TEB Edukacja sp. z o.o. w Poznaniu
ul. Pastelowa 16, 60-198 Poznań
tel. (61) 885 34 34
NIP 778-14-56-499

STATUT
Technikum TEB Edukacja
w Gdańsku
/tekst jednolity na dzień 1 września 2026 r./

Spis treści

Rozdział I 1
Nazwa, typ Szkoły, siedziba i zadania 1
Rozdział II 3
Osoba prowadząca Szkołę 3
Rozdział III 4
Organy Szkoły i zakres ich zadań 4
Rozdział IV 8
Organizacja Szkoły 8
Rozdział V 16
Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość 16
Rozdział VI 18
Prawa i obowiązki pracowników oraz uczniów Szkoły, w tym przypadki skreślenia ucznia z listy oraz tryb składania skarg 18
Rozdział VII 25
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów 25
Rozdział VIII 37
Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły 37
Rozdział IX 38
Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych 38
Rozdział X 43
Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Szkoły 43
Rozdział XI 44
Postanowienia końcowe 44

Rozdział I
Nazwa, typ Szkoły, siedziba i zadania

§ 1

1. **Technikum TEB Edukacja w Gdańsku**, w dalszej części zwane Szkołą, jest niepubliczną szkołą ponadpodstawową, 5-letnim technikum, którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. **Szkoła prowadzi kształcenie** w następujących zawodach:
   1) **Technik usług fryzjerskich 514105;**
   2) **Technik informatyk 351203;**
   3) **Technik reklamy 333907;**
   4) **Technik organizacji turystyki 422104;**
   5) **Technik logistyk 333107;**
   6) **Technik analityk 311103;**
   7) **Technik optyk 325302;**
   8) **Technik spedytor 333108;**
   9) **Technik weterynarii 324002;**

10) **Technik fotografii i multimediów 343105;**
11) **Technik przemysłu mody 311941;**
12) **Technik ekonomista 331403;**
13) **Technik lotniskowych służb operacyjnych 315406;**
14) **Technik programista 351406;**
15) **Technik stylista 311946;**
16) **Technik robotyk 341413;**
17) **Technik cyberbezpieczeństwa 351304;**
18) **Technik agroogrodnictwa 314209;**
19) **Technik elektryk 311303.**

3. Siedziba Szkoły: ul. Dmowskiego 16A, 80-264 Gdańsk.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Pomorski Kurator Oświaty.

§ 2

Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zawodów, w których kształci oraz w zakresie innych zawodów przypisanych do branż, do których należą zawody, w których kształci Szkoła, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego.

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, jak również niniejszego statutu.
2. Celem nauczania i wychowania jest:
   1) dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju w wymiarze intelektualnym, społecznym, zdrowotnym i moralnym z uwzględnieniem indywidualnych zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji psychofizycznych;
   2) kształtowanie umiejętności funkcjonowania w rodzinie, środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie;
   3) przygotowanie ucznia do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
   4) przygotowanie uczniów do swobodnej komunikacji w języku obcym, zdobywania wiedzy w różnych dziedzinach z wykorzystaniem języka obcego oraz funkcjonowania w środowisku wielokulturowym.

§ 4

1. Szkoła realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze:
   1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły, świadectwa dojrzałości i kwalifikacji zawodowych;
   2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
   3) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów;
   4) umożliwia zdobycie umiejętności rozumienia, a nie tylko pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
   5) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych;
   6) przygotowuje uczniów do pracy zawodowej w sposób zgodny z oczekiwaniami praktyki gospodarczej i potrzebami lokalnych rynków pracy;
   7) w miarę możliwości może realizować dowóz uczniów na niektóre zajęcia edukacyjne, jeżeli są realizowane poza siedzibą Szkoły;
   8) wspomaga rozwój ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki;

9) kształtuje postawy sprzyjające dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, gotowość do podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
10) tworzy warunki do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu i bezpieczeństwu;
11) nawiązuje współpracę z pracodawcami i partnerami edukacyjnymi w obszarze realizacji praktycznej nauki zawodu;
12) tworzy warunki do kształtowania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
13) kształtuje postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym i zawodowym;
14) kształtuje umiejętności organizowania wypoczynku i czasu wolnego;
15) kształtuje umiejętności związane z poszukiwaniem pracy;
16) wspiera uczniów i absolwentów w procesie uzyskiwania kwalifikacji w zawodach pokrewnych;
17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
18) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;
19) realizuje obowiązkowe zajęcia edukacyjne w okresie nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania technikum;
20) dokumentuje realizację procesu kształcenia zgodnie z wymogami prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 5

1. Statutowe cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele, uczniowie, dyrekcja oraz pracownicy obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej przy współpracy rodziców lub opiekunów prawnych (dalej zwanych: rodzicami) w procesie działalności lekcyjnej i pozalekcyjnej. Cele i zadania realizowane są we współpracy z organizacjami i instytucjami społecznymi, kulturalnymi i gospodarczymi lokalnego środowiska, tworząc optymalne warunki osiągania wysokich efektów kształcenia.
2. Realizacja celów i zadań Szkoły następuje poprzez działania podejmowane w szczególności w siedzibie Szkoły, w miejscach realizacji zajęć dydaