

STATUT

Technikum Nr 1

w Zespole Szkół Technicznych

im. Ignacego Mościckiego

w Tarnowie

Tekst jednolity

1 września 2026 r.

Spis treści

Rozdział 1. Informacje ogólne	- 2 -
Rozdział 2. Cele i zadania Technikum	- 3 -
Rozdział 3. Organy Technikum	- 10 -
Rozdział 4. Organizacja pracy Technikum.....	- 13 -
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy Technikum.....	- 19 -
Rozdział 6. Prawa i obowiązki uczniów.....	- 29 -
Rozdział 7. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego ..	- 38 -
Rozdział 8. Ceremoniał szkolny	- 51 -
Rozdział 9. Postanowienia końcowe	- 52 -

Rozdział 1.

Informacje ogólne

§ 1

1. Nazwa i siedziba technikum:

Technikum Nr 1 w Zespole Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego w Tarnowie, ul. Edmunda Kwiatkowskiego 17, 33-101 Tarnów, zwane dalej „Technikum” lub „Szkolą”.

2. Technikum kształci w zawodach:

- 1) technik analityk,
- 2) technik elektronik,
- 3) technik elektryk,
- 4) technik fotografii i multimedialny,
- 5) technik informatyk,
- 6) technik mechanik,
- 7) technik technologii chemicznej,
- 8) technik programista,
- 9) technik robotyk.

3. W Technikum - w porozumieniu z organem prowadzącym – mogą być tworzone nowe kierunki kształcenia.

4. Technikum jest szkołą dla młodzieży o 5-letnim cyklu kształcenia, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

5. Technikum wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego w Tarnowie, z siedzibą przy ul. E. Kwiatkowskiego 17, 33-101 Tarnów.

6. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Technikum,
- 2) Dyrektorze, Dyrektorze Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych im. Ignacego Mościckiego w Tarnowie,
- 3) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w Technikum,
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem,
- 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Technikum,

- 6) e-dzienniku – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny,
- 7) biblioteczec – należy rozumieć przez to bibliotekę szkolną.

§ 2

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasta Tarnowa z siedzibą w Tarnowie.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty z siedzibą w Krakowie.

Rozdział 2.

Cele i zadania Technikum

§ 3

1. Technikum realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie – Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. Technikum realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, kwalifikacji zawodowych,
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia zgodnie z zainteresowaniami i samodzielnie ocenianymi możliwościami oraz potrzebami rynku pracy,
 - 3) kieruje samodzielną nauką uczniów, uczy racjonalnej organizacji pracy własnej, wskazuje metody i techniki samodzielnego zdobywania wiedzy, korzystania z nowoczesnych źródeł informacji, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników,
 - 4) zapewnia niezbędne warunki do wszechstronnego rozwoju osobowości uczniów, uwzględniając indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne,
 - 5) zapewnia wszystkim uczniom i pracownikom poszanowanie ich przekonań światopoglądowych i religijnych, dąży do kształtowania postaw aktywności społecznej, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,

- 6) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
- 7) kształtuje poszanowanie norm społecznych oraz godności własnej osoby i drugiego człowieka, a także osobistej wrażliwości, życzliwości, rzetelności i odpowiedzialności,
- 8) rozwija poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz poznania własnej historii i kultury,
- 9) zapewnia opiekę pedagogiczno-psychologiczną uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych tej pomocy potrzebują,
- 10) zapewnia pomoc uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i rodzinnej,
- 11) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizuje program prozdrowotny i przeciwdziałania patologii, a także walki z nałogami,
- 12) organizuje system doradztwa zawodowego.

§ 4

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez Technikum w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
2. Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.
3. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
 - 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej,
 - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty,
 - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:
 - 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów,
 - 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań,
 - 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów,
 - 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom,
 - 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces doradztwa zawodowego w Technikum,
 - 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.

5. Formy działań adresowane do uczniów Technikum obejmują:

- 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w Technikum (wywiad, kwestionariusz ankiety),
- 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych,
- 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem,
- 4) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach,
- 5) spotkania z przedstawicielami firm i różnych zawodów,
- 6) prowadzenie kół zainteresowań dla uczniów,
- 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom,
- 8) organizowanie wycieczek.

§ 5

1. Praktyczna nauka zawodu w technikum jest organizowana w formie zajęć praktycznych oraz w formie praktyk zawodowych.
2. Szkoła realizuje praktyczną naukę zawodu w ramach zajęć edukacyjnych kształcenia praktycznego prowadzonych w systemie lekcyjnym w pracowniach szkolnych.
3. Organizacją praktycznej nauki zawodu w Szkole zajmuje się Kierownik Szkolenia Praktycznego.
4. Dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu Kierownik Szkolenia Praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, Centrum Kształcenia Zawodowego, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem szkolnym.
5. Praktyki zawodowe mogą być organizowane u pracodawców, w pracowniach szkolnych, warsztatach szkolnych i w centrach kształcenia zawodowego.
6. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających praktyki.
7. Praktyka zawodowa u pracodawców jest organizowana przez Szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy Szkołą a pracodawcą.
8. Uczniowie realizujący praktyczną naukę zawodu poza Szkołą mają prawo do:

- 1) korzystania z praw przysługującym pracownikom w zakresie ustalonym przez obowiązujące przepisy,
 - 2) konsultacji z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego lub wyznaczonym nauczycielem przedmiotów zawodowych,
 - 3) zgłaszania wszystkich uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych:
 - a) opiekunom praktyk zawodowych i zajęć praktycznych;
 - b) nauczycielom i instruktorom praktycznej nauki zawodu;
 - c) właścicielom firm;
 - d) Kierownikowi Szkolenia Praktycznego;
 - e) wychowawcom;
 - f) pedagogowi szkolnemu.
9. Uczniowie realizujący praktyczną naukę zawodu poza Szkołą mają obowiązek:
- 1) przestrzegać przepisów zawartych w Statucie Szkoły i regulaminach podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne,
 - 2) przestrzegać przepisów porządkowych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 3) nosić odzież roboczą lub firmową, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy,
 - 4) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego,
 - 5) godnego reprezentowania Szkoły.
10. Uczniowie są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka praktyki zawodowej opracowanego przez Szkołę.
11. Każdy dzień nieobecności na praktyce zawodowej uczeń powinien usprawiedliwić przedkładając odpowiedni dokument (zaświadczenie lekarskie, usprawiedliwienie rodziców ucznia niepełnoletniego, zwolnienie Dyrektora Szkoły). Niezaliczone treści zajęć należy zrealizować w terminie uzgodnionym z opiekunem praktyki, nie później jednak niż do końca danego roku szkolnego.
12. Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub Kierownik Szkolenia Praktycznego.
13. Wychowawcy klas zobowiązani są wpisać oceny z praktyki zawodowej do dokumentacji szkolnej.
14. W przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktyki realizowanej na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą, szkoła nie gwarantuje nowego miejsca

odbywania praktyki zawodowej. Uczeń zobowiązany jest natychmiast znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce odbywania praktyki pod rygorem nieklasyfikowania z praktyki zawodowej.

15. Za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć w ramach praktyki zawodowej zawartych w Statucie uczeń ponosi kary przewidziane w Statucie Szkoły.

§ 6

1. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się, uczniowie mogą w okresie nauki odbywać w rzeczywistych warunkach pracy staż uczniowski.
2. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie lub wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.
3. Osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zwane dalej podmiotem przyjmującym na staż uczniowski, zawiera z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej, umowę o staż uczniowski.
4. W przypadku stażu uczniowskiego obejmującego treści programu nauczania, Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części na podstawie zaświadczenia od pracodawcy.
5. W przypadku zwolnienia ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu:
 - 1) w całości - w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu" albo "zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu" oraz podstawę prawną zwolnienia,
 - 2) w części - w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu" albo "zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu" oraz podstawę prawną zwolnienia.
6. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski i Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego.
7. Ustalając zakres treści nauczania wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu. Ustalenia te stanowią załącznik do umowy o staż uczniowski.

