

STATUT TECHNIKUM

W

**Powiatowym Zespole Szkół nr 2
im. Hipolita Roszczynialskiego
w Rumi**



ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.);
- 2) Uchwały Nr XXXIII/296/01 Rady Powiatu Wejherowskiego z dnia 28 grudnia 2001 roku w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych w Powiecie Wejherowskim;
- 3) Uchwały Nr XXXV/350/02 Rady Powiatu Wejherowskiego z dnia 1 marca 2002 roku w sprawie utworzenia Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Rumi;
- 4) Uchwały Nr XXXVI/358/02 Rady Powiatu Wejherowskiego z dnia 19 kwietnia 2002 r. w sprawie nadania Zespołowi Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 imienia Hipolita Roszczynialskiego w Rumi;
- 5) niniejszego Statutu;
- 6) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 7) Ustawy Karta Nauczyciela
- 8) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
- 9) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);

2. Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o szkole, należy przez to rozumieć Technikum w Rumi.

§ 2

1. Technikum w Rumi jest szkołą publiczną i wchodzi w skład Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 im. Hipolita Roszczynialskiego w Rumi.
2. Siedzibą szkoły jest Rumia, ul. Grunwaldzka 57.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Wejherowski.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Gdańsku.
5. Statutowa działalność szkoły finansowana jest przez organ prowadzący.
6. Szkoła gwarantuje uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny oraz warunki zdrowotne.
7. Technikum w Rumi zwane dalej technikum, kształci uczniów w oddziałach o następujących zawodach:
 - 1) technik usług fryzjerskich;
 - 2) technik żywienia i usług gastronomicznych;
 - 3) technik logistyk;
 - 4) technik obsługi turystycznej;
 - 5) technik spedytor;
 - 6) technik przemysłu mody – kształcenie dualne
 - 7) technik hotelarstwa – kształcenie dualne
8. Technikum jest szkołą czteroletnią dla młodzieży na podbudowie publicznego gimnazjum lub niepublicznego gimnazjum z uprawnieniami szkoły publicznej.

9. Szkoła może rozszerzyć kierunki kształcenia. Decyzję podejmuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, sprawującym nadzór pedagogiczny oraz powiatową radą zatrudnienia.
10. Uczeń deklaruje wybór kierunku kształcenia przy ubieganiu się o przyjęcie do technikum. Statut szkoły określa warunki zmiany kierunku kształcenia w trakcie nauki.
11. Uchylony
12. Rekrutacja do klas pierwszych odbywa się na podstawie regulaminu rekrutacji.
13. Zmiana zawodu kształcenia może nastąpić w klasie pierwszej za zgodą dyrektora szkoły, który wyznacza termin egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów objętych planem nauczania dla danego zawodu.
14. Otrzymuje brzmienie: Dopuszcza się możliwość przyjęcia do klasy na każdym poziomie. Uczeń ma obowiązek wyrównać różnice programowe w terminie uzgodnionym z Dyrektorem Szkoły.

§ 3

1. Technikum używa pieczęci podłużnej o treści:
*„Powiatowy Zespół Szkół nr 2
im. Hipolita Roszczynialskiego,
Technikum
84-230 Rumia, ul. Grunwaldzka 57,
tel./fax 058 671-13-36”*
2. Technikum używa tablicy o treści:
*„Technikum
w Rumi”*

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania uwzględniające program wychowawczy i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska i określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) umożliwić otrzymanie dyplomu technika potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu,
 - 2) uzyskanie świadectwa maturalnego po zdaniu egzaminu maturalnego, które uprawnia do podjęcia nauki w wyższych uczelniach,
 - 3) otrzymanie świadectwa ukończenia technikum, które uprawnia do podjęcia nauki w szkole policealnej.

§ 5

1. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla technikum oraz kształcenia w zawodach realizowane zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach, są organizowane w oddziałach.
2. Szkoła może przyjąć inną organizację zajęć.

3. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
4. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zajęciach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, pracodawców, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
6. W klasie drugiej i/lub trzeciej organizowane są czterotygodniowe praktyki zawodowe.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie oraz korelacja kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

§ 6

1. Do podstawowych celów i zadań realizowanych przez Technikum, określonych w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie należy:
 - 1) Inspirowanie uczniów do zdobywania wiedzy i umiejętności zgodnych z charakterystyką wybranego zawodu;
 - 2) Przygotowanie absolwentów Technikum do dalszego kształcenia w szkołach wyższych, lub podjęcia pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno - gospodarczego oraz wyposażanie w umiejętność samokształcenia;
 - 3) Kształtowanie postaw moralnych i społecznych;
 - 4) Umacnianie poczucia obowiązku oraz dyscypliny pracy i nauki;
 - 5) Rozwijanie zainteresowań uczniów w czasie zajęć pozalekcyjnych, pracy w organizacjach uczniowskich i społecznych;
 - 6) Umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
 - 7) Umożliwianie działalności legalnym organizacjom młodzieżowym, powołanym w celu rozwijania zainteresowań uczniów oraz wspierania Technikum w realizacji jego zadań statutowych.

§ 7

1. Technikum wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiska, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) Sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, poprzez odpowiedni nadzór nauczycieli;
 - 2) Sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę.

- 3) Sprawuje opiekę nad uczniami podczas przerw między zajęciami według zasad organizacyjno-porządkowych pełnienia dyżurów nauczycieli określonych „regulaminem dyżurów”.

§ 8

1. Dla wypełniania celów i zadań zawartych w § 6 i § 7 wprowadza się:

- 1) Procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci oraz młodzieży;
- 2) Programy i zajęcia profilaktyczne;
- 3) Identyfikatory z imieniem i nazwiskiem ucznia oraz klasą do której uczęszcza;
- 4) Otrzymuje brzmienie: Zakaz używania przez uczniów telefonów komórkowych w trakcie zajęć dydaktycznych;
- 5) Monitoring terenu jednostki.

§ 9

1. Dyrektor Technikum powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

- 1) Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca prowadził oddział przez cały tok nauczania;
- 2) (uchylony);
- 3) Na pisemny wniosek co najmniej jednego organu reprezentującego społeczność Technikum, tj. Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców, dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy klasy.

§ 10

1. Technikum realizuje swoje statutowe cele i zadania we współpracy z Radą Rodziców, przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego oraz środowiskiem lokalnym, a także innymi organizacjami i instytucjami wspierającymi jej działalność.

§ 11

1. Szkoła organizuje w ramach zajęć dydaktycznych naukę religii i/ lub etyki dla uczniów, których rodzice lub pełnoletni uczniowie wyrażą taką deklarację, składaną na początku pierwszego roku nauki ucznia. Powyższa deklaracja może zostać zmieniona w kolejnym roku szkolnym.

§ 12

1. Technikum organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz organizuje współdziałanie z poradniami psychologiczno –pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§ 13

1. Pomocy pedagogicznej na terenie Technikum udziela pedagog szkolny, a psychologicznej psycholog szkolny. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają specjaliści z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Rumi i Wejherowie.

§ 13a

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia:
 - a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
 - c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych:
 - a) dla uczniów mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,
 - b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
 - 3) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
 - b) logopedycznych - dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,
 - c) socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10;

- 4) warsztatów;
- 5) porad i konsultacji;
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
4. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
5. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
6. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
7. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.
8. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
10. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 6) pielęgniarki szkolnej;
 - 7) poradni;
 - 8) pomocy nauczyciela;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego.
12. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności doradztwo edukacyjno-zawodowe.
13. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
14. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

15. 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 i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 14

1. Uczniowie wybitnie zdolni oraz uczniowie z orzeczeniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej mają prawo do indywidualnego programu i toku nauczania. Zezwolenia na indywidualny program i tok nauczania udziela Dyrektor Technikum.

