniałych usterkach technicznych w Szkole;
  - 3) w przypadku nieobecności innej sprzątaczk (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika;
  - 4) pełnienie dyżurów popołudniowych w szatni szkolnej, czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem szatni.

## Rozdział 8 Uczniowie Szkoły

### § 33

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy;
  - 3) poszanowania godności, dyskrecji w sprawach osobistych;
  - 4) opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo;
  - 5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym i swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych;
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, zgodnej z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego oraz opieki pielęgniarzkiej;
  - 11) przedstawiania wychowawcy klasy, wybranemu nauczycielowi, specjalście bądź bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
  - 12) korzystania pod opieką wyznaczonej osoby z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, czytelników;
  - 13) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;

- 14) udziału w organizowanych dla niego imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie Szkoły;
  - 15) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych).
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły i zarządzeniach Dyrektora Szkoły, a w szczególności:
- 1) systematycznego przygotowania się do zajęć edukacyjnych i aktywnego uczestniczenia w nich;
  - 2) kulturalnego zachowania się wobec nauczycieli i pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów;
  - 3) przestrzegania czasu pracy i rozkładu zajęć w Szkole oraz podczas praktycznej nauki zawodu;
  - 4) usprawiedliwiania nieobecności na obowiązkowych zajęciach dydaktycznych i praktycznych zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole;
  - 5) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycje Szkoły, godnego jej reprezentowania;
  - 6) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i wygląd;
  - 7) dbałości o wspólne dobro materialne, ład i porządek w Szkole;
  - 8) noszenia przy sobie legitymacji uczniowskiej lub przepustki na terenie zakładu, w którym odbywa praktykę jeśli określają to przepisy tam obowiązujące;
  - 9) uczestniczenia w uroczystościach i imprezach szkolnych oraz pozaszkolnych w stroju dostosowanym do rodzaju wydarzenia;
  - 10) przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telefonicznych na terenie szkoły.
3. Uczniowi nie wolno:
- 1) opuszczać budynku Szkoły w czasie trwania obowiązkowych zajęć lekcyjnych i przerw. Uczeń w czasie przerw w okresie wiosenno-jesiennym może przebywać na terenie ogrodu szkolnego;
  - 2) wprowadzać osób trzecich na teren Szkoły, tzn. osób nienależących do społeczności Szkoły;
  - 3) palić papierosów i e-papierosów, spożywać alkoholu, zażywać narkotyków i innych środków odurzających;
  - 4) korzystać bez zgody nauczyciela z telefonów komórkowych lub innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas trwania zajęć dydaktycznych. W trakcie lekcji telefony komórkowe powinny być wyciszone i schowane do plecaka lub torby.
  - 5) przychodzić do Szkoły w stroju nieodpowiednim (paragraf 34)
4. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi, podlegający obowiązkowi nauki, korzystają z nauki i opieki na warunkach dotyczących obywateli polskich do ukończenia 18 lat lub ukończenia szkoły ponadpodstawowej.

#### § 34

1. Strój ucznia i uczennicy powinien być wyrazem szacunku dla pracowników Szkoły oraz koleżanek i kolegów, świadczyć o wysokiej kulturze osobistej i znajomości norm obyczajowych. Elementy stroju nie powinny nikogo rozpraszać, obrażać, prowokować czy też stanowić potencjalnego zagrożenia.
2. Niedozwolone jest noszenie odzieży oraz akcesoriów z wulgarnymi hasłami, emblematami propagującymi środki odurzające, przemoc, nietolerancję lub powszechnie potępiane ideologie.

3. Strój codzienny ma być czysty, schludny, niewyzywający, powinien zakrywać bieliznę, być uszyty z nieprzezroczystych materiałów. Uczennice i uczniowie powinni mieć zasłonięty tułów wraz z górną częścią ramion i zasłonięte uda.
4. W budynku Szkoły obowiązuje zakaz noszenia nakryć głowy.
5. Na lekcjach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy, nie wolno w ich trakcie nosić biżuterii, dłuższe włosy muszą być spięte.
6. Strój na zajęciach laboratoryjnych określają obowiązujące przepisy BHP.
7. Odzież zewnętrzną należy zostawiać w szatni.
8. Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy:
  - 1) dziewczęta – bluzka w jasnych kolorach, w ciemnych kolorach spódnica, spodnie, kostium lub suknia;
  - 2) chłopcy – ciemny garnitur, koszula i krawat lub koszula, krawat i ciemne spodnie o klasycznym kroju;
  - 3) bez względu na temperaturę otoczenia strój odświętny ucznia powinien mieć charakter wizytowy i zasłaniać brzuch, plecy, ramiona, biodra i uda.
9. Wątpliwości związane ze strojem ucznia rozwiązuje wychowawca klasy, a w kwestiach spornych Dyrektor Szkoły.
10. Ocena zachowania uwzględnia przestrzeganie zapisów Statutu dotyczących stroju ucznia.