8. Dobowy i tygodniowy wymiar godzin stażu uczniowskiego musi być zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
9. Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych.

§ 7

1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem działalności szkoły. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły oraz rozwój kompetencji uczniów i nauczycieli.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, w oddziale lub grupie.
3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

§ 8

1. W Szkole funkcjonuje wolontariat, którym zajmuje się Samorząd Uczniowski oraz organizacje uczniowskie.
2. Celem szkolnego wolontariatu jest:
 - 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu,
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym,
 - 3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach,
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym,
 - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontariackiej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji,
 - 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontariackim w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje,
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,
 - 8) promowanie idei wolontariatu,
 - 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy,

- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
3. Wolontariusze mają za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
4. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który przedłożył pisemną deklarację a w przypadku ucznia niepełnoletniego dodatkowo zgodę rodzica na taką działalność.
5. Wolontariusze mogą podejmować działania w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych.
6. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.
7. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariacką przy ocenianiu zachowania ucznia.
8. Szkolnym wolontariatem opiekują się nauczyciele – opiekunowie Samorządu Uczniowskiego i organizacji uczniowskich zajmujących się wolontariatem, którzy zgłosili akces do opieki nad wolontariatem i uzyskali akceptację Dyrektora Szkoły.
9. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego i organizacji uczniowskich.

§ 9

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w Technikum ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w Technikum podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć poza terenem Technikum oraz podczas wycieczek organizowanych przez Technikum, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 3) w Technikum, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora,
 - 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w Technikum, zwanemu dalej wychowawcą,

- 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny, a ewentualną decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje Dyrektor.
2. Technikum realizuje przyjęte i obowiązujące Standardy Ochrony Młodzieży.

Rozdział 3.

Organy Technikum

§ 10

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

§ 11

1. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Dyrektora regulują odrębne przepisy prawa.
2. Dyrektor pełni funkcję jednoosobowego organu zarządzającego szkołą oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Szkoły, zwłaszcza za stworzenie bezpiecznych i odpowiednich warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych oraz opiekuńczych.
4. Do obowiązków Dyrektora należy dbanie o wysoką jakość pracy szkoły i skuteczną realizację jej zadań statutowych.
5. Dyrektor przygotowuje i udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły jednolite teksty Statutu oraz regulaminów: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
6. W ramach wykonywanych obowiązków Dyrektor współdziała z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim.

§ 12

1. W Szkole funkcjonuje Rada Pedagogiczna, będąca kolegialem organem odpowiedzialnym za realizację zadań statutowych w zakresie nauczania, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Posiedzenia Rady odbywają się m.in. przed rozpoczęciem roku szkolnego, w trakcie roku, w celu klasyfikacji i promocji uczniów, po zakończeniu zajęć dydaktycznych, a także w razie potrzeby wynikającej z bieżącej pracy Szkoły.
4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej, który precyzuje m.in.:
 - 1) obowiązki i kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 2) zadania i prawa jej członków,
 - 3) sposób przeprowadzania głosowań w określonych sprawach,
 - 4) metody protokołowania i dokumentowania przebiegu zebrań,
 - 5) formy posiedzeń – stacjonarne lub zdalne (online), wraz z określeniem sytuacji, w których mogą być stosowane.

§ 13

1. W szkole funkcjonuje Rada Rodziców, będąca organem reprezentującym wszystkich rodziców uczniów.
2. Zakres kompetencji stanowiących i opiniodawczych oraz przysługujących Radzie Rodziców uprawnień określa Regulamin Rady Rodziców.
3. Regulamin ten zawiera w szczególności postanowienia dotyczące:
 - 1) organizacji wewnętrznej i sposobu działania Rady Rodziców,
 - 2) zasad przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz wyboru przedstawicieli do Rady Rodziców,
 - 3) sposobu gospodarowania środkami finansowymi Rady Rodziców.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców pozyskuje środki z dobrowolnych składek rodziców, a także z innych źródeł.
5. Rada Rodziców ma prawo kierować do Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej wnioski i opinie dotyczące wszystkich aspektów funkcjonowania Szkoły.

§ 14

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”, w którego skład wchodzi wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wyboru oraz funkcjonowania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, przyjmowany przez całą społeczność uczniowską w głosowaniu

równym, tajnym i powszechnym. Organy te są jedynym przedstawicielstwem wszystkich uczniów.

3. Regulamin Samorządu nie może pozostawać w sprzeczności ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd posiada prawo kierowania do Rady Pedagogicznej oraz Dyrektora Szkoły wniosków i opinii we wszystkich kwestiach dotyczących życia szkoły, w szczególności w sprawach związanych z przestrzeganiem podstawowych praw ucznia.

§ 15

1. Organy Szkoły w swojej działalności dążą do realizacji celów i zadań placówki, przestrzegając przy tym zakresu swoich kompetencji.
2. Dyrektor odpowiada za koordynowanie współpracy pomiędzy organami Szkoły.
3. Współdziałanie organów odbywa się poprzez:
 - 1) wzajemne informowanie się o ważnych działaniach związanych z realizacją zadań statutowych,
 - 2) zasięganie opinii w sprawach przewidzianych przepisami prawa,
 - 3) wzajemne wspieranie się przy realizacji zadań,
 - 4) organizowanie wspólnych spotkań w celu omówienia działań służących rozwojowi szkoły.
4. Za organizację bieżącej wymiany informacji o planowanych i podejmowanych działaniach odpowiada Dyrektor.
5. Organy szkoły kierują się zasadami, które mają na celu:
 - 1) zapewnienie swobody działania i podejmowania decyzji w ramach przyznanych kompetencji wynikających z ustawy o systemie oświaty i Statutu,
 - 2) umożliwienie rozwiązywania trudnych sytuacji i sporów wewnętrznych,
 - 3) zagwarantowanie stałego przepływu informacji pomiędzy organami szkoły przy podejmowaniu decyzji i planowaniu działań.
6. W przypadku sporów między organami szkoły rozstrzygającym jest Dyrektor.
7. Procedura rozstrzygania konfliktu rozpoczyna się dopiero po wyczerpaniu metod polubownego rozwiązania sporu.
8. Organ, który wnosi o rozstrzygnięcie sporu, zobowiązany jest złożyć pisemną skargę do Dyrektora.
9. W sytuacji konfliktowej, gdy brak jest porozumienia między stronami, Dyrektor ma obowiązek:
 - 1) ustalić przyczyny powstania sporu,

- 2) przeprowadzić działania wyjaśniające, w tym rozmowy z przedstawicielami stron,
 - 3) rozstrzygnąć spór w terminie 14 dni oraz powiadomić o wyniku zainteresowane organy.
10. Po zakończeniu postępowania Dyrektor w ciągu 7 dni sporządza i przekazuje pisemną decyzję w sprawie.
11. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
12. W przypadku konfliktu pomiędzy Dyrektorem, a innymi organami Szkoły, rozstrzygnięcie sporu należy do organu prowadzącego szkołę – w zakresie jego kompetencji.

Rozdział 4.

Organizacja pracy Technikum

§ 16

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a także okresy przerw świątecznych oraz ferii letnich i zimowych określają przepisy wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy. O dacie zakończenia pierwszego okresu decyduje i ogłasza każdego roku Dyrektor Szkoły.
3. Szczegółową organizację roku szkolnego ustala Dyrektor, kierując się obowiązującymi przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.