§ 15

1. Nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne, o których mowa w § 29 pkt 2 organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY

§ 16

1. Organami szkoły są:

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

2. Kompetencje organów szkoły określa Statut PZS nr 2 w Rumi.

§ 17

1. Dyrektor kieruje pracą Technikum zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności. Dyrektor wykonuje następujące czynności:
 - 1) reprezentuje Technikum na zewnątrz;
 - 2) organizuje i koordynuje działalność dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i administracyjno - gospodarczą Technikum;
 - 3) zapewnia warunki optymalnej realizacji statutowych celów i zadań Technikum, dba o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy oraz odpowiada za poziom, wyniki nauczania i wychowania;
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Technikum;
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania wychowawcze;
 - 6) jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej, kieruje jej pracami i realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
 - 7) odpowiada wobec jednostki prowadzącej Technikum za majątek szkoły, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie oraz właściwe obciążenie odpowiedzialnością materialną nauczycieli i innych pracowników;
 - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Technikum zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 9) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę może wprowadzić nowe zawody kształcenia zgodne z potrzebami lokalnego rynku pracy;
 - 10) decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Technikum;
 - 11) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymiarze kary porządkowej nauczycielom i innym pracownikom Technikum;
 - 12) występuje z wnioskami do wyższych instancji, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników Technikum;
 - 13) uwzględniając uchwały Rady Pedagogicznej dokonuje wyróżnień oraz udziela kar porządkowych w stosunku do uczniów, zgodnie z regulaminem nagradzania i karania uczniów;
 - 14) prowadzi określoną szczegółowymi przepisami dokumentację działalności Technikum oraz wykonuje inne czynności wynikające z obowiązujących przepisów;
 - 15) wydaje decyzje w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, (nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym), w uzasadnionych przypadkach uczeń ten na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły;
 - 16) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzonego w szkole;
 - 17) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
2. Dyrektor Technikum w wykonywaniu zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim.
3. Na wniosek Dyrektora Technikum Rada Pedagogiczna może powołać Radę Konsultacyjną, która pełni funkcję doradczą i opiniującą w kierowaniu szkołą.
4. Dyrektor Technikum przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Technikum.

5. Dyrektor może wstrzymać wykonanie wszystkich uchwał organów Technikum, które są niezgodne z interesami Technikum, bądź przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący szkołę - decyzja tego organu jest ostateczna.
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Technikum nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
7. Dyrektor Technikum opracowuje projekt planu gospodarki finansowej szkoły. Gospodarka finansowa szkoły oparta jest na planie finansowym Technikum, który po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Wejherowskiego staje się obowiązującym dokumentem gospodarki finansowej szkoły. Przy opracowaniu planu finansowego Technikum, Dyrektor uwzględnia środki finansowe konieczne do prawidłowego działania i rozwoju Technikum z uwzględnieniem projektu organizacyjnego na bieżący rok szkolny, zatwierdzonego przez Zarząd Powiatu.
8. Dyrektor Technikum odpowiada za prawidłową działalność obsługi finansowo-księgową zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jest upoważniony do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Technikum.
9. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
 - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
11. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
12. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora. Dyrektor szkoły z a zgodą organu prowadzącego szkołę może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
13. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 18

1. W Technikum działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły. W zakresie jej działań jest realizacja statutowych zadań takich jak: kształcenie, wychowanie i opieka. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Technikum.
2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy m.in:
 - 1) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Technikum;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 5) zmiana Statutu szkoły;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opracowuje własny regulamin pracy.
4. Rada pedagogiczna opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez Dyrektora Szkoły.

§19

1. W szkole działa Samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Wybory do Samorządu przeprowadza się na początku każdego roku szkolnego zgodnie z regulaminem Samorządu.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły lub placówki.

§19a

1. Samorząd może przedstawiać Radzie pedagogicznej, Radzie rodziców oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające rozwijanie i zaspokajanie zainteresowań uczniów;
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§19b

1. Samorząd ze swojego składu wyłania sekcję wolontariatu, która odpowiada za działania Szkolnego Koła Wolontariatu.
2. Cele i założenia Szkolnego Koła Wolontariatu to w szczególności:
 - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 3) umożliwienie młodemu podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 4) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
 - 5) wsparcie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych, itp.
 - 6) promowanie życia bez uzależnień;
 - 7) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży;
 - 8) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem;
 - 9) uczenie młodego człowieka podejmowania decyzji oraz realizacji zamierzeń;
 - 10) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
 - 11) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - 12) kształtowanie postaw prospołecznych, rozwijanie empatii i zrozumienia;

3. Opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu jest nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły.
4. Zasady partycypacji i działania Szkolnego Koła Wolontariatu określa Regulamin Koła.

§ 20

1. W Technikum działa Rada Rodziców powoływana na roczną kadencję, będąca reprezentacją rodziców wszystkich uczniów.
2. Rada Rodziców działa w oparciu o Regulamin Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny z ustawą z dnia 7.09.91 r. o systemie oświaty i Statutem Technikum.
3. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Technikum i organu prowadzącego z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek uczniów oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określają regulamin uchwalony przez radę oraz obowiązujące przepisy finansowe.
5. Rada Rodziców i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia, uwzględniając w szczególności prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) uzyskania informacji oraz porad w sprawach dalszego kształcenia;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
 - 6) wnioskowania do dyrektora o zmianę wychowawcy klasy.

§ 21

1. Organom Technikum zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty i szczegółowo w niniejszym statucie.
2. Zaistniałe konflikty pomiędzy:
 - 1) Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców lub Samorządem Szkolnym rozstrzyga Dyrektor Technikum;
 - 2) Radą Rodziców lub Samorządem Uczniowskim, a Dyrektorem Technikum rozstrzyga Rada Pedagogiczna;
 - 3) Radą Pedagogiczną, a Dyrektorem Technikum organ prowadzący szkołę.

ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.

§ 22

1. Nauka w Technikum trwa cztery lata. Klasy o określonych zawodach realizują program przedmiotów zawodowych i ogólnokształcących w ciągu czterech lat zgodnie z planami nauczania na dany rok zatwierdzonymi przez organ prowadzący Technikum.

§ 23

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 24

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Technikum, opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz orzeczenia organizacyjnego uwzględniającego możliwości finansowe. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 25

1. Podstawową jednostką organizacyjną Technikum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednym cyklu nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem nauczania w danej klasie.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel- wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
4. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
5. Nauczanie języków obcych może być zorganizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
6. Szkoła organizuje pracownie szkolne, w szczególności pracownie ćwiczeń praktycznych, pracownie symulacyjne oraz warsztaty szkolne dla realizacji zajęć praktycznych.

§ 26

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Technikum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 27

1. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. (uchylony)

§ 28

1. W planach pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły, które są opracowane na początku każdego roku szkolnego, zawarta jest organizacja kształcenia, wychowania i opieki.

§ 29

1. Podstawowymi formami organizacyjnej działalności Technikum zapewniającymi realizację celów i zadań są:

- 1) Obowiązkowe zajęcia lekcyjne, których wymiar określa obowiązujący dla danej klasy plan nauczania;
- 2) Nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne służące pogłębianiu wiedzy i umiejętności uczniów oraz rozwojowi ich zainteresowań, uzdolnień, samodzielności i aktywności;
- 3) Zajęcia wyrównawcze dla uczniów, których poziom edukacyjny utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej;
- 4) Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań, finansowanych z budżetu szkoły, nie powinna być niższa niż 15 uczniów.

§ 30

1. Podziału oddziałów na grupy w czasie zajęć dydaktycznych wymagających specjalnych warunków, uwzględniając możliwości szkoły, dokonuje się według następujących zasad:
 - 1) Na zajęciach z informatyki i języków obcych dokonuje się podziału na grupy liczące nie więcej niż 24 uczniów. Zajęcia te mogą odbywać się w grupach międzyoddziałowych;
 - 2) (uchylony);
 - 3) Na zajęciach wychowania fizycznego dokonuje się podziału na grupy liczące nie więcej niż 26 uczniów. Zajęcia te mogą odbywać się w grupach międzyoddziałowych;
 - 4) Podziału na grupy dokonuje się z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez Technikum i możliwości lokalowych.