#### § 35

1. Szkoła posiada ujednolicony system nagród i kar.
2. Uczeń jest nagradzany:
  - 1) ustną lub pisemną pochwałą nauczyciela, wychowawcy, Dyrektora Szkoły wobec klasy lub całej społeczności uczniowskiej;
  - 2) eksponowaniem osiągnięć w gablotach, na stronie internetowej szkoły i szkolnym serwisie społecznościowym;
  - 3) listem gratulacyjnym do rodziców/opiekunów prawnych;
  - 4) nagrodą rzeczową z funduszu Rady Rodziców;
  - 5) sponsorowanym wyjazdem na warsztaty i szkolenia oraz wycieczki;
  - 6) wpisaniem do Złotej Księgi Absolwentów lub Księgi Samorządu;
  - 7) wnioskiem o przyznanie Stypendium Prezesa Rady Ministrów lub wnioskiem w ramach innego programu stypendialnego.
3. Wyróżnienie jedną z wymienionych wyżej nagród może nastąpić na wniosek: organu Szkoły, wychowawcy, opiekunów kół zainteresowań, organizacji młodzieżowych działających w Szkole, komisji przedmiotowych.
4. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do Dyrektora w terminie 7 dni od ogłoszenia jej przyznania.
5. Zastrzeżenie może być wniesione wyłącznie na piśmie i umotywowane.
6. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenie w terminie 14 dni od jego wniesienia.
7. W uzasadnionych przypadkach nagroda może być anulowana. Fakt anulowania nagrody podaje się do publicznej wiadomości w sposób, w który została ogłoszona.

#### § 36

1. Uczeń może być ukarany przez:
  - 1) upomnienie ustne wychowawcy klasy lub innego nauczyciela;
  - 2) upomnienie wychowawcy klasy;
  - 3) naganę wychowawcy;
  - 4) naganę Dyrektora Szkoły;
  - 5) naganę Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem;
  - 6) skreślenie z listy uczniów.

2. Kary są udzielane uczniowi za naruszenie obowiązków wymienionych w Statucie szkoły.
3. Upomnienie oraz nagana wychowawcy klasy wpisywane są do dziennika, co stanowi informację dla ucznia oraz rodzica/opiekuna prawnego.
4. Pismo dotyczące udzielenia Nagany Dyrektora Szkoły i Nagany Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem w przypadku, gdy dotyczy ucznia niepełnoletniego przesyła się listem poleconym na adres rodziców/opiekunów prawnych. W przypadku, gdy uczeń jest pełnoletni odbiera pismo osobiście w kancelarii Szkoły.
5. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych oraz nieletniego, zastosować środek oddziaływania wychowawczego. Warunki i tryb zastosowania środka wychowawczego określają odrębne przepisy.
6. Uczeń ukarany zostaje:
  - 1) karą upomnienia, gdy opuści bez usprawiedliwienia 20 godzin;
  - 2) naganą wychowawcy, gdy opuści bez usprawiedliwienia 40 godzin;
  - 3) naganą Dyrektora Szkoły, gdy opuści bez usprawiedliwienia 60 godzin;
  - 4) naganą Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem gdy opuści bez usprawiedliwienia 80 godzin.
7. Uczeń zostaje skreślony z listy uczniów, gdy mimo oddziaływania wychowawcy, pedagoga, Dyrektora, współdziałania z rodzicami w przypadku ucznia niepełnoletniego, otrzymywania kar wymienionych w niniejszym Statucie, uchyla się od wykonywania obowiązków określonych przepisami prawa obowiązującymi w Szkole.
8. Uczeń może być skreślony z listy uczniów Szkoły z pominięciem gradacji kar za rażące wejście w kolizję z prawem, dopuszczenie się przemocy wobec innych lub celowe niszczenie mienia Szkoły i mienia prywatnego oraz za narażenie zdrowia i życia innych, w tym wnoszenie na teren Szkoły przedmiotów mogących spowodować obrażenia ciała, utratę zdrowia lub życia.
9. Wykonanie każdej kary może zostać zawieszone na czas próby (nie dłuższy niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Szkolnego, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, organizacji działających w Szkole.
10. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o udzielonej karze uczniowi nieletniemu.
11. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołania się od kary w ciągu 14 dni od jej nałożenia odpowiednio do Dyrektora Szkoły.
12. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołania się od kary ustalonej przez Dyrektora w ciągu 14 dni od jej nałożenia do Dyrektora Szkoły do ponownego rozpatrzenia.