§ 17

1. Dyrektor Szkoły ma prawo zawiesić zajęcia dydaktyczne w sytuacjach:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów wynikającego z organizacji lub przebiegu wydarzeń ogólnopolskich bądź międzynarodowych,
 - 2) wystąpienia zbyt niskiej lub zbyt wysokiej temperatury na zewnątrz lub w pomieszczeniach szkolnych, stwarzającej ryzyko dla zdrowia uczniów,
 - 3) niebezpieczeństwa związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innych nadzwyczajnych zdarzeń mogących stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia uczniów.
2. W przypadku zawieszenia nauki stacjonarnej na okres przekraczający dwa dni, Dyrektor organizuje zajęcia w formie zdalnej, wykorzystując metody i techniki kształcenia na odległość.

3. Lekcje online odbywają się na platformie wskazanej przez Dyrektora w odpowiednim komunikacie.
4. Nauczyciele przygotowują materiały dydaktyczne dostosowane do specyfiki przedmiotu, np. lekcje online, teksty, filmy, kursy i testy internetowe czy ćwiczenia kontrolne.
5. Formy prowadzenia zajęć oraz kryteria oceniania są dostosowywane do charakteru przedmiotu, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów. Nauczyciele dbają także o równowagę między zajęciami prowadzonymi przy użyciu monitora a tymi bez jego udziału.
6. Czas trwania jednej lekcji online określają przepisy dotyczące kształcenia na odległość, a terminy lekcji muszą być zgodne z ustalonym harmonogramem zajęć online.
7. Indywidualne konsultacje odbywają się w miarę potrzeb zgłaszanych przez uczniów, przy czym każdy nauczyciel określa sposób kontaktu w takich sytuacjach.
8. Dla zapewnienia bezpieczeństwa w nauce zdalnej obowiązują zasady:
 - 1) każdy uczeń i nauczyciel posiada indywidualne konto zabezpieczone hasłem na wykorzystywanej platformie,
 - 2) nauczyciele zakładają zespoły dla poszczególnych klas i przypisują do nich uczniów,
 - 3) wszelkie przypadki cyberprzemocy, w tym rejestrowania lub rozpowszechniania wizerunku, należy zgłaszać wychowawcy, nauczycielowi, pedagogowi, psychologowi, Dyrektorowi lub wicedyrektorowi w celu podjęcia działań naprawczych.
9. Podczas nauki zdalnej opiekę nad uczniem sprawują rodzice (prawni opiekunowie). Pracujący zdalnie nauczyciel nie ma możliwości realizowania swoich funkcji opiekuńczych.
10. Kształcenie zawodowe w trybie zdalnym może być realizowane w zakresie:
 - 1) zajęć teoretycznych związanych z przedmiotami zawodowymi,
 - 2) zajęć praktycznych – wyłącznie w takim zakresie, w jakim program nauczania przewiduje możliwość osiągania określonych efektów kształcenia przy zastosowaniu metod i narzędzi nauczania na odległość lub innych form kształcenia alternatywnego.
11. W przypadku praktyk zawodowych uczniów technikum przypadających na okres czasowego ograniczenia pracy szkół, realizacja praktyk odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
12. Obecność na zajęciach online potwierdza dołączenie ucznia do lekcji pod własnym imieniem i nazwiskiem. Jeśli wystąpią trudności techniczne, uczeń lub jego rodzic/opiekun ma obowiązek poinformować o tym nauczyciela. W sytuacji, gdy sprzęt lub oprogramowanie uniemożliwia pełne uczestnictwo w zajęciach, rodzic (prawny opiekun) zwraca się do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o pomoc w zapewnieniu możliwości realizacji nauki zdalnej.

§ 18

1. Dyrektor Szkoły opracowuje corocznie organizację pracy placówki, opierając się na danych zawartych w zatwierdzonym arkuszu organizacyjnym szkoły.
2. Zakres i szczegółowe zasady sporządzania arkusza organizacyjnego szkoły określają przepisy rozporządzenia dotyczącego organizacji publicznych szkół.
3. Plan zajęć dydaktycznych i wychowawczych – zarówno obowiązkowych, jak i dodatkowych – ustala Dyrektor Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, przy uwzględnieniu zasad ochrony zdrowia, higieny pracy oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

§ 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
4. Liczbę uczniów w oddziale ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym i zajęcia praktyczne.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w planie zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne w zakresie rozszerzonym, zajęcia wychowania fizycznego oraz zajęcia w ramach praktycznego kształcenia zawodowego mogą być prowadzone w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.
9. Zajęcia nadobowiązkowe: zajęcia fakultatywne, zajęcia rekreacyjno-sportowe, sekcje specjalistyczne, koła zainteresowań są prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych.
10. Zajęcia o których mowa w ust. 9, są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
11. Uczniowie mają możliwość doksztalcania się w innych jednostkach poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach kwalifikacyjnych

12. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia zawodowego, w klasie lub klasach ustalonych przez dyrektora. Dyrektor może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych.
13. Naukę religii lub etyki organizuje się w ramach szkolnego planu nauczania.
14. W lekcjach religii lub etyki biorą udział uczniowie na podstawie oświadczeń rodziców uczniów lub pełnoletniego ucznia.
15. Deklaracja uczęszczania na lekcje religii lub etyki jest wyrażana w formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.

§ 20

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
2. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne.
4. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
 - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
6. Osobę do koordynowania współpracy wyznacza dyrektor szkoły.
7. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
 - 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,

- 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
- 3) pełnej opieki w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz wyjść grupowych poza jej teren i w trakcie wycieczek.

§ 21

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły i rodzice. Szczegółowe zasady udostępniania zbiorów są określone w regulaminie wypożyczalni i czytelnicy, zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) pracę samokształceniową indywidualną i zespołową,
 - 3) wypożyczanie książek i innych materiałów poza bibliotekę.
4. Biblioteka szkolna prowadzi dokumentację pracy biblioteki, na którą składają się
 - 1) dziennik biblioteki szkolnej;
 - 2) statystyka wypożyczeń
 - 3) dokumentacja związana z ewidencją zbiorów (księgi inwentarzowe, rejestr ubytków, dowody wpływu i ubytku).
5. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie zbiorów,
 - 2) ewidencja, opracowanie i selekcja zbiorów w programie do obsługi biblioteki szkolnej
 - 3) planowanie i sprawozdawczość,
 - 4) uzupełnianie księgozbioru,
 - 5) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 6) inspirowanie twórczej aktywności uczniów,
 - 7) prowadzenie różnych form promocji biblioteki i upowszechniania czytelnictwa,
 - 8) współpraca z nauczycielami, wszystkimi organami Szkoły, innymi bibliotekami oraz z pozaszkolnym środowiskiem lokalnym,
 - 9) dbanie o stan fizyczny księgozbioru,
 - 10) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,

- 11) opracowywanie rocznego planu pracy biblioteki oraz sporządzanie sprawozdań okresowych z działalności biblioteki, uwzględniających statystykę czytelnictwa.
7. Biblioteka współpracuje z uczniami i rodzicami uczniów poprzez:
 - 1) udostępnianie wszystkich swoich zbiorów, nauczycielom i rodzicom uczniów,
 - 2) zasięganie opinii w sprawie zakupów nowości wydawniczych,
 - 3) pomoc w wyborze książek i innych materiałów,
 - 4) pozyskiwanie funduszy na zakup nowych książek.