§ 31

1. W czasie nieobecności nauczycieli, jeśli nie są to pierwsze i ostatnie lekcje organizowane są zastępstwa.

§ 32

1. Zasady organizowania opieki w czasie wycieczek ujęte zostały w Regulaminie Wycieczek.

§ 33

1. Technikum promuje zdrowy model życia w szerokim zakresie począwszy od profilaktyki podstawowej higieny, a na usportowieniu kończąc.

§ 34

1. Technikum zapewnia bezpłatną opiekę medyczną, na poziomie pielęgniarki pracującej zgodnie z tygodniowym harmonogramem pracy.

§ 35

1. W Technikum obowiązuje zakaz palenia papierosów, e-papierosów, spożywania alkoholu oraz innych środków szkodzących zdrowiu.
2. Obowiązuje zakaz przebywania pod wpływem alkoholu i innych środków odurzających na terenie szkoły.

§ 36

1. W Technikum działa biblioteka i czytelnia z księgozbiorem tworzonym pod kątem zaspokajania potrzeb uczniów i nauczycieli oraz szkolne centrum informacji multimedialnej (SzCIM).
2. Biblioteka szkolna pełni funkcję ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów).
3. Czas pracy biblioteki i SzCIM jest dostosowywane przez Dyrektora Szkoły do tygodniowego planu zajęć w danym roku szkolnym tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice (prawni opiekunowie). Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu na liście uczniów przyjętych do szkoły, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowej, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami na określonym poniżej zasadach:
 - 1) **Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami polega na:**
 - a) rozbudzaniu zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - b) pogłębianiu i wyrabianiu u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
 - c) propagowaniu dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej.
 - 2) **Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami polega na:**
 - a) Wspieraniu nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym;

- b) Współpracy nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno – bibliograficznego;
 - c) Informowaniu nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
 - d) Uczestniczeniu w organizacji uroczystości okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.
- 3) Współpraca biblioteki z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów obejmuje:**
- a) pomoc w doborze literatury;
 - b) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - c) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów;
 - d) pomoc w finansowaniu zakupów nowości czytelniczych do biblioteki.
- 4) Współpraca z innymi bibliotekami polega na:**
- a) wymianie wiedzy i doświadczeń w ramach sieci współpracy nauczycieli bibliotekarzy powiatu wejherowskiego;
 - b) udziale nauczycieli bibliotekarzy w warsztatach szkoleniowych;
 - c) współpracy z Pedagogiczną Biblioteką Wojewódzką w Gdańsku, Filią PBW w Wejherowie
 - d) organizacji wycieczek przedmiotowych dla uczniów szkoły do innych bibliotek;
 - e) wypożyczeniach międzybibliotecznych;
 - f) wspólnym organizowaniu imprez czytelniczych;
6. Prowadzenie biblioteki szkolnej powierzane jest nauczycielom bibliotekarzom, którzy organizują czytelnictwo uczniów oraz tworzą warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, a także odpowiadają za właściwy dobór księgozbioru, jego zabezpieczenie i utrzymywanie w należytym stanie.
7. Nauczyciel bibliotekarz, realizując swe zadania, w szczególności:
- 1) Gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
 - 2) Gromadzi czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne, branżowe, środki multimedialne;
 - 3) Udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych;
 - 4) Rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyki czytania i uczenia się poprzez:
 - a) Udostępnianie zasobów literatury pięknej,
 - b) Udostępnianie zasobów literatury popularnonaukowej,
 - c) Udostępnianie literatury fachowej związanej z kształceniem w danym zawodzie,
 - d) Organizowanie konkursów czytelniczych,
 - e) Udział w konkursach czytelniczych w innych bibliotekach i instytucjach kulturalnych
 - 5) Podejmuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
 - a) Wyjścia do teatru, kina, muzeum;
 - b) Wyjścia do hospicjów, domów opieki nad osobami starszymi, szpitali (szczególnie oddziały pediatryczne)
 - c) Lekcje biblioteczne;
 - d) Lekcje muzealne;
 - e) Wieczorki poetyckie;
 - f) Organizację i udział w akcjach charytatywnych;

- 6) Udziela informacji bibliotecznych i bibliograficznych, informuje o nowościach lub książkach szczególnie wartościowych;
 - 7) Udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
 - 8) Przeprowadza analizy stanu czytelnictwa;
 - 9) Opracowuje roczne plany pracy biblioteki uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów przedmiotowych;
 - 10) Systematycznie zabezpiecza zbiory przed zużyciem;
 - 11) Dokonuje selekcji księgozbioru pod kątem woluminów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację.
8. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej, czytelnicy i SzCIM określa Regulamin Biblioteki Szkolnej i czytelnicy oraz Regulamin SzCIM.

§ 37

DZIENNIK ELEKTRONICZNY

1. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny.
2. Jednostka nie pobiera od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobiera opłat:
 - 1) za prowadzenie e – dziennika.
 - 2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez e – dziennik ze Szkołą.
 - 3) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i ocenach.
3. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka, jak również kontaktowania się z nauczycielami poprzez dziennik.
4. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.
5. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą ;
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
 - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

ROZDZIAŁ 5

PRACOWNICY SZKOŁY

§ 38

1. W Technikum zatrudnia się:
 - 1) Wyłącznie nauczycieli z kwalifikacjami umożliwiającymi pełną realizację zadań programowych z poszczególnych przedmiotów;
 - 2) Pracowników administracji (główna księgową, kierownik gospodarczy, sekretarz szkoły, specjalista ds. płac, specjalista ds. kadr, specjalista ds. sekretariatu i promocji szkoły);

- 3) Pracowników obsługi (woźny, sprzątaczkę, konserwator, operator urządzeń).

§ 39

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

W szczególności do zadań nauczyciela należy:

- 1) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 2) Kierowanie prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego;
- 3) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 4) Bezstronność i obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 5) Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 6) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
- 7) Informowanie na początku roku szkolnego uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia, w oparciu o zasady wewnątrzszkolnego oceniania.
- 8) Dbalność o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
- 9) Respektowanie praw ucznia;
- 10) Natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 11) Zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz prośba o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomienie o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
- 12) Niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.

§ 40

1. Nauczyciele zatrudnieni w Technikum mają prawo do:
 - 1) Propagowania wartości zgodnych z ich osobistymi, ale nie sprzecznymi z przyjętymi w szkole normami i programem nauczania;
 - 2) Prowadzenia w szkole działalności innowacyjnej w procesie dydaktycznym, wychowawczym i działalności opiekuńczej;
 - 3) Podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych i awansu zawodowego;
 - 4) Korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora oraz instytucji oświatowych i naukowych.

§ 40a

W szkole funkcjonuje **doradztwo edukacyjno-zawodowe**. W celu realizacji zadania szkolnego doradztwa edukacyjno -zawodowego szkoła zatrudnia wykwalifikowanego doradcę edukacyjno-zawodowego.

1. Do zadań Szkolnego Doradcy Edukacyjnego – Zawodowego należy:
 - 1) Organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa w Technikum przy PZS nr 2 w Rumi.