## Rozdział 9

### Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

#### § 37

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i branżowego oraz programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad określonych w Statucie Szkoły i obowiązujących przepisach prawa oświatowego.

#### § 38

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju i kierunku dalszej pracy;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy.

#### § 39

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych, a także śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych na podstawie przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

2. W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują następujące zasady:

- 1) jawności kryteriów oceniania – uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 2) częstotliwości i regularności oceniania – uczeń oceniany jest na bieżąco, systematycznie (co najmniej trzy oceny w semestrze);
- 3) różnorodności oceniania – uczeń oceniany jest w różnych obszarach jego aktywności wynikającej ze specyfiki przedmiotu;
- 4) różnicowania wymagań edukacyjnych – zadania stawiane uczniowi powinny uwzględniać zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) jawności oceny - uczniowie, rodzice/ opiekunowie prawni mają możliwość wglądu do prac pisemnych ucznia w terminie i formie dogodnej dla każdej ze stron i ustalonej z nauczycielem, prace pisemne uczniów należy przechowywać do końca roku szkolnego.

3. Ocenianie ucznia z religii, etyki i edukacji zdrowotnej odbywa się zgodnie odrębnymi przepisami.

#### § 40

1. Nauczyciele do 30 września informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z 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.
2. Sposób udostępnienia ww. informacji: uczniowie otrzymują ją podczas lekcji od nauczycieli przedmiotu, informacja dla rodziców/opiekunów prawnych znajduje się w bibliotece szkolnej.
3. Wychowawca klasy do 30 września informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) Zasadach Oceniania Wewnątrzszkolnego zawartych w statucie szkoły.
11. Uczniowie informowani są w trakcie godziny z wychowawcą, rodzice/opiekunowie prawni podczas pierwszego zebrania z wychowawcą klasy. Nieobecny podczas lekcji/spotkania uczeń lub rodzic powinien sam zapoznać się z wymienionymi wyżej informacjami zawartymi w Statucie szkoły.

#### § 41

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne: śródroczne, roczne, końcowe.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza w 16 tygodniu roku szkolnego.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacji rocznej i końcowej uczniów dokonuje się w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
7. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania co najmniej na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Wpis oceny, w tym oceny niedostatecznej do dziennika elektronicznego uważany jest za zrealizowanie tego obowiązku.
8. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły z wyjątkiem sytuacji, w której uczeń co najmniej dwa razy z rzędu otrzyma w klasyfikacji rocznej ocenę naganną. Wówczas Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę w tej sprawie.

10. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego może być udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym na ich pisemną prośbę w ciągu trzech dni roboczych od przeprowadzenia egzaminu, sprawdzianu wiadomości i umiejętności lub posiedzenia komisji powołanej przez Dyrektora w przypadku oceny zachowania.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na ich pisemną prośbę. Wgląd odbywa się w obecności pracownika Szkoły w ciągu trzech dni roboczych od złożenia wniosku.