§ 22

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
 - 1) udzielanie pomocy w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
 - 2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
 - 3) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
2. Udzielanie pomocy uczniom polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia,
 - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej,
 - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
3. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
 - 1) ucznia
 - 2) rodziców,
 - 3) nauczyciela.
4. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
5. Uczniom, którzy znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej może być udzielona doraźna pomoc w postaci zapomóg przyznawanych z funduszu Rady Rodziców na wniosek wychowawcy klasy, pedagoga, klasowej rady rodziców.

§ 23

1. Technikum współpracuje z uczelniami wyższymi w zakresie działalności innowacyjnej poprzez prowadzenie klas patronackich. Zasady prowadzenia wymienionych klas określają odrębne dokumenty.

2. Technikum może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor Szkoły.
3. W szkole mogą działać, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

Rozdział 5.

Nauczyciele i inni pracownicy Technikum

§ 24

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników ustala Dyrektor.

§ 25

1. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
2. Dla stanowisk kierowniczych Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.
3. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności oraz realizuje zadania:
 - 1) uczestniczenia w zadaniach związanych z organizacją pracy szkoły,
 - 2) sprawowania nadzoru pedagogicznego względem nauczycieli zgodnie z corocznie ustalonym planem nadzoru,

- 3) egzekwowania przestrzegania przez uczniów i nauczycieli aktów prawa wewnątrzszkolnego,
- 4) uczestniczenia w tworzeniu właściwych warunków pracy,
- 5) udzielania niezbędnego instruktażu i pomocy nauczycielom,
- 6) kontrolowania dyscypliny pracy,
- 7) nadzorowania procesu edukacyjnego w Szkole,
- 8) nadzorowania pracy zespołów nauczycielskich,
- 9) nadzorowania przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, regulaminów i instrukcji,
- 10) sprawowania nadzoru nad pracownikami obsługi Szkoły.

§ 26

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) przestrzeganie zapisów statutu,
 - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
 - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
 - 5) prowadzenie dokumentacji szkolnej,
 - 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 8) troska o poprawność językową uczniów,
 - 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
 - 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
 - 11) uczestniczenie w zebraniach Rady pedagogicznej,
 - 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
 - 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań,
 - 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
 - 15) wybór programów nauczania,
 - 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 17) kształcenie i wychowywanie młodzieży w duchu patriotyzmu i otwartości na wartości uniwersalne, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 18) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich,
 - 19) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny,
 - 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców,
 - 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje międzyludzkie,
 - 22) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.
3. Nauczyciel zobowiązany jest w ramach czasu pracy realizować inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.
 4. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu,
 - 2) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz właściwych placówek, instytucji oświatowych i naukowych,
 - 3) zgłaszania organom szkoły wniosków i spostrzeżeń dotyczących pracy Technikum,
 - 4) decydowania o wyborze programu nauczania, podręczników spośród zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, środków dydaktycznych i metod kształcenia uczniów,
 - 5) opracowania własnego programu nauczania.
 5. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 6. W ramach organizacji pracy Szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 27

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania, organizacji, realizacji i ewaluacji procesów zachodzących w szkole,
 - 2) doskonalenia kompetencji zawodowych,
 - 3) współpracy zespołowej i wymiany doświadczeń między nauczycielami dla poprawy jakości nauczania i wychowania.
3. Zespoły mogą być stałe i doraźne.

4. Zespół stały pracuje zgodnie z planem pracy, opracowanym i przyjętym przez członków zespołu opartym na planie pracy Szkoły.
5. W Szkole powołuje się następujące zespoły stałe:
 - 1) Zespół Wychowawców Klasowych,
 - 2) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Ogólnokształcących,
 - 3) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych.
6. Dyrektor może tworzyć dodatkowe zespoły zgodnie z potrzebami szkoły, uwzględnione w przydziale czynności.
7. Nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe.
8. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
 - 2) wypracowanie przedmiotowych zasad oceniania,
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
 - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
 - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
9. Zespół doraźny powołuje się celem realizacji projektu, zadania, rozwiązania problemu.
10. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.
11. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, który diagnozuje sytuację poszczególnych uczniów lub zespołu klasowego, podejmuje działania naprawcze, aktywizujące i ewaluacyjne.
12. Pracą zespołu, o którym mowa w ust. 11 kieruje wychowawca danego oddziału.
13. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
 - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia im pomocy.

§ 28

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca klasy w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
 - 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,

- 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
 - 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
 - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
 - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
 - 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.
3. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej do obowiązków wychowawcy klasy należy:
- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności oraz zdolności uczniów,
 - 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów,
 - 3) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie,
 - 4) poinformowanie pisemnie rodziców ucznia niepełnoletniego o zalecanych formach pomocy w zastępstwie koordynatora ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach psychologiczno-pedagogicznych,
 - 6) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych.
4. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa i doradcy zawodowego.

§ 29

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

2. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron; predyspozycji; zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub

- trudności w funkcjonowaniu dzieci; w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci,
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu; w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci,
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom,
 - 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu,
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

§ 30

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla technikum,
- 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego związanych z wyborem oraz planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej,

- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego,
- 6) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

§ 31

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w ramach pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole, tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce;
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - g) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa w szkole,
 - 2) w ramach prac organizacyjno-technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów, kierując się potrzebami nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - e) selekcjonowanie zbiorów;
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

3. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
 - 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelnicy w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach.

§ 32

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez Szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

§ 33

1. Zadaniem niepedagogicznych pracowników Szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Szczegółowy zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień dla pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach administracji i obsługi ustala Dyrektor.
3. Wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do realizacji zadań określonych w Statucie Szkoły oraz w indywidualnych zakresach obowiązków i odpowiedzialności, opracowanych przez Dyrektora Szkoły.

§ 34

1. W Szkole realizowana jest profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami, obejmująca opiekę zdrowotną, opiekę stomatologiczną i promocję zdrowia.
2. Profilaktyczna opieka zdrowotna i opieka stomatologiczna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia 19. roku życia.
3. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
 - 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej,
 - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.

4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami sprawuje pielęgniarka szkolna w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
5. Opiekę stomatologiczną sprawuje lekarz dentysta.
6. Opieka zdrowotna nad uczniami sprawowana jest we współpracy z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami.
7. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców albo pełnoletnich uczniów.
8. Rodzice na pierwszym zebraniu oraz pełnoletni uczniowie na pierwszych w roku szkolnym zajęciach z wychowawcą uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
9. Informacje o zakresie opieki zdrowotnej i prawie wyrażenia sprzeciwu umieszcza się w miejscu ogólnie dostępnym w budynku szkoły.

§ 35

1. Do zakresu zadań pielęgniarki szkolnej należy:
 - 1) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z bilansem medycznym ucznia,
 - 2) udzielanie doraźnej pomocy przedlekarskiej,
 - 3) powiadamianie rodziców o nagłych przypadkach zachorowania ucznia,
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych związanych z promocją zdrowego stylu życia i ochrony zdrowia,
 - 5) współpraca z Dyrektorem, nauczycielami, nauczycielem pedagogiem, nauczycielem pedagogiem specjalnym i nauczycielem psychologiem w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia,
 - 6) współpraca z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, rodzicami, pełnoletnimi uczniami oraz Dyrektorem i nauczycielami w celu zapewnienia właściwej opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub z niepełnosprawnościami,
 - 7) przedstawienie, na wniosek Dyrektora, w czasie zebrań Rady Pedagogicznej zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.

Rozdział 6.