- 2) Pomoc uczniom w poznaniu własnych umiejętności, zainteresowań, uzdolnień, predyspozycji zawodowych, w tym możliwości psychofizycznych związanych z wyborem zawodu lub kolejnego etapu edukacyjnego.
- 3) Wskazanie uczniom, rodzicom, nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) planowaniu własnej ścieżki edukacyjnej i zawodowej opartej na umiejętności poszukiwania informacji o zawodach i sytuacji na rynku pracy, a także ofertach kształcenia na kolejnych etapach edukacyjnych,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym.
- 4) Pomoc uczniom w rozwijaniu umiejętności społecznych, w tym pracy zespołowej, a także innych kompetencji wymaganych od pracownika.
- 5) Udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom.
- 6) Tworzenie Indywidualnych Planów Działania na potrzeby uczniów (IPD - projektowanie ścieżek kariery uczniów).
- 7) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.
- 8) Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji udzielanych porad i osób korzystających z usług szkolnego doradcy edukacyjno-zawodowego.
- 9) Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę.
- 10) Wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami.
- 11) Współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły i programie profilaktyki.
- 12) Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
- 13) Nawiązanie współpracy z instytucjami i organizacjami: Powiatowe Urzędy Pracy, Cechy Rzemiosł, Państwowa Inspekcja Pracy, Ochotnicze Hufce Pracy, Biura karier, Fundacje i stowarzyszenia, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Punkty Pośrednictwa Pracy, Młodzieżowe Centra Kultury.
- 14) Współpraca z Uczelniami Wyższymi.
- 15) Współpraca z pracodawcami.
- 16) Współpraca ze szkołami gimnazjalnymi (promocja oferty szkoły).
- 17) Zbieranie, analiza i przechowywanie informacji o losach absolwentów szkoły.
- 18) Gromadzenie, aktualizacji i udostępnianie ofert edukacyjnych i zawodowych uczelni wyższych, szkół policealnych, kursów, szkoleń.
- 19) Pomoc w znalezieniu odpowiednich ofert pracy (również pracy sezonowej, wakacyjnej).
- 20) Stworzenie na terenie szkoły Centrum Informacji Edukacyjnej.
- 21) Systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.
- 22) Udział w spotkaniach sieci współpracy szkolnych doradców edukacyjno-zawodowych:
 - a) wymiana doświadczeń i informacji,

- b) wzajemne wsparcie,
- c) integracja osób i środowisk doradztwa,
- d) samodzielne wykonywanie zadań powierzonych do realizacji,
- e) ewaluacja działań.

§ 41

1. Zgodnie z postanowieniami Karty Nauczyciela i innymi przepisami nauczyciel:
 - 1) Kieruje się dobrem ucznia i poszanowania jego godności osobistej;
 - 2) Tworzy szkołę wolną od przesądów wychowawczych, schematyzmu, stresu i strachu;
 - 3) Opracowuje plan pracy w oparciu o podstawę programową Ministerstwa Edukacji Narodowej z uwzględnieniem, w miarę możliwości organizacyjnych, oczekiwań rodziców i uczniów w tym zakresie oraz czuwania nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego;
 - 4) Odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie pobytu w szkole;
 - 5) Bezstronnie, obiektywnie i sprawiedliwie ocenia uczniów;
 - 6) Wykorzystuje w realizacji procesu nauczania wszystkie środki dydaktyczne posiadane przez Technikum oraz innego sprzętu;
 - 7) Współdziała w realizacji zadań szkoły z Samorządem Uczniowskim, zabiega o pomoc środowiska w doposażeniu w środki dydaktyczne i utrzymuje je we właściwym stanie;
 - 8) Podnosi kwalifikacje poprzez samokształcenie oraz uczestnictwo w kursach i konferencjach przedmiotowo-metodycznych;
 - 9) Przestrzega i realizuje postanowienia KARTY NAUCZYCIELA, KODEKSU PRACY oraz zarządzenia dyrektora szkoły i inne przepisy prawne dotyczące pracy nauczyciela.

§ 42

1. Do zadań wychowawcy, któremu zgodnie z § 6 dyrektor powierzył wskazany oddział uczniów należy:
 - 1) Opieka wychowawcza nad zespołem uczniowskim;
 - 2) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie;
 - 3) Wspomaganie i inspirowanie działań zespołowych uczniów;
 - 4) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

§ 43

1. Wychowawca w celu realizacji zadań wymienionych w § 41 obejmuje następujące działania:
 - 1) Otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego z uczniów;
 - 2) Planuje i organizuje wspólnie z uczniami różne formy życia zespołowego integrujące zespół uczniowski, ustala treści i formę zajęć, tematy na zajęcia z wychowawcą;
 - 3) Współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;

- 4) Współpracuje z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką oraz innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności w rozwoju zainteresowań, uzdolnień uczniów;
- 5) Wykonuje czynności administracyjne związane z prowadzeniem dziennika elektronicznego, arkusza ocen i innymi dokumentami szkolnymi;
- 6) Informuje ucznia o przewidywanych okresowych/rocznych ocenach na miesiąc przed zakończeniem okresu/rocznych zajęć;
- 7) Informuje ucznia po Radzie Pedagogicznej klasyfikacyjnej o uzyskanych ocenach niedostatecznych i możliwości egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch przedmiotów.
- 8) uchylony
- 9) Nauczyciele przedmiotów udzielają informacji i indywidualnych porad w sprawach związanych z nauczaniem przedmiotem oraz wychowawczych zainteresowanym rodzicom w ustalonym przez siebie na początku roku szkolnego terminie (co najmniej jeden raz w tygodniu, w godzinach podanych do publicznej wiadomości).

§ 43a

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA DLA UCZNIÓW

1. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa) nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń.
3. W czasie przerw uczniowie opuszczają sale lekcyjne.
4. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
5. Na korytarzach i klatkach schodowych obowiązuje ruch prawostronny.
6. W czasie przerw między lekcjami dyżur na korytarzu i placu przed szkołą pełnią nauczyciele według opracowanego harmonogramu i regulaminu dyżurów.
7. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły.
8. Za teren szkoły rozumie się również plac przed szkołą i boisko szkolne.
9. Uczniowie mogą wychodzić podczas przerw na plac przed szkołą, kiedy zezwalają na to warunki atmosferyczne.
10. Nauczyciele, jak również inni pracownicy szkoły kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły.
11. Uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną lub ustną (np. przekazaną telefonicznie) prośbę rodziców. Decyzję podejmuje wychowawca, nauczyciel, dyrektor szkoły. Do dziennika wpisuje się wtedy nieobecność, którą wychowawca usprawiedliwia następnego dnia.

§ 44 uchylony

§ 44a

DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH ORAZ ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania -na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z informatyki oraz z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
8. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 7, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 44b uchylony

§ 44c uchylony

§ 44d uchylony

§ 44e uchylony

§ 44f uchylony

**§ 44g
EGZAMIN MATURALNY**

1. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.
2. Egzamin maturalny przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.
3. Egzamin maturalny przeprowadzany jest jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do sierpnia w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym.
4. Egzamin maturalny przeprowadzany jest z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej oraz pisemnej.
5. Egzamin maturalny obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) W części ustnej:
 - a) Język polski,
 - b) Język obcy nowożytny,
 - c) Język mniejszości narodowej dla absolwentów szkoły z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej;
 - 2) W części pisemnej:
 - a) Język polski,
 - b) Język obcy nowożytny,
 - c) Matematykę,
 - d) Język mniejszości narodowej- dla absolwentów szkoły z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej.
6. Otrzymuje brzmienie: Szczegółowe zasady organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego określają procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego opracowane przez CKE.

**§ 44h
EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania przez uczniów technikum wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
2. Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.
3. Otrzymuje brzmienie: Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określają Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie opracowane przez CKE

§ 44i uchylony

Rozdział 5a Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 44j

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. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca na podstawie zdobytych przez ucznia punktów (które stanowią opinię nauczycieli i pracodawcy) i po zasięgnięciu opinii uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 44k

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy przez informowanie o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno -wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 44l

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły do 15 września. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Zasady Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Zasady Oceniania dostępne są w bibliotece szkolnej w godzinach jej pracy oraz w dzienniku elektronicznym – zakładka pliki szkoły.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 3 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku elektronicznym.

§ 44m

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace udostępnia się uczniom na lekcjach. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Prace pisemne z całego roku szkolnego przechowuje nauczyciel do końca roku szkolnego.