#### § 42

1. Nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych może zostać usprawiedliwiona przez wychowawcę klasy po otrzymaniu od ucznia pełnoletniego, a w wypadku ucznia nieletniego od rodziców/ opiekunów prawnych pisemnego oświadczenia z prośbą o usprawiedliwienie. Powinno ono wpłynąć w ciągu 7 dni roboczych od ostatniego dnia nieobecności. Oświadczenie przekazywane jest przez e-dziennik lub inny środek komunikacji uzgodniony z wychowawcą.
2. Oświadczenie z prośbą o usprawiedliwienie nieobecności ucznia musi zawierać informacje o dacie absencji.
3. Oznaczenia dotyczące frekwencji uczniów na zajęciach lekcyjnych stosowane w e-dzienniku:
  - obecność
  - ☉ nieobecność
  - N nieobecność nieusprawiedliwiona
  - u nieobecność usprawiedliwiona
  - s spóźnienie
  - ns nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych
  - zj zwolniony z 2-go języka obcego
  - zwf zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego

#### § 43

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę oraz dostosować wymagania odpowiednio do potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 2) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 3) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1) i pkt 2), który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

#### § 44

1. Oceny ucznia dokonuje:
  - 1) nauczyciel przedmiotu;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel praktycznej nauki/opiekun praktyk/ kierownik szkolenia praktycznego.

2. Przyjmuje się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz ich organizację:
  - 1) pisemne formy sprawdzające wiadomości i umiejętności:
    - a. kartkówka - dotyczy materiału realizowanego na maksymalnie trzech jednostkach lekcyjnych, nie musi być zapowiadana, powinna być oceniona w ciągu tygodnia;
    - b. sprawdzian - obejmuje treść maksymalnie jednego działu programu nauczania, może wystąpić jeden w ciągu dnia, nie więcej niż trzy w ciągu tygodnia, po poinformowaniu z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem (wpis w e-dzienniku) o terminie i zakresie materiału, sprawdziany powinny być ocenione w ciągu 2 tygodni;
    - c. praca klasowa - obejmuje treść maksymalnie trzech działów programu nauczania, może wystąpić jedna w ciągu dnia, po wcześniejszym poinformowaniu uczniów o terminie i zakresie materiału, z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem (wpis do e-dziennika). Powinna być oceniona w ciągu 3 tygodni.
  - 1a) Prace klasowe i sprawdziany są oceniane wg kryteriów
    - <0%;40%) - ndst
    - <41%; 59%) - dop
    - <60%; 75%) - dst
    - <76%; 90%) - db
    - <91%; 99%) - bdb
    - 100% - cel
  - 1b) Terminy oceny sprawdzianów i prac klasowych mogą ulec wydłużeniu ze względu na czas choroby nauczyciela, święta i określone w planie pracy dni, w których nauczyciel pełni inne zadania powierzone przez dyrektora Szkoły.
  - 2) odpowiedzi ustne - bieżąca kontrola wiadomości obejmująca zakres treściowy maksymalnie trzech ostatnich jednostek lekcyjnych, bez wcześniejszego uprzedzenia ucznia;
  - 3) zadania praktyczne;
  - 4) zadania domowe (pisemne i ustne);
  - 5) aktywność na zajęciach lekcyjnych;
  - 6) osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i olimpiadach;
  - 7) inne formy wynikające ze specyfiki przedmiotu.
3. Oceny bieżące i śródroczne ucznia wpisywane są do dziennika lekcyjnego, oceny roczne wpisywane są do dziennika oraz do arkusza ocen.
4. Tydzień przed klasyfikacyjnym końcoworocznym zebraniem rady pedagogicznej nie przeprowadza się sprawdzianów, prac klasowych i testów kontrolnych.
5. Z jednej pracy pisemnej, odpowiedzi ustnej lub innej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczeń może uzyskać tylko jedną ocenę.
6. Za nieobecność na pisemnej formie sprawdzania wiedzy uczeń nie otrzymuje oceny. Nieobecność z przyczyn nieusprawiedliwionych może być odnotowana przez nauczyciela w formie uwagi o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
7. Uczeń może poprawić ocenę bieżącą, stosując się do uzgodnionych z nauczycielem terminów.
8. Przy poprawianiu oceny obowiązuje taki sam zakres materiału, jak w dniu pisania pracy i pełna skala ocen.
9. Poprawa może odbyć się w formie ustnej lub pisemnej – ustalonej przez nauczyciela.
10. Wynik poprawy będzie umieszczony w e-dzienniku, a nieudana próba poprawienia oceny odnotowana skrótem „bp” (brak poprawy).