Prawa i obowiązki uczniów

§36

1. Uczeń Technikum ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki,
- 2) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły,
- 3) zapoznania się ze Statutem Szkoły, z wymaganiami edukacyjnymi i sposobami oceniania na zajęciach edukacyjnych, z trybem ustalania oceny wyższej niż przewidywana, z kryteriami ocen zachowania, z procedurami egzaminu maturalnego oraz z procedurami egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i oceny zachowania,
- 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, w tym cyberprzemocy oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 5) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie Szkoły,
- 6) wnioskowania o wsparcie w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 7) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu,
- 8) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu,
- 9) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie klasyfikowania, promocji, nagród i kar, świadczeń socjalnych,
- 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 11) otrzymywania informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych i imprezach szkolnych,
- 12) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych i zawodowych,
- 13) uczestniczenia w wyborach do Samorządu Uczniowskiego, zarówno jako kandydat jak i wyborca,
- 14) zwracania się do dyrekcji Szkoły, wychowawcy klasy, nauczycieli, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
- 15) sprawiedliwej i jawnej oceny pracy, osiągnięć edukacyjnych i zachowania,

- 16) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe zasady oceniania,
 - 17) informowania go na bieżąco o ocenach z poszczególnych przedmiotów,
 - 18) wglądu do swoich prac pisemnych na zasadach określonych przez nauczyciela,
 - 19) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Uczniowski,
 - 20) uczestniczenia w wycieczkach szkolnych na zasadach zgodnych z obowiązującymi przepisami,
 - 21) ubiegania się o pomoc materialną, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 22) korzystania z szatni szkolnej i szafek szkolnych zgodnie z przyjętymi zasadami.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
- 1) punktualnie przychodzić na zajęcia, aktywnie w nich uczestniczyć i właściwie zachowywać się w ich trakcie,
 - 2) odzież wierzchnią oraz obuwie zostawiać w szatni,
 - 3) w okresie od 1 listopada do 31 marca, a w pozostałych miesiącach jedynie w przypadku deszczowej pogody, przebywać na terenie budynków szkolnych w obuwiu zamiennym,
 - 4) podczas przerw przebywać na terenie obiektów szkolnych z wyjątkiem konieczności przejścia między budynkami, wynikającego z planu zajęć,
 - 5) przestrzegać zakazu opuszczania terenu Szkoły w czasie przerw lekcyjnych, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z harmonogramem zajęć powinni przebywać na terenie szkoły tj. w budynku głównym szkoły, budynku pracowni, hali i obiektów sportowych,
 - 6) przechodząc podczas przerw na zajęcia edukacyjne do innych obiektów (budynków szkolnych, obiektów sportowych lub kultury) zachować szczególną ostrożność i stosować się do zasad ruchu drogowego,
 - 7) być przygotowanym do każdych zajęć,
 - 8) usprawiedliwiać nieobecności według zasad zawartych w Statucie Szkoły,
 - 9) dbać o wspólne dobro, ład i porządek, honor i tradycje Szkoły,
 - 10) dbać o porządek, ład i estetykę pomieszczeń oraz zieleni w szkole i otoczeniu,
 - 11) dbać o czystość mowy ojczystej,
 - 12) uczestniczyć w uroczystościach szkolnych,
 - 13) przestrzegać zasad kultury i współżycia, stwarzać i pogłębiać atmosferę spokoju, właściwej kultury bycia i wzajemnej życzliwości,
 - 14) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej,

- 15) przestrzegać zakazu palenia papierosów i używania papierosów elektronicznych, zakazu wnoszenia i spożywania na terenie szkoły napojów energetyzujących, picia alkoholu, używania narkotyków oraz innych środków odurzających,
- 16) nie wnosić na teren Szkoły materiałów wybuchowych i innych niebezpiecznych stwarzających zagrożenie zdrowia i życia, broni, imitacji broni oraz innych narzędzi niebezpiecznych bądź ostrych,
- 17) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego oraz za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym,
- 18) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 19) dbać o zdrowie oraz bezpieczeństwo własne i kolegów,
- 20) przeciwdziałać wszelkim objawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia mienia szkolnego,
- 21) zgłaszać pracownikom Szkoły zauważone usterki lub zagrożenia występujące na terenie Szkoły,
- 22) w czasie zajęć w laboratorium, pracowni, obiektach sportowych, warsztatach szkolnych lub oddziałach zakładu pracy przestrzegać obowiązujących tam regulaminów, przepisów porządkowych i bhp,
- 23) dbać o estetykę stroju:
 - a) w stroju codziennym i galowym nie należy eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekolatów;
 - b) uczeń swoim strojem nie powinien manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych,
- 23) na lekcjach wychowania fizycznego ucznia obowiązuje strój sportowy: sportowa koszulka, sportowe spodenki lub dres i zamienne obuwie sportowe,
- 24) w czasie uroczystości szkolnych oraz wszystkich egzaminów przeprowadzanych przez Szkołę nosić strój odświętny:
 - a) chłopcy – długie spodnie, garnitur lub marynarka w stonowanym kolorze oraz koszula i krawat lub muszka;
 - b) dziewczęta – spódnica lub długie spodnie, garnitur w stonowanym kolorze oraz koszula lub bluzka z niewielkim dekoltem, zasłaniająca ramiona;
- 25) posiadać legitymację szkolną.

§37

1. W Szkole obowiązują zasady usprawiedliwiania nieobecności:

- 1) każdą nieobecność może usprawiedliwić wychowawca na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub pisemnego usprawiedliwienia rodziców lub wniosku rodziców o usprawiedliwienie nieobecności poprzez e-dziennik, a w przypadku ucznia pełnoletniego – jego pisemnej prośby o usprawiedliwienie lub wniosku o usprawiedliwienie nieobecności poprzez e-dziennik,
- 2) usprawiedliwienie rodzic (prawny opiekun) lub uczeń pełnoletni dostarcza nie później niż do 5 dni roboczych po zakończeniu nieobecności, a w przypadku nieobecności trwającej dłużej niż 7 dni lub w przypadku krótkich absencji do 5 dni roboczych, niezwłocznie po powrocie do Szkoły;
- 3) w przypadku przekroczenia przez ucznia niepełnoletniego 50% nieobecności nieusprawiedliwionych na zajęciach lekcyjnych w ciągu miesiąca, wychowawca klasy zgłasza ten fakt do pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły,
- 4) Każde opuszczenie lekcji przez ucznia bez zgody nauczyciela uczącego, wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły jest równoznaczne z nieobecnością nieusprawiedliwioną,
- 5) w przypadku przewidywanej nieobecności trwającej ponad 3 dni uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego powiadamiają wychowawcę o nieobecności do 3. dni od początku absencji,
- 6) nieusprawiedliwione godziny oraz spóźnienia obniżają ocenę zachowania zgodnie z kryteriami oceniania zachowania.

2. W uzasadnionych przypadkach uczeń na prośbę rodziców lub własną w przypadku uczniów pełnoletnich, może być przez wychowawcę, a w razie jego nieobecności przez Dyrektora Szkoły, zwolniony z lekcji przed ich planowym zakończeniem. Wniosek należy złożyć w formie pisemnej lub poprzez e-dziennik przed planowanym zwolnieniem z zajęć. W e-dzienniku zapisuje się nieobecność usprawiedliwioną.

3. Wszystkie usprawiedliwienia lub zwolnienia, również napisane przez pełnoletniego ucznia, wychowawca klasy gromadzi i udostępnia do wglądu rodzicom na zebraniach lub w czasie indywidualnych konsultacji.

4. W sytuacji odmowy usprawiedliwienia nieobecności przez wychowawcę rodzic ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni, może zwrócić się do Dyrektora Szkoły z prośbą o podjęcie ostatecznej decyzji w sprawie usprawiedliwienia tej nieobecności.