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie ustalonym w organizacji roku szkolnego.
2. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się w terminie ustalonym w organizacji roku szkolnego.
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. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.3 w punktach od 1) do 5).
5. Biorąc pod uwagę procent punktów zdobytych przez ucznia w danej formie sprawdzania wiedzy i umiejętności, nauczyciel wystawia ocenę zgodnie z poniższą skalą:
 - 1) poniżej 29 % - stopień niedostateczny
 - 2) 30 % - 50 % - stopień dopuszczający
 - 3) 51 % - 70 % - stopień dostateczny
 - 4) 71 % - 85 % - stopień dobry
 - 5) 86 % - 97 % - stopień bardzo dobry
 - 6) 98% - 100 % - stopień celujący
6. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+”, (poza stopniem celującym) lub „-”, (poza stopniem niedostatecznym).
7. Nauczyciele przygotowujący uczniów do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie mogą stosować skalę procentową zgodną z wymaganiami egzaminacyjnymi.
8. Ocenę śródroczną oraz roczną wystawia się na podstawie średniej ważonej, zachowując następującą skalę:

Ocena	Średnia ważona
niedostateczny	Do 1,8
dopuszczający	1,81 - 2,64
dostateczny	2,65 - 3,64
dobry	3,65 - 4,64
bardzo dobry	4,65 – 5,00
celujący	5,50- 6,0 lub konkursy międzyszkolne + średnia 4,65

9. Bieżące ocenianie ucznia jest podzielone na ogólnoszkolne kategorie, którym przypisane są następujące wagi ocen:

Kategoria ocen	Waga ocen
Zadanie	1
Praca klasowa	5
Sprawdzian	4
Kartkówka	3
Odpowiedź ustna	3
Aktywność	2
Praca na lekcji	2
Referat	2
Prezentacja multimedialna	3
Projekt	5
Praca domowa	2
Diagnoza na wejściu	Bez wagi
Wyrównanie braków za I okres	Waga uzależniona od przyjętej formy wyrównania braków

10. Zespoły przedmiotowe mogą ustalić dodatkowe kategorie ocen, którym przypisują wagi od 1 do 5.
11. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie przynajmniej czterech ocen cząstkowych otrzymywanych z różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności. W przypadku przedmiotów z jedną godziną lekcyjną w tygodniu, ocenę śródroczną i roczną wystawia się na podstawie minimum trzech ocen cząstkowych.
12. Dopuszcza się stosowanie „0” jako informacji o nieobecności ucznia na pracy, która podlega ocenie. „0”, pomimo posiadanej kategorii i wagi nie wlicza się do średniej. Uczeń ma obowiązek uzupełnić materiał w terminie 2 tygodni od powrotu do szkoły. Jeśli uczeń w wyznaczonym terminie nie uzupełni materiału, otrzymuje ocenę niedostateczną.
13. Uczeń ma prawo do systematycznego poprawiania ocen z danego przedmiotu.
14. Każda ocena w dzienniku elektronicznym posiada komentarz zawierający wagę oceny, zakres materiału i datę wstawienia przez nauczyciela.

§ 44o

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia punkty otrzymane przez ucznia w następujących obszarach:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia według następującej skali:
- 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;

- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

3. W szkole w obowiązuje punktowy system oceniania zachowania. Uczeń otrzymuje na początku każdego półrocza 200 punktów. W każdym półroczu uczeń może otrzymać punkty dodatnie lub ujemne. Fakt uzyskania punktów potwierdza się wpisem w dzienniku elektronicznym. Zasady przyznawania punktów określa tabela A - punkty dodatnie i tabela B - punkty ujemne. Każda uwaga może zawierać komentarz.

<i>Lp.</i>	<i>A- Zasady przyznawania - punktów dodatnich</i>	<i>Liczba punktów możliwych do otrzymania</i>	<i>Uwagi</i>
1.	Udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych :		
	<ul style="list-style-type: none"> • Udział w konkurach przedmiotowych na szczeblu : <ol style="list-style-type: none"> a) szkolnym b) powiatowym c) wojewódzkim/ogólnopolski d) laureat (etap szkolny) e) laureat (etap powiatowy) f) laureat (etap wojewódzki/ogólnopolski) g) finalista (etap wojewódzki/ogólnopolski) 	10 15 30/50 15 30 50/70 80/100	każdorazowo
2.	<ul style="list-style-type: none"> • Pomoc przy organizacji oraz obsłudze konkursów międzyszkolnych/ imprez szkolnych: <ol style="list-style-type: none"> a) w czasie lekcji b) poza lekcjami 	15 30	każdorazowo
3.	<ul style="list-style-type: none"> • Praca na rzecz klasy oraz praca na rzecz szkoły (dekoracje, gazetki) <ol style="list-style-type: none"> a) w czasie lekcji b) poza lekcjami 	15 30	każdorazowo
4.	<ul style="list-style-type: none"> • Efektywne/wzorowe wywiązywanie się z pełnionej funkcji: <ol style="list-style-type: none"> a) w klasie (gospodarz klasy, z-ca gospodarza, skarbnik) b) w szkole (Samorząd Uczniowski, Poczet Sztandarowy) 	20 30	raz w półroczu
5.	<ul style="list-style-type: none"> • Działalność charytatywna/wolontariat : <ol style="list-style-type: none"> a) w czasie lekcji na terenie szkoły b) w czasie lekcji poza terenem szkoły c) w dni wolne od nauki 	10 20 40	każdorazowo
6.	<ul style="list-style-type: none"> • Frekwencja <ol style="list-style-type: none"> a) sumienne usprawiedliwianie nieobecności – 	10	raz w miesiącu

	0 nieusprawiedliwionych godzin w miesiącu b) brak spóźnień w danym miesiącu	5	
7.	• Pochwała dyrektora	50	każdorazowo
8.	• Pochwała wychowawcy klasy	30	raz w półroczu
9.	• Poprawa zachowania	20	raz w półroczu
10.	• Pomoc koleżeńska (np. w nauce)	15	każdorazowo
11.	• Reprezentowanie szkoły w uroczystościach (udział w przygotowywaniu oprawy artystycznej tych uroczystości; uroczystości powiatowe) a) w czasie lekcji b) poza lekcjami	15 30	każdorazowo
12.	• Udział w promocji szkoły a) w czasie lekcji na terenie szkoły b) w czasie lekcji poza terenem szkoły c) w czasie wolnym od nauki	10 15 20	każdorazowo
13.	• Postawa szacunku do innych- wysoka kultura osobista w kontaktach z kolegami, z nauczycielami, pracownikami szkoły (kultura słowa)	10	raz w półroczu
14.	• Postawa współpracy /odpowiedzialności	10	raz w półroczu
15.	• Strój galowy podczas uroczystości szkolnych/egzaminów	10	każdorazowo
16.	• Sumienne przestrzeganie zasad noszenia stroju szkolnego w danej pracowni	10	raz w półroczu
17.	• Pracowitość i obowiązkowość	15	raz w półroczu
18.	• Brak uwag negatywnych w dzienniku	20	raz w półroczu
19.	• Ocena zachowania ucznia dokonywana przez klasę	0-20*	raz w półroczu
20.	• Samoocena ucznia	0-10**	raz w półroczu
21.	• Zajęcia praktyczne/ kursy –ocena z zachowania a) wzorowe b) bardzo dobre c) dobre d) poprawne	70 60 50 40	raz w półroczu w klasach branżowych

*Przyznaje wychowawca klasy po uwzględnieniu argumentów uczniów danego zespołu klasowego, dotyczących oceny zachowania kolegi/koleżanki.