11. Poprawa oceny powinna odbywać się tak, aby nie kolidowała z innymi zajęciami ucznia i nauczyciela.
12. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na teście, pracy klasowej lub sprawdzianie - nauczyciel ma prawo do sprawdzenia wiedzy na jednej z kolejnych lekcji. Nieobecność nieusprawiedliwiona umożliwia jedynie jednokrotne podejście do sprawdzianu.
13. Szkoła organizuje próbne egzaminy maturalne z wybranych przedmiotów oraz próbne egzaminy zawodowe. Z egzaminów tych nauczyciel odnotowuje wynik w skali procentowej, bez oceny.

#### § 45

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne ustala się w stopniach według skali zawartej w rozporządzeniu MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” wyłącznie przy ocenach bieżących.
3. Wszystkie oceny uczniów są rejestrowane w dzienniku na bieżąco.
4. Ocena motywuje ucznia do dalszej pracy, towarzyszy jej komentarz na temat sposobu doskonalenia umiejętności i wiedzy.
5. Rodzice są informowani o ocenach i postępach swoich dzieci poprzez dziennik elektroniczny, na zebraniach klasowych i indywidualnych spotkaniach z nauczycielami oraz wychowawcą oddziału.
7. Ocena otrzymana przez ucznia podlega ochronie i nie może zostać ujawniona osobom postronnym.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela w okresie klasyfikacji śródrocznej i rocznej oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych wystawia wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel zastępujący lub nauczyciel przedmiotu lub nauczyciel przedmiotu pokrewnego.
9. O powyższym fakcie dyrektor informuje radę pedagogiczną na zebraniu klasyfikacyjnym.

#### § 46

1. Nauczyciel lub zespół nauczycieli danego przedmiotu w oparciu o podstawę programową i program nauczania określa wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne.
2. Ogólne kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów:
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności świadczące o pełnym opanowaniu programu nauczania; samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia przekładając je na sytuacje dydaktyczne; precyzyjnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych; rozwiązuje zadania o wysokim stopniu złożoności; osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych, przeglądach itp.; zajmuje miejsca na szczeblu miejskim, wojewódzkim, krajowym;
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował w stopniu wysokim zakres wiedzy oraz umiejętności programowych i sprawnie się nimi posługuje. Niewielkie braki nie mają wpływu na fakt, że bardzo dobrze orientuje się w zagadnieniach; wykonuje zadania trudne do opanowania, złożone i nietypowe, wyspecjalizowane w świetle danego materiału przedmiotowego; posiada duży zakres wiadomości przedmiotowych i właściwie stosuje je przy rozwiązywaniu ćwiczeń praktycznych; systematycznie doskonali się w przetwarzaniu wiedzy przedmiotowej oraz wykazuje duże postępy w osobistym nabywaniu kompetencji dydaktycznych; bierze udział

w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, przeglądach itp.;

- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności świadczące o opanowaniu, z nieznacznymi odchyleniami od wymagań dydaktycznych, materiału programu nauczania; wykonuje zadania istotne w strukturze, bardziej złożone i mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczane do wymagań podstawowych; nie w pełni doskonalili się w przetwarzaniu wiedzy przedmiotowej oraz wykazuje średnie postępy w osobistym nabywaniu kompetencji dydaktycznych; wykazuje się umiejętnością stosowania wiadomości w sytuacjach typowych wg wzorów znanych z lekcji i podręcznika;
  - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności o niewielkim stopniu złożoności; spełnia wymagania programowe dotyczące głównie prostych, uniwersalnych umiejętności, w najmniejszym zakresie wiadomości; opanował materiał nauczania na poziomie niezbędnym na danym etapie kształcenia; wykazuje się umiarkowanymi odchyleniami od wymagań dydaktycznych;
  - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który ma znaczne braki w opanowaniu wiedzy i umiejętności; wykazuje znaczne trudności w rozwiązywaniu problemów i zadań, opanował tylko niektóre elementy podstawy programowej;
  - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań zawartych w punktach 1) – 5).
3. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej lub zawodowej, przeprowadzanej zgodnie z odrębnymi przepisami, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych ocenę celującą. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej lub zawodowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
  4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę: wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
  5. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen nie wlicza się rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej z tych zajęć.