§ 38

1. Uczeń zwolniony z udziału w lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub drugiego języka obcego nowożytnego nie uczestniczy w zajęciach z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
 - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka obcego nowożytnego, z których uczeń jest zwolniony i są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie lekcje ucznia w danym dniu,
 - 2) uczniowi zwolnionemu z udziału w lekcjach wpisuje się w dzienniku nieobecność usprawiedliwioną,
 - 3) uczeń zwolniony z udziału w lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub języka obcego nowożytnego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu,
 - 4) jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu na pierwszej lub ostatniej lekcji rodzic (prawny opiekun) lub uczeń pełnoletni ma prawo skierować pisemną prośbę do Dyrektora Szkoły o zwolnienie z tych zajęć.
2. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z udziału w zajęciach wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 39

1. Każdemu uczniowi oraz rodzicom ucznia niepełnoletniego przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia. Skargę w formie pisemnej składa się do Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.
2. W przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest Dyrektor Szkoły, skargę składa się do organu nadzorującego Szkołę za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

§ 40

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) wyniki w nauce,
 - 2) wybitne osiągnięcia (w olimpiadach, konkursach, turniejach),
 - 3) aktywność społeczną,
 - 4) wzorową postawę,
 - 5) wzorową frekwencję.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy odnotowana w dokumentacji klasy,
 - 2) pochwała samorządu klasowego lub Samorządu Uczniowskiego, odnotowana w dokumentacji Samorządu,
 - 3) pochwała Dyrektora Szkoły,
 - 4) list pochwalny (gratulacyjny) dla ucznia lub rodziców ucznia,
 - 5) dyplom uznania,
 - 6) nagroda rzeczowa,
 - 7) typowanie do stypendium udzielanego przez podmioty do tego upoważnione,
 - 8) nagrody finansowane przez Radę Rodziców oraz z budżetu Szkoły.
3. Ustanawia się szczególne wyróżnienie przyznawane dla najlepszego absolwenta Szkoły w każdym roku szkolnym – tytuł Prymusa Szkoły.
4. Nagroda może być udzielona po odpowiednim uzasadnieniu na wniosek:
- 1) samorządu klasowego,
 - 2) Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) organizacji uczniowskiej,
 - 4) wychowawcy klasy,
 - 5) nauczyciela.
5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminami stypendiów.
7. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi lub jego rodzicom, prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni i może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły.

§ 41

1. Uczeń może zostać ukarany za:
 - 1) nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
 - 2) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską,
 - 3) czyny sprzeczne z prawem, których uczeń dopuszcza się na terenie szkoły lub imprez organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) pisemne upomnienie wychowawcy,
 - 2) pisemna nagana wychowawcy,
 - 3) pisemna nagana Dyrektora Szkoły,
 - 4) pisemna nagana Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem,
 - 5) skreślenie z listy uczniów zgodnie z procedurami określonym w § 43 Statutu.
3. Zasady udzielania kar są następujące:
- 1) karę pisemnego upomnienia lub nagany wychowawcy wymierza wychowawca klasy,
 - 2) pozostałe kary wymierza Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy, na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela lub pracownika Szkoły,
 - 3) zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego czynu,
 - 4) kary powinny być udzielane w kolejności wymienionej w ust. 2,
 - 5) w sytuacjach wyjątkowych nie obowiązuje gradacja kar,
 - 6) o każdym rodzaju kary wymierzonej uczniowi wychowawca klasy powiadamia rodziców w okresie 5. dni roboczych po otrzymaniu kary przez ucznia oraz wprowadza do rejestru kar w sekretariacie Szkoły,
 - 7) kara skreślenia z listy uczniów, może być wymierzona w drodze decyzji administracyjnej przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
4. Uczeń może być ukarany z pominięciem kolejności kar w przypadku:
- 1) posiadania, spożywania lub zażywania substancji i środków zabronionych (np.: alkohol, papierosy substancje psychoaktywne itp.),
 - 2) pobicia oraz stwarzania zagrożenia dla zdrowia i życia osób przebywających na terenie Szkoły,
 - 3) nieprzestrzegania zasad współżycia społecznego, kradzieży, zastraszania, szantażu i wymuszania, w tym naruszenia godności członka społeczności szkolnej, cyberprzemocy, kradzieży, zastraszania, szantażu, wymuszania i podżegania do wcześniej wymienionych działań,
 - 4) wnoszenia na teren Szkoły materiałów i narzędzi niebezpiecznych,
 - 5) umyślnego niszczenia mienia szkolnego,
 - 6) notorycznego nieprzestrzegania Statutu Szkoły.
5. W szczególności w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia:
- 1) 15 godzin – uczeń otrzymuje pisemne upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) 30 godzin – uczeń otrzymuje pisemną naganą wychowawcy klasy;
 - 3) 50 godzin – uczeń otrzymuje pisemną naganą Dyrektora Szkoły;

- 4) 80 godzin – uczeń otrzymuje pisemną naganą Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem;
- 5) powyżej 100 godzin – na wniosek wychowawcy rozpoczęta zostaje procedura administracyjna skreślenia z listy uczniów.
6. Od każdej wymierzonej kary uczeń pełnoletni lub rodzic ucznia niepełnoletniego może się odwołać pisemnie, z uzasadnieniem, za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy lub Rady Rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia.
7. Od kar nałożonych przez Dyrektora Szkoły (poza skreśleniem z listy) przysługuje uczniowi pełnoletniemu lub rodzicowi ucznia niepełnoletniego prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia-
8. Dyrektor Szkoły rozpatruje sprawę w terminie 14 dni i może posiłkować się opinią Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
9. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia i odnotowuje karę w e-dzienniku.

§ 42

Uczeń ukarany karą regulaminową od nagany wychowawcy wzwyż, nie może pełnić funkcji w Samorządzie Uczniowskim i w samorządzie klasowym, w roku szkolnym, w którym otrzymał tę karę.

§ 43

1. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor Szkoły przez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Małopolskiego Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
2. Wykroczeniami stanowiącymi podstawę do złożenia wniosku o skreślenie z listy uczniów:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem na zdrowiu innych uczniów lub pracowników Szkoły,
 - 2) posiadanie lub rozprowadzanie lub zażywanie lub bycie pod wpływem środków odurzających i psychoaktywnych,
 - 3) posiadanie lub rozprowadzanie lub zażywanie lub bycie pod wpływem wyrobów alkoholowych,
 - 4) posiadanie lub rozprowadzanie lub używanie wyrobów tytoniowych i urządzeń,

- 5) świadoma fizyczna i psychiczna przemoc wobec członków społeczności szkolnej albo naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych,
 - 6) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego,
 - 7) kradzież, wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo,
 - 8) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
 - 10) opuszczenie 100 godzin zajęć w roku szkolnym bez usprawiedliwienia,
 - 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronach internetowych, portalach społecznościowych,
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych,
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych na terenie Szkoły,
 - 14) szczególnie rażące naruszanie postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.
3. O wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów informowany jest w formie pisemnej uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice (prawni opiekunowie).
4. Decyzję o skreśleniu wydaje Dyrektor Szkoły w formie pisemnej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 44

1. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
- 1) kieruje skargę do Dyrektora Szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami Szkoły,
 - 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

§ 45

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
- 1) zapoznania się ze szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym i Statutem Szkoły oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców,
 - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 3) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,

- 4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
 - 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
2. Spotkania z rodzicami odbywają się według harmonogramu i w formach ustalonych przez Dyrektora.

Rozdział 7.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 46

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:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i Szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie szkoły.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 47

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego, według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora Szkoły, informują uczniów i rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i przekazują je Dyrektorowi Szkoły na początku roku szkolnego, według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora. Dostarczone regulacje tworzą Przedmiotowe Zasady Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
3. Wychowawca klasy, o warunkach i sposobie oraz zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, informuje rodziców na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym a uczniów podczas zajęć z wychowawcą na początku roku szkolnego, według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora.
4. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 3 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych (e-dzienniku).
5. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 48

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej.
5. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.

6. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace, o których mowa w ust. 5 w Szkole podczas zebrań z rodzicami, a także w umówionym z nauczycielem lub wychowawcą terminie.
7. Na wniosek ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego, dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności, w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i rodzicom ucznia pełnoletniego na terenie Szkoły, w obecności pracownika sekretariatu. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z tą dokumentacją.
8. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca sierpnia.

§ 49

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych innymi przepisami.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

§ 50

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora Szkoły.
2. Klasyfikację roczną i końcową uczniów przeprowadza się w miesiącu czerwcu a w przypadku ostatnich klas w miesiącu kwietniu, według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora Szkoły.
3. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący 6,
 - 2) stopień bardzo dobry 5,
 - 3) stopień dobry 4,
 - 4) stopień dostateczny 3,
 - 5) stopień dopuszczający 2,
 - 6) stopień niedostateczny 1.

4. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.
5. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen cząstkowych. Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać z co najmniej 3 ocen cząstkowych.
6. Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, dla których podstawa programowa kształcenia ogólnego przewiduje realizację doświadczeń edukacyjnych, bierze się pod uwagę również zaangażowania ucznia.

§ 51

1. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia tj:
 - 1) odpowiedź ustna,
 - 2) praca klasowa,
 - 3) pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności,
 - 4) kartkówka,
 - 5) zadania praktyczne,
 - 6) praca domowa,
 - 7) przygotowanie i udział, pod kierunkiem nauczyciela, zajęć terenowych oraz innych form ćwiczeń,
 - 8) indywidualne lub zbiorowe opracowanie i prezentacja referatów, tekstów, wystąpień, pokazów i innych,
 - 9) prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników.
2. Zasady pisemnych wypowiedzi uczniów:
 - 1) termin pracy klasowej, pisemnego sprawdzianu wiadomości podaje się uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem, zaznaczając ten fakt w e-dzienniku,
 - 2) dopuszcza się trzy prace pisemne w tygodniu (praca klasowa, pisemny sprawdzian wiadomości), w tym jedną w danym dniu. W przypadku przesunięcia terminu sprawdzianu na prośbę uczniów dopuszcza się zwiększenie liczby prac pisemnych w tygodniu do czterech,
 - 3) w przypadku, gdy praca klasowa lub pisemny sprawdzian wiadomości nie odbyły się z przyczyn niezależnych od nauczyciela, mogą one zostać zrealizowane na pierwszych kolejnych zajęciach, pod warunkiem, że w danym dniu nie ma zaplanowanego innego sprawdzianu lub pracy klasowej,
 - 4) nauczyciel ma prawo do przeprowadzenia niezapowiedzianej kartkówki obejmującej 3-4 ostatnie tematy lecyjne,
 - 5) uczeń jest zobowiązany do napisania sprawdzianu lub pracy klasowej w wyznaczonym terminie, a w przypadku nieobecności ma obowiązek napisania w terminie uzgodnionym z nauczycielem,

- 6) pisemne prace powinny być poprawiane i przekazane do wglądu uczniom w ciągu 14 dni roboczych, a w szczególnych, uzasadnionych sytuacjach termin ten może zostać przesunięty.
3. Ocenianie bieżące musi uwzględniać różne formy pracy ucznia.
4. Dla uczniów klas pierwszych ustala się dwutygodniowy okres adaptacyjny, w czasie którego nie wystawia się ocen niedostatecznych.

§ 52

1. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez uzasadnienia, jeden raz w okresie z każdego przedmiotu. Nauczyciel danego przedmiotu może zwiększyć liczbę nieprzygotowań do dwóch.
2. Zgłoszenie nieprzygotowania na podstawie ust. 1 nie dotyczy zapowiedzianych wcześniej sprawdzianów oraz prac klasowych.
3. Zgłoszenie nieprzygotowania na podstawie ust. 1 nie pociąga za sobą wystawienia oceny niedostatecznej, a jedynie odnotowanie nieprzygotowania (np.) w dzienniku elektronicznym i nie wpływa na śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Nieprzygotowanie uczeń zgłasza na początku lekcji, w formie ustalonej przez nauczyciela.
5. W szczególnym przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia przez okres nie krótszy niż 5 dni roboczych i wykorzystania już prawa do nieprzygotowania bez uzasadnienia, uczeń może być zwolniony ze sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz uzyskać czas na zaliczenie zaległości na zasadach uzgodnionych z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych i za jego zgodą.

§ 53

1. Ocenianie wewnętrzne zachowania obejmuje:
 - 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,

- 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
4. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój;
 - 4) przestrzeganie norm społecznych;
 - 5) dbałość o kulturę języka;
 - 6) troskę o bezpieczeństwo oraz zdrowie własne i innych;
 - 7) współpracę i budowanie dobrych relacji;
 - 8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
 - 9) szacunek dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.
5. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. W ciągu okresu nauczyciele uczący ucznia dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowania ucznia w dzienniku elektronicznym. Nauczyciele nie uczący w danej klasie oraz inni pracownicy Szkoły o zachowaniu ucznia informują wychowawcę klasy.

§ 54

1. Wzorową ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia a spóźnienia są sporadyczne i usprawiedliwione,
 - 2) aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły, klasy oraz społeczności lokalnej - uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem,
 - 3) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań,
 - 4) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez Szkołę, zespół klasowy, wychowawcę, organizacje uczniowskie,
 - 5) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów,
 - 6) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu,
 - 7) nigdy nie ulega nałogom,
 - 8) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,

- 9) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym,
 - 10) wykazuje się wysoką kulturą słowa, nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe,
 - 11) poszerza swój zakres języka ojczystego,
 - 12) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych,
 - 13) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych,
 - 14) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym,
 - 15) przeciwdziała intrygom i szykanom w zespole klasowym,
 - 16) jest uczciwy w codziennym postępowaniu,
 - 17) zawsze okazuje szacunek innym ludziom,
 - 18) nosi obuwie zamienne w okresach ustalonych w Statucie Szkoły,
 - 19) nie otrzymał żadnej przewidzianej w Statucie Szkoły kary.
2. Bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma nie więcej niż 5 spóźnień i nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych,
 - 2) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników Szkoły, kolegów, znajomych,
 - 3) przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych,
 - 4) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania
 - 5) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych,
 - 6) przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią,
 - 7) przestrzega zasad higieny osobistej,
 - 8) nie ulega nałogom,
 - 9) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i Szkoły,
 - 10) zawsze nosi strój zgodny z wymogami zawartymi w Statucie i zmienia obuwie w okresach w nim ustalonych,
 - 11) nie otrzymał żadnej przewidzianej w Statucie Szkoły kary.
3. Dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej,
 - 2) ma nie więcej niż 15 spóźnień i nie więcej niż 16 godzin nieusprawiedliwionych,
 - 3) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i Szkoły,
 - 4) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników Szkoły,
 - 5) nie obraża innych osób słowem, gestem, czynem, nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą,