** Przyznaje wychowawca klasy po uwzględnieniu argumentów ucznia, dotyczących samooceny zachowania.

<i>Lp.</i>	<i>B- Zasady przyznawania - punktów ujemnych</i>	<i>Liczba punktów możliwych do otrzymania</i>	<i>Uwagi</i>
1.	<ul style="list-style-type: none"> • ZACHOWANIE NIEREGULAMINOWE W KLASOPRACOWNI • Używanie telefonów komórkowych lub innych multimedialnych urządzeń elektronicznych podczas zajęć/apelów • Przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji • Niewykonanie poleceń nauczyciela/i • Jedzenie / picie na lekcji • Przynoszenie na lekcje (do sal lekcyjnych) odzieży wierzchniej 	10 5 5 5 5	każdorazowo każdorazowo każdorazowo każdorazowo każdorazowo
2.	<ul style="list-style-type: none"> • Zaczepki słowne, wyzwiska, przeklinanie 	10	każdorazowo
3.	<ul style="list-style-type: none"> • Czynny udział w bójce 	50	każdorazowo
4.	<ul style="list-style-type: none"> • Bierny udział w bójce 	30	każdorazowo
5.	<ul style="list-style-type: none"> • Zaśmiecanie otoczenia (boisko, korytarze, klasa, łazienki) 	10	każdorazowo
6.	<ul style="list-style-type: none"> • Cyber - przemoc (agresja elektroniczna) 	40	każdorazowo
7.	<ul style="list-style-type: none"> • Samowolne opuszczenie lekcji i szkoły (ucieczka z lekcji) • brak dokumentacji z praktyk i zajęć praktycznych lub nieterminowe jej dostarczenie • Nieterminowe rozliczenie się z biblioteką 	10 10 10	za każdą godzinę lekcyjną raz w półroczu raz w roku
8.	<ul style="list-style-type: none"> • Frekwencja nieusprawiedliwione nieobecności – 1 godz. 	2	raz w miesiącu
9.	<ul style="list-style-type: none"> • Spóźnienia nieusprawiedliwione a) Na pierwszą lekcję b) Na każdą inną lekcję 	2 5	raz w miesiącu
10.	<ul style="list-style-type: none"> • Aroganckie zachowanie w stosunku do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły 	10	każdorazowo
11.	<ul style="list-style-type: none"> • Wulgarnie zachowanie w stosunku do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły 	15	każdorazowo
12.	<ul style="list-style-type: none"> • Palenie papierosów (w tym e-papierosów/tabaki) na terenie szkoły i podczas wyjść szkolnych 	15	każdorazowo
13.	<ul style="list-style-type: none"> • Brak stroju galowego podczas uroczystości szkolnych/egzaminów 	10	każdorazowo
14.	<ul style="list-style-type: none"> • Spożywanie/ przebywanie pod wpływem na terenie szkoły lub na wycieczkach szkolnych: a) alkoholu, b) stosowanie środków odurzających, narkotyków 	100 200	każdorazowo
15.	<ul style="list-style-type: none"> • Posiadanie na terenie szkoły środków wymienionych w punkcie 14 lub ich rozpowszechnianie na terenie szkoły, lub w pobliżu -przynależącym chodniku przy głównej drodze w zasięgu szkoły, przystanku autobusowym, parkingu samochodowym przy boisku szkolnym 	100	każdorazowo
16.	<ul style="list-style-type: none"> • Niszczenie mienia szkoły i mienia innych osób 	30	każdorazowo oraz

			zwrot kosztów naprawy
17.	• Kradzież (przywłaszczenie)	100	každorazowo
18.	• Wyludzanie pieniędzy	100	každorazowo
19.	• Zastraszanie, grożenie, wymuszanie	100	každorazowo
20.	• Niestosowne zachowanie na apelach i uroczystościach szkolnych	10	každorazowo
21.	• Złe zachowanie na wycieczce, biwaku - wyjściach klasowych, szkolnych.	30	každorazowo
22.	• Samowolne oddalenie się od grupy w czasie wycieczek szkolnych i wyjść	30	každorazowo
23.	• Wychodzenie poza teren szkoły w czasie przerw lub zajęć lekcyjnych	20	každorazowo
24.	• Niewywiązywanie się z przyjętych obowiązków i działań (np. identyfikator)	10	každorazowo
25.	• Fałszowanie dokumentacji szkolnej (dopisywanie ocen, fałszowanie zwolnień lekarskich, podpisów rodziców, opiekunów prawych, rozprowadzanie sprawdzianów)	100	každorazowo
26.	• Lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych	10	každorazowo
27.	• Nieprzestrzeganie regulaminów szkolnych/ klasopracowni	10	každorazowo
28.	• Zajęcia praktyczne/ kursy –ocena zachowania a) nieodpowiednie b) naganne	60 70	raz w półroczu w klasach branżowych

4. Ocenę śródroczną i roczną zachowania wystawia się na podstawie uzyskanych przez ucznia punktów zgodnie z następującą skalą:
 - 1) zachowanie wzorowe: powyżej 300 punktów, a punkty ujemne nie przekraczają -30;
 - 2) zachowanie bardzo dobre: 250 – 300 punktów, a punkty ujemne nie przekraczają -50;
 - 3) zachowanie dobre: 200 - 249 punktów;
 - 4) zachowanie poprawne: 150 - 199 punktów;
 - 5) zachowanie nieodpowiednie: 100 - 149 punktów;
 - 6) zachowanie naganne: poniżej 100 punktów.
5. Uczeń, który otrzymał pisemną naganę Dyrektora szkoły, może uzyskać ocenę zachowania nie wyższą niż poprawną. W przypadku nagany wychowawcy klasy, uczeń nie może otrzymać oceny wzorowej.
6. Uczeń, który otrzymał śródroczną ocenę naganną, może uzyskać maksymalnie roczną ocenę zachowania poprawną.
7. Przy ustaleniu rocznej oceny zachowania wychowawca bierze pod uwagę ocenę śródroczną. Ocena roczna może być wyższa lub niższa od śródrocznej o co najwyżej dwie oceny.
8. Ocenę przewidywaną z zachowania wychowawcy przedstawiają na 30 dni przed terminem wystawienia ocen śródrocznych/końcowych.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

10. Wychowawca klasy w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. długotrwała choroba, traumatyczne przeżycie), może podnieść półroczną/roczną ocenę zachowania o jeden stopień.

§ 44p

1. O osiągnięciach ucznia powiadamy rodziców w następujący sposób: konsultacje, zebrania z rodzicami, rozmowy telefoniczne, zapis w e-dzienniku.
2. Nie później niż na 30 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, rodziców informuje się w następującym trybie:
3. Nie później niż na 30 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady pedagogicznej szkoła organizuje zebrania rodziców, na których wychowawcy przedstawiają propozycje ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania (pisemne zestawienie ocen, wpisy w e-dzienniku)

§ 44r

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu osobiście lub przez rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w terminie do 2 dni roboczych od daty wystawienia oceny klasyfikacyjnej przez nauczyciela.
2. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły.
3. Nauczyciel podejmuje decyzję w terminie 2 dni roboczych od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
4. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 2 dni roboczych po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną, ma prawo do otrzymania pomocy od nauczyciela uczącego danego przedmiotu co do zakresu i formy uzupełnienia braków za I okres, w celu umożliwienia otrzymania pozytywnej oceny w klasyfikacji rocznej.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej.

§ 44s

1. Podstawą klasyfikacji ucznia są oceny.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne wyłącznie za zgodą Rady pedagogicznej. W przypadku nie

wyrażenia zgody uczeń nie jest klasyfikowany i nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończy szkoły.

5. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do Dyrektora szkoły na 2 dni robocze przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzaminy klasyfikacyjne.