#### § 47

1. Uczeń ma prawo uzyskać wyższe niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w terminie do daty ostatecznego wystawienia tychże ocen-pod warunkiem, że:
  - 1) był obecny na co najmniej 80% lekcji przedmiotu, z którego chce uzyskać wyższą ocenę (z wyjątkiem długotrwałej choroby, sytuacji rodzinnej ucznia i specyficznych możliwości ucznia z niepełnosprawnościami);
  - 2) pisał wszystkie prace kontrolne;
  - 3) oczekiwana przez ucznia ocena roczna różni się nie więcej niż jeden stopień od oceny przewidywanej przez nauczyciela.
2. Uczeń, który chce uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę z zajęć edukacyjnych, zgłasza taki wniosek do nauczyciela, w terminie do 3 dni od pozyskania informacji o przewidywanej ocenie.
3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku nauczyciel informuje ucznia o formie, zakresie materiału i terminie poprawy, która odbywa się nie później niż dzień przed terminem wystawienia ocen końcoworocznych wyznaczonym w planie pracy na dany rok szkolny.

4. Uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych powinno odbywać się podczas lekcji, a w przypadkach szczególnych poza lekcjami w obecności przynajmniej dwóch uczniów klasy, do której uczęszcza uczeń.

#### § 48

1. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### § 49

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

#### § 50

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na ich realizację w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
1. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
2. Uczeń nieklasyfikowany na koniec roku szkolnego z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
7. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.

8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący indywidualny tok lub program nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
  - 3) przechodzący do szkoły innego typu lub o innym profilu.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych. W przypadku kształcenia modułowego – egzamin ma formę testu praktycznego typu próba pracy.
12. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych plastyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieuczęszczającego do Szkoły przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą lub przechodzącego z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
15. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczeń uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
16. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą lub przechodzącym z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
17. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia/opiekunowie prawni.
18. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
19. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem, że niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna lub końcowa może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 51

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części – pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, laboratoryjnych lub innych zajęć, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych. W przypadku kształcenia modułowego – egzamin ma formę testu praktycznego typu próba pracy.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu wakacji letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 5b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia, pytania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

## § 52

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w terminie nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala Dyrektor w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
6. Dla przeprowadzenia sprawdzianu Dyrektor powołuje komisję w składzie
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 5b., może być zwolniony na własną prośbę z udziału w pracach komisji egzaminacyjnej. Wówczas, a także w innych przypadkach szczególnie uzasadnionych, na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego przedmiotu z tej lub innej szkoły (w porozumieniu z dyrektorem innej szkoły).
8. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych, laboratoryjnych lub innych zajęć, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych. W przypadku kształcenia modułowego – egzamin ma formę testu praktycznego typu próba pracy.
10. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian, skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
12. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog szkolny;
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
13. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
14. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz

z uzasadnieniem. Protokół z posiedzenia komisji stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### § 53

1. Zadania na egzamin poprawkowy, klasyfikacyjny lub sprawdzian wiedzy i umiejętności zawierają treści nauczania zgodne z wymaganiami edukacyjnymi dla danej klasy.
2. Zadania egzaminacyjne układa nauczyciel przedmiotu.

#### § 54

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
2. Uczeń szkoły otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i terminie dodatkowym. Uczeń przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie.
4. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
5. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne z wyróżnieniem.
7. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
8. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w pkt. 9. powtarza ostatnią klasę.
9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen 4,75 z obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły z wyróżnieniem.

#### § 55

1. Śródroczną ocenę zachowania i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz uczniów danej klasy.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności następujące kryteria:
  - 1) organizacja własnego procesu rozwoju (wywiązywanie się z obowiązków ucznia, w tym obecność na obowiązkowych zajęciach, planowanie pracy, realizację celów, umiejętność udzielania i korzystania z pomocy/wsparcia);
  - 2) przynależność do szkolnej wspólnoty (np. angażowanie się w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej, znajomość tradycji szkoły i jej symboli, szacunek do