- 6) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w Szkole, na wycieczkach i imprezach szkolnych,
 - 7) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia,
 - 8) nie ulega nałogom,
 - 9) rozumie i stosuje normy społeczne,
 - 10) nosi obuwie zamienne w okresach ustalonych w Statucie,
 - 11) nie otrzymał pisemnej nagany wychowawcy.
4. Poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma nie więcej niż 20 spóźnień i nie więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych,
 - 2) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu,
 - 3) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w Szkole i poza nią,
 - 4) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie,
 - 5) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich,
 - 6) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
 - 7) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników Szkoły,
 - 8) używa zwrotów grzecznościowych,
 - 9) czasem pomaga koleżankom i kolegom,
 - 10) nie angażuje się w pracę na rzecz Szkoły, klasy,
 - 11) sporadycznie zapomina obuwia zamiennego w okresach ustalonych w Statucie,
 - 12) nie otrzymał pisemnej nagany Dyrektora Szkoły.
5. Nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) wielokrotnie spóźnia się na lekcje, niesystematycznie usprawiedliwia nieobecności, ma nie więcej niż 30 spóźnień i nie więcej niż 80 godzin nieusprawiedliwionych,
 - 2) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
 - 3) nie nosi obuwia zamiennego w okresach ustalonych w Statucie,
 - 4) nie wypełnia obowiązków ucznia,
 - 5) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników Szkoły, rodziców, osób starszych,
 - 6) jest agresywny w stosunku do rówieśników,
 - 7) lekceważy zadania przydzielone przez Szkołę, wychowawcę, zespół klasowy,
 - 8) wykazuje lekceważącą postawę wobec własnego narodu, ojczyzny, tradycji i kultury innych narodów, symboli i tradycji Szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych,
 - 9) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią,
 - 10) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
 - 11) ulega nałogom,

- 12) ma negatywny wpływ na swoich kolegów,
 - 13) lekceważy ustalone normy społeczne,
 - 14) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania,
 - 15) otrzymał przewidziane w Statucie kary nie wyższe niż pisemna nagana Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem.
6. Naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma więcej niż 30 spóźnień i więcej niż 80 godzin nieusprawiedliwionych,
 - 2) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - 3) nie zmienia obuwia w okresach ustalonych w Statucie,
 - 4) nie wykonuje poleceń nauczycieli,
 - 5) nie realizuje zarządzeń Dyrektora Szkoły i ustaleń Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników Szkoły,
 - 7) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych,
 - 8) używa wulgarного słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu,
 - 9) ulega nałogom,
 - 10) celowo niszczy mienie Szkoły,
 - 11) wchodzi w konflikt z prawem,
 - 12) swoim zachowaniem w Szkole i poza nią obraża honor własnego narodu, ojczyzny, innych narodów oraz Szkoły,
 - 13) otrzymał przewidziane w Statucie kary.

§ 55

1. O osiągnięciach ucznia rodzice są informowani w następujący sposób:
 - 1) w trakcie zebrania z rodzicami,
 - 2) w trakcie konsultacji dla rodziców,
 - 3) poprzez zapis w e-dzienniku – odczytanie przez rodzica wiadomości uznaje się za skuteczne poinformowanie.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się nie później niż w ciągu ostatnich 10 dni roboczych pierwszego okresu, a klasyfikację roczną i końcową nie później niż w ciągu ostatnich 10 dni roboczych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Konkretnie terminy przebiegu klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej określa w każdym roku szkolnym Dyrektor Szkoły.
3. Jeżeli zajęcia edukacyjne realizowane są tylko w pierwszym okresie to ocena śródroczna staje się automatycznie oceną roczną.
4. Klasyfikacja roczna uwzględnia osiągnięcia ucznia w pierwszym okresie.
5. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, nie później niż na 8 dni roboczych

przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, są zobowiązani wpisać do e-dziennika przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy klas przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.

6. Wychowawca informuje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przez e-dziennik uczniów, rodziców (prawnych opiekunów), nie później niż na 7 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
7. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż przewidywana.
8. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych do e-dziennika zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora.
9. Wychowawcy wpisują śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania do e-dziennika, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora.
10. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena klasyfikacyjna wystawiana jest w porozumieniu wszystkich nauczycieli uczących danych zajęć.
11. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
12. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu propozycji uczniów i nauczycieli.
13. Ustalone przez nauczycieli oceny śródroczne i roczne oraz ocena zachowania ustalona przez wychowawcę nie mogą być uchylone ani zmienione decyzją administracyjną, z wyjątkiem trybu odwoławczego określonego w §58 Statutu.
14. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

§ 56

1. Za przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych przyjmuje się ocenę wystawioną przez nauczyciela, a za przewidywaną roczną ocenę zachowania – ocenę wystawioną przez wychowawcę, w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
2. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej,
 - 2) uczeń, który ubiega się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, składa pisemny wniosek w tej sprawie do nauczyciela przedmiotu, w następnym dniu roboczym po wystawieniu przewidywanej oceny rocznej,

- 3) o podwyższeniu przewidywanej oceny rocznej decyduje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, kierując się, przekazanymi na początku roku szkolnego, wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
3. Uczeń ma prawo uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę zachowania, pod warunkiem, że:
 - 1) nie otrzymał żadnej kary regulaminowej,
 - 2) dotychczasowe zachowanie ucznia nie wyklucza zgodności oczekiwanej przez ucznia oceny z ramowymi kryteriami ocen zachowania.
4. Uczeń, który ubiega się o wyższą niż przewidywaną ocenę roczną zachowania, składa do wychowawcy klasy pisemny wniosek w tej sprawie w następnym dniu roboczym po wystawieniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Wychowawca klasy ocenia spełnienie przez ucznia warunków i po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz uczniów danej klasy podejmuje decyzję o podwyższeniu oceny zachowania.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może być niższa niż przewidywana ocena roczna zachowania w przypadku rażącego naruszenia obowiązków ucznia po wystawieniu oceny przewidywanej.

§ 57

1. 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 edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych z wyłączeniem zajęć praktycznej nauki zawodu.
3. W przypadku ucznia niesklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznej nauki zawodu Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.
4. Na wniosek ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego, niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego

z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. O terminie egzaminu klasyfikacyjnego informuje się z ucznia i rodziców ucznia niepełnoletniego.
9. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
10. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył technikum i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
 - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu,
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci.
11. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył technikum i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli:
 - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego,
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.

§ 58

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów - w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
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 niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 59

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Uczeń kończy technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz, jeśli uczęszczał, zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
8. Uczeń kończy technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
9. Uczeń, który nie kończy Szkoły, powtarza jej ostatnią klasę.

Rozdział 8.

Ceremoniał szkolny

§ 60

1. Szkoła posiada sztandar.
2. Sztandarem opiekuje się trzyosobowy poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli.
3. Skład pocztu sztandarowego opiniuje Samorząd Uczniowski i zatwierdza Dyrektor Szkoły.
4. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
5. Insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
6. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
7. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
8. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.

9. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

§ 61

1. Szkoła posiada logo, które może być umieszczane na dokumentach szkolnych, pismach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, teczkach, plakatach, materiałach promocyjnych itp.
2. Wzór logo zatwierdza Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Nazwa i logo Szkoły są elementami identyfikacji wizualnej placówki i podlegają ochronie prawnej jako dobra osobiste instytucji, zgodnie z art. 23 i 43 ustawy Kodeks cywilny.
4. Logo Szkoły stanowi projekt graficzny chroniony przepisami ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
5. Korzystanie z logo, nazwy Szkoły i innych symboli identyfikacyjnych jest dopuszczalne wyłącznie za pisemną zgodą Dyrektora Szkoły, która jest wydawana na uzasadniony wniosek.
6. Zabrania się samowolnego wykorzystywania symboli Szkoły w materiałach drukowanych, elektronicznych, na stronach internetowych oraz w mediach społecznościowych.
7. Wszelkie przypadki bezprawnego użycia symboli Szkoły będą traktowane jako naruszenie jej dóbr osobistych i mogą skutkować podjęciem kroków prawnych.

§ 62

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.