§ 44t

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. 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.
 - 1) Termin złożenia wniosku o egzamin klasyfikacyjny określa dyrektor szkoły.
 - 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 - 3) Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej. W przypadku nie wyrażenia zgody uczeń nie jest klasyfikowany i nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończy szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji
 - 2) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie (dyrektor szkoły najpóźniej w dniu egzaminu musi być powiadomiony o uzasadnionej przyczynie nieobecności na egzaminie), może – na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców - przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

7. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się uczniowi, u którego w wyniku zmiany szkoły (klasy) stwierdzono różnice programowe. Uczeń ten jest zobowiązany do uzupełnienia różnic programowych z określonych przedmiotów w wyznaczonym terminie.
8. Egzamin klasyfikacyjny dotyczący różnic programowych, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji
 - 2) Nauczyciel zajęć edukacyjnych z których jest przeprowadzany ten egzamin.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych ma formę zadań praktycznych.
12. Z przebiegu egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) Nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin
 - 2) Imiona i nazwiska wchodzących w skład komisji
 - 3) Termin egzaminu klasyfikacyjnego
 - 4) Imię i nazwisko ucznia
 - 5) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
15. O wystawionej ocenie należy poinformować zdającego.
16. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z wyjątkiem sytuacji gdy uczeń uzyska podczas egzaminu klasyfikacyjnego ocenę roczną niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów – w tej sytuacji ocena może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
17. Przebieg egzaminu klasyfikacyjnego:
 - 1) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia przygotowuje zakres materiału dla ucznia i w wyznaczonym terminie przekazuje wicedyrektorom
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia przygotowuje zestaw pytań/zadań praktycznych dla danego ucznia w części pisemnej oraz zestaw pytań w części ustnej. Zestawy pytań obejmują swym zakresem treści i umiejętności zrealizowane w danej klasie na pełną skalę ocen;
 - 3) Zestaw pytań w części pisemnej może mieć formę testu;
 - 4) Uczeń przystępuje najpierw do części pisemnej a następnie do części ustnej
 - 5) W części pisemnej egzaminu uczeń może korzystać z przyborów dopuszczonych komunikatem CKE na egzaminie maturalnym i potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie
18. W przypadku nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie uczeń jest nieklasyfikowany i w przypadku klasyfikacji rocznej nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończy szkoły.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych ma formę zadań praktycznych.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę,(z zastrzeżeniem ust.2 w § 44aa)
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
 - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony na własną prośbę z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. Wówczas, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, w skład komisji powołuje się innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu z tej lub innej szkoły
6. Egzamin poprawkowy jest przeprowadzony w ostatnim tygodniu ferii letnich – termin ten wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września. Dyrektor szkoły najpóźniej w dniu egzaminu musi być powiadomiony o przyczynie nieobecności ucznia na egzaminie;
8. Wniosek o egzamin poprawkowy uczeń składa do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych ma formę zadań praktycznych.
12. Z przebiegu egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) Nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin
 - 2) Imiona i nazwiska wchodzących w skład komisji
 - 3) Termin egzaminu poprawkowego
 - 4) Imię i nazwisko ucznia
 - 5) Zadania egzaminacyjne
 - 6) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Przebieg egzaminu poprawkowego
 - 1) Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych przygotowuje zakres materiału dla ucznia i w wyznaczonym terminie przekazuje wicedyrektorom
 - 2) Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych przygotowuje zestaw pytań/zadań praktycznych dla danego ucznia w części pisemnej oraz zestaw pytań w części

- ustnej. Zestawy pytań obejmują swym zakresem treści i umiejętności zrealizowane w danej klasie na pełną skalę ocen;
- 3) Zestaw pytań w części pisemnej może mieć formę testu;
 - 4) Uczeń przystępuje najpierw do części pisemnej a następnie do części ustnej
 - 5) W części pisemnej egzaminu uczeń może korzystać z przyborów dopuszczonych komunikatem CKE na egzaminie maturalnym i potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie

§ 44w

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych:
 - 1) Zastrzeżenia mogą zgłosić na piśmie uczeń lub jego rodzice;
 - 2) Zastrzeżenia są zgłaszane do dyrektora szkoły wraz z dokładnym opisem uchybienia przeciwko przepisom prawnym;
 - 3) Dyrektor rozpatruje zasadność zastrzeżenia;
 - 4) W przypadku stwierdzenia braku zasadności zastrzeżenia dyrektor szkoły powiadamia o tym zainteresowane strony.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami. Dyrektor szkoły najpóźniej w dniu sprawdzianu musi być powiadomiony o przyczynie nieobecności ucznia;
6. Przepisy pkt. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej 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.
7. Sprawdzenie przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Przebieg sprawdzianu:

- 1) Wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel przygotowuje zestaw pytań/zadań praktycznych dla danego ucznia w części pisemnej oraz zestaw pytań w części ustnej.
 - 2) Zestawy pytań obejmują swym zakresem treści i umiejętności zrealizowane w danej klasie na oceny wyższe od ustalonej wcześniej oceny;
 - 3) Zestaw pytań w części pisemnej może mieć formę testu;
 - 4) Uczeń przystępuje najpierw do części pisemnej a następnie do części ustnej
 - 5) W części pisemnej egzaminu uczeń może korzystać z przyborów dopuszczonych komunikatem CKE na egzaminie maturalnym i potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie
9. Sprawdzian z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Sprawdzian z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
11. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
12. W skład komisji, o której mowa w ust.3. pkt 1) wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. Ze sprawdzianu sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
14. W skład komisji, o której mowa w ust.3. pkt 2) wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
15. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
16. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;

- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
Protokół stanowi załączniki do arkusza ocen ucznia.

§ 44z

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. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
3. 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 religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał zarówno na religię jak i etykę, do średniej ocen wlicza się oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 44aa

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).
2. Uczeń kończy szkołę 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.

ROZDZIAŁ 6 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 45

1. Obowiązkiem każdego ucznia uczęszczającego do Technikum jest przestrzeganie postanowień zawartych w STATUCIE TECHNIKUM a zwłaszcza:
 - 1) Systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych, zajęciach praktycznych oraz w życiu szkoły;
 - 2) Sumienne wypełnianie zleconych zadań i obowiązków oraz współdziałanie z zespołem klasowym na rzecz osiągania jak najlepszych wyników w nauce i pracy społecznej;
 - 3) Przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły;
 - 4) Przestrzeganie prawa, dbanie o mienie szkoły, ład i porządek;
 - 5) Branie odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
 - 6) Przestrzeganie regulaminu samorządu uczniowskiego;

- 7) Usprawiedliwianie nieobecności w szkole w oparciu o regulamin usprawiedliwiania nieobecności w szkole;
- 8) Pozostawianie odzieży wierzchniej w szatni zgodnie z regulaminem zasady korzystania z szatni;
- 9) Uzyskanie zgody na wszystkie wyjścia ze szkoły od nauczyciela, wychowawcy klasy, a pod jego nieobecność wicedyrektora lub pedagoga.

§ 45a

1. Uczeń Technikum ma prawo do:

- 1) Poszanowania godności osobistej;
- 2) Korzystania ze sprzętu szkolnego, pomocy naukowych i urządzeń znajdujących się w szkole w trakcie lekcji oraz zajęć pozalekcyjnych;
- 3) Korzystania z księgozbioru szkolnego;
- 4) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 5) Pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce;
- 6) Aktywnego współuczestniczenia w życiu szkoły przez działalność samorządową;
- 7) Zrzeszenia się w organizacjach uczniowskich, społecznych i młodzieżowych działających na terenie szkoły;
- 8) Opieki zdrowotnej w takim zakresie jaki przewidują uregulowania prawne oraz bezpłatnej pomocy pedagoga i psychologa;
- 9) Realizowania indywidualnego programu lub indywidualnego toku nauki;
- 10) Uczestnictwa w organizowanych dla uczniów formach wypoczynku;
- 11) Powtórzenia danej klasy raz w cyklu kształcenia, a w przypadku uzasadnionym przyczynami obiektywnymi, dwa razy w cyklu kształcenia. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rada Pedagogiczna;
- 12) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 13) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 14) składania skarg na piśmie w przypadkach gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa;
- 15) dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi na podstawie orzeczenia lub opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej, pozytywnej opinii rady pedagogicznej, wniosku ucznia lub nauczyciela;
- 16) ochrony danych osobowych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów);
- 17) psychologicznych, o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia nietykalności osobistej;
- 18) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.