- rówieśników, nauczycieli oraz pracowników szkoły, dbałość o komunikację i dobre relacje z rówieśnikami i dorosłymi);
- 3) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo (postawa prozdrowotna, proekologiczna, bezpieczne zachowania podczas lekcji, przerw oraz innych sytuacji szkolnych i pozaszkolnych, np. wycieczek);
  - 1) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią (dbałość o kulturę języka, kultura osobista, wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów).
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe,                      skrót : **wz**
  - 2) bardzo dobre,              skrót : **bdb**
  - 3) dobre,                        skrót: **db**
  - 4) poprawne,                  skrót: **pop**
  - 5) nieodpowiednie,          skrót: **ndp**
  - 6) naganne,                    skrót: **ng**
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
  5. Uczeń ma prawo uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, pod warunkiem że:
    - 1) nie otrzymał żadnej kary statutowej;
    - 2) wskaże zasługi i osiągnięcia, których nie uwzględniono przy wystawianiu oceny proponowanej.
  6. Uczeń, który chce uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę zachowania, występuje do wychowawcy klasy z wnioskiem w tej sprawie w terminie do 3 dni od pozyskania informacji o wystawionej ocenie.
  7. Wychowawca klasy ocenia spełnienie przez ucznia warunków i po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz uczniów danej klasy podejmuje decyzję o podwyższeniu oceny zachowania 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
  8. Uczniowi, który otrzymał naganę lub naganę z ostrzeżeniem Dyrektora wystawia się ocenę naganną. Uczniowi, który otrzymał naganę wychowawcy oddziału – ocenę nieodpowiednią. Uczniowi, który otrzymał upomnienie wychowawcy oddziału – ocenę poprawną. Po otrzymaniu nagan, o którym mowa wyżej, w przypadku radykalnej poprawy zachowania ucznia, wychowawca ma prawo podwyższyć mu ocenę zachowania o jeden stopień.
  9. Nagana Dyrektora i wychowawcy zachowują moc do końca danego roku szkolnego.
  10. Ustalając ocenę zachowania wychowawca oddziału bierze pod uwagę:
    - 1) kryteria oceniania;
    - 2) uwagi nauczycieli i innych pracowników szkoły (pozytywne i negatywne) o uczniu;
    - 3) samoocenę ucznia;
    - 4) ocenę zespołu klasowego;
    - 5) wyróżnienia, upomnienia i nagany;
    - 6) swoje obserwacje i opinie nauczycieli dotyczące funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym.
  11. Wystąpienie nawet jednego z kryteriów dotyczących oceny nagannej może być podstawą do jej wystawienia.
  12. Szczegółowe kryteria oceniania:

| Ocena zachowania | Wymagania                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| wzorowe          | <p>uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wyróżnia się wysoką kulturą osobistą (ma czysty, schludny strój, fryzurę, dba o higienę osobistą)</li> <li>wykazuje inicjatywę w działaniach na rzecz Szkoły, klasy (pomoc koleżeńska, imprezy, uroczystości, godziny wychowawcze)</li> <li>sumiennie wypełnia powierzone obowiązki</li> <li>wpływa pozytywnie na kształtowanie postaw rówieśników</li> <li>nie ulega nałogom i włącza się w działania profilaktyczne</li> <li>nie używa wulgaryzmów</li> <li>pielęguje zwyczaje i tradycje Szkoły</li> <li>systematycznie uczęszcza do Szkoły i nie spóźnia się na lekcje (zawsze usprawiedliwia godziny nieobecności w wyznaczonym terminie),</li> <li>żaden z nauczycieli, pracowników Szkoły ani kolegów nie ma zastrzeżeń do jego zachowania</li> <li>nie otrzymał w ciągu roku szkolnego żadnej kary statutowej</li> </ul> |
| bardzo dobre     | <p>uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>prezentuje nienaganną postawę w kulturze zachowania i stosunku do nauki</li> <li>aktywnie włącza się w życie klasy, Szkoły i środowiska</li> <li>sprzeciwia się agresji i reaguje stosownie do sytuacji</li> <li>rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia</li> <li>uzyskuje pochwały i nagrody za dodatkową działalność</li> <li>systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne</li> <li>nie otrzymał w ciągu roku szkolnego żadnej kary statutowej</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| dobre            | <p>uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ma z reguły właściwy stosunek do nauki</li> <li>dba o higienę osobistą, wygląd i estetykę</li> <li>okazuje szacunek innym</li> <li>wykazuje chęć współpracy z wychowawcą i nauczycielami</li> <li>troszczy się o mienie szkolne i prywatne</li> <li>nie ulega nałogom</li> <li>unika agresji</li> <li>poprzez swoją postawę dba o dobre imię Szkoły</li> <li>drobne uchybienia w swoim zachowaniu stara się szybko skorygować</li> <li>na ogół systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne</li> <li>nie otrzymał w ciągu roku szkolnego żadnej kary statutowej</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                          |
| poprawne         | <p>uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wykazuje dbałość o tradycje i zwyczaje Szkoły</li> <li>zdarza mu się nieodpowiednie zachowanie</li> <li>bez większych zastrzeżeń stosuje podstawowe zasady dotyczące kultury osobistej</li> <li>poprawnie wywiązuje się z obowiązków ucznia</li> <li>jest pasywny w reakcjach na zło</li> <li>nie wykazuje inicjatywy w podejmowaniu działań na rzecz klasy i szkoły</li> <li>zdarzają mu się postawy agresywne, ale potrafi być samokrytyczny i stara się poprawić</li> <li>jest upominany, ale potrafi wyciągnąć wnioski i zmienić swoje postępowanie</li> <li>zdarza się mu opuszczać zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia</li> <li>otrzymał upomnienie wychowawcy</li> </ul>                                                                                                                                                |