§ 45b

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.

3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
9. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 46

NAGRADZANIE I KARANIE UCZNIĄ

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) wysokie wyniki w nauce;
 - 2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
 - 3) wzorowe zachowanie;
 - 4) postawę godną naśladowania;
 - 5) przeciwdziałanie złu;
 - 6) udzielanie pomocy innym;
 - 7) zaangażowanie w prace na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego;
 - 8) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;
 - 9) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
3. Uczeń może być nagrodzony w formie:
 - 1) ustnej pochwały lub wyróżnienia;
 - 2) dyplomu uznania;
 - 3) materialnej – w postaci nagrody rzeczowej.
4. Rodzic lub uczeń ma prawo odwołać się od przyznanej nagrody, zachowując następujący tryb:
 - 1) w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o nagrodzie rodzic lub uczeń składa do Dyrektora szkoły pisemne odwołanie wraz z uzasadnieniem;
 - 2) Dyrektor powołuje zespół, który w terminie 14 dni rozpatruje skargę;
 - 3) zespół podejmuje ostateczną decyzję o wniesionych zastrzeżeniach i w sposób pisemny powiadamia zainteresowane strony.
5. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
6. Ustala się następujące rodzaje kar dla uczniów, wg gradacji:
 - 1) ustne upomnienie wychowawcy klasy z wpisem do dziennika, gdy uczeń posiada powyżej 45 punktów ujemnych;
 - 2) pisemna nagana wychowawcy klasy z wpisem do dziennika powyżej 90 punktów ujemnych;
 - 3) pisemna nagana Dyrektora szkoły z wpisem do dziennika powyżej 180 punktów ujemnych;
 - 4) skreślenie z listy uczniów.

7. Uczeń może być ukarany z pominięciem powyższej gradacji w przypadku rażącego łamania postanowień Statutu.
8. Rodzic lub uczeń ma prawo odwołać się od przyznanej kary, zachowując następujący tryb:
 - 1) w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o nałożonej karze rodzic lub uczeń składa do Dyrektora szkoły pisemne odwołanie wraz z uzasadnieniem;
 - 2) Dyrektor powołuje zespół, który w terminie 14 dni rozpatruje skargę;
 - 3) zespół podejmuje ostateczną decyzję o wniesionych zastrzeżeniach i w sposób pisemny powiadamia zainteresowane strony.
9. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
10. Pełnoletni uczeń może być skreślony z listy za:
 - 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
 - 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
 - 3) za rozprowadzanie środków odurzających, napojów alkoholowych na terenie szkoły;
 - 4) opuszczenie powyżej 50% godzin zajęć w roku szkolnym bez usprawiedliwienia;
 - 5) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania;
 - 6) gdy narusza w sposób szczególnie rażący postanowień niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.

§ 47

INFORMOWANIE RODZICÓW I ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI.

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się ze Statutem szkoły;
 - 2) uchwalenia programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie rodziców;
 - 3) zapoznania się z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 4) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
 - 5) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;
 - 6) korzystania z doradztwa kierownika szkolenia praktycznego;
 - 7) korzystania z pomocy doradcy edukacyjno-zawodowego.
 - 8) uzyskiwania informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym oraz bieżąco zgodnie z potrzebami.
3. Rodzic ma obowiązek usprawiedliwiania nieobecności ucznia.

4. W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych:
- 1) usprawiedliwienie winno wpłynąć do wychowawcy klasy w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły;
 - 2) rodzic jest zobowiązany w ciągu 7 dni do poinformowania wychowawcę klasy o długotrwałej nieobecności ucznia z powodu choroby lub przypadku losowego;
 - 3) w przypadku upływu dwóch tygodni nieobecności ucznia, wychowawca klasy informuje o tym fakcie rodzica poprzez e-dziennik lub kontakt telefoniczny;
 - 4) po upływie miesiąca, jeżeli nieobecność nieusprawiedliwiona ucznia wynosi co najmniej 50% wychowawca klasy w formie pisemnej informuje rodzica o zamiarze wszczęcia egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 5) w następnym miesiącu, jeżeli rodzic nie usprawiedliwił nieobecności ucznia, wynoszącej co najmniej 50% wychowawca klasy ma obowiązek w formie pisemnej powiadomić organ właściwy dla miejsca zamieszkania ucznia;
 - 6) w przypadku dłuższej niż dwutygodniowej nieobecności ucznia w szkole, a wcześniejsze próby nawiązania kontaktu wychowawcy klasy z rodzicem nie powiodły się, wychowawca powiadamia o tym fakcie Dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego oraz pracodawcę, u którego uczeń odbywa praktykę zawodową.
5. Wychowawca może usprawiedliwić nieobecność ucznia na pisemną prośbę rodzica.
 6. Wychowawca klasy usprawiedliwia pojedyncze godziny ucznia tylko po uprzednim poinformowaniu przez rodzica w danym dniu o jego nieobecności.
 7. Uczeń może być zwolniony z lekcji przez wychowawcę klasy na podstawie pisemnej lub telefonicznej informacji od rodzica.
 8. W nagłych przypadkach uczeń przebywający na terenie szkoły może być zwolniony z lekcji po osobistym odebraniu ucznia ze szkoły przez rodzica.
 9. W razie nieobecności wychowawcy ucznia może zwolnić Dyrektor szkoły.
 10. W przypadku nieobecności ucznia na poszczególnych lekcjach bez wcześniejszego poinformowania wychowawcy klasy przez rodzica, nauczyciel prowadzący lekcję lub wychowawca klasy wpisuje nieobecność nieusprawiedliwioną (ucieczkę).
 11. Nieobecność nieusprawiedliwioną nauczyciel wpisuje do dziennika, gdy uczeń w wyznaczonym terminie nie przyniósł usprawiedliwienia.
 12. Usprawiedliwienia nieobecności dostarczone po terminie nie będą honorowane.
 13. Jeżeli podczas usprawiedliwionej nieobecności ucznia trwającej min. 5 dni z jakiegokolwiek przedmiotu była praca pisemna lub praktyczna, uczeń ma prawo uzupełnić zaległy materiał / napisać zaległą pracę do dwóch tygodni od przyścia do szkoły po nieobecności.
 14. Jeżeli usprawiedliwiona nieobecność ucznia trwała krócej niż 5 dni lub była to nieobecność nieusprawiedliwiona szczegółowe warunki uzupełniania zaległego materiału regulują Przedmiotowe Zasady Oceniania .
 15. Na pisemną prośbę rodziców lub opiekunów skierowaną do dyrektora szkoły i po zaopiniowaniu jej przez wychowawcę, w wyjątkowych sytuacjach (np. utrudniony dojazd) uczeń może spóźnić się na 1 godzinę do 15 minut.

- 1) Na każdą następną lekcję uczeń ma obowiązek przychodzić punktualnie.
- 2) Spóźnienie na każdą lekcję powyżej 15 minut traktowane jest jak godzina nieobecna.

§ 48
**PRZECHODZENIE UCZNIĄ Z JEDNEGO TYPU SZKOŁY PUBLICZNEJ
DO INNEGO TYPU SZKOŁY**

1. Szczegółowe warunki i zasady przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.

§ 48a
REKRUTACJA UCZNIĄ PRZYBYWAJĄCEGO Z ZAGRANICY

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjmowany do szkoły na podstawie dokumentów i zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela.
4. Szczegółowe warunki i zasady przyjmowania do szkół publicznych osób przybywających z zagranicy określa Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 2 stycznia 2015 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia.

ROZDZIAŁ 7
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 49

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

§ 50

1. Zmiany statutu dokonuje się w trybie przewidzianym w prawie oświatowym.

§ 51

1. Wszystkie kwestie nie ujęte w niniejszym Statucie reguluje Statut Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 im. Hipolita Roszczyńskiego w Rumi.

25.09.2018r.