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| nieodpowiednie | <p>uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ma trudności z wywiązywaniem się z obowiązków ucznia</li> <li>▪ jest arogancki</li> <li>▪ wywiera negatywny wpływ na rówieśników</li> <li>▪ przeszkadza w prowadzeniu zajęć</li> <li>▪ symbole i tradycje Szkoły nie stanowią dla niego wartości</li> <li>▪ ma trudności z przestrzeganiem ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego</li> <li>▪ lekceważy zasady bezpieczeństwa w stosunku do siebie oraz innych osób</li> <li>▪ nie okazuje szacunku innym osobom</li> <li>▪ ubiera się niestosownie naruszając zapisy Statutu</li> <li>▪ nie jest zainteresowany własnym rozwojem i uzyskiwaniem pozytywnych wyników w nauce</li> <li>▪ ulega szkodliwym nałogom</li> <li>▪ nie reaguje na upomnienia, otrzymuje kary statutowe</li> <li>▪ uczęszcza do szkoły niesystematycznie, nie przestrzega regulaminu i terminowości usprawiedliwiania nieobecności</li> <li>▪ otrzymał naganą wychowawcy</li> </ul> |
| naganne        | <p>uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wszedł w konflikt z prawem</li> <li>▪ notorycznie łamie przepisy Statutu</li> <li>▪ świadomie oszukuje</li> <li>▪ niszczy mienie szkolne i prywatne</li> <li>▪ celowo działa na szkodę innych i Szkoły</li> <li>▪ rażąco lekceważy obowiązki szkolne</li> <li>▪ jest prowodyrem negatywnych i agresywnych zachowań</li> <li>▪ nakłania kolegów do ulegania nałogom</li> <li>▪ stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną wobec innych osób</li> <li>▪ nagminnie opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia</li> <li>▪ otrzymał naganą Dyrektora Szkoły</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## Rozdział 10

### Postanowienia końcowe

#### § 56

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na świadectwie szkolnym i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę, która wchodzi w skład Zespołu Szkół, podaje się nazwę szkoły. Nazwa Technikum nr 4 im. Ignacego Łukasiewicza w Bydgoszczy.
3. Szkoła posiada sztandar, który towarzyszy społeczności szkolnej w uroczystościach Szkoły. Poczet sztandarowy wystawia Samorząd Uczniowski. Uczniowie rozpoczynający naukę i absolwenci Zespołu składają ślubowanie na sztandar Szkoły.
4. Technikum nr 4 w Zespole Szkół Chemicznych posługuje się znakiem graficznym lampy naftowej z napisem „ZSCH”. Kolory znaku to: granatowy i pomarańczowy.

#### § 57

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 58

1. Dyrektor jest zobowiązany do ujednolicenia tekstu Statutu po pięciu kolejnych nowelizacjach.
2. Tekst ujednolicony zamieszczony jest na stronie internetowej szkoły. W wersji papierowej dostępny jest w bibliotece.

§ 59

Sprawy nieuregulowane Statutem regulują właściwe przepisy prawa.

Rada Pedagogiczna zatwierdziła jednolity znowelizowany Statut Technikum nr 4 im. Ignacego Łukasiewicza w Bydgoszczy uchwałą z dnia 9 września 2026 r.

Statut obowiązuje od 9.09.2026 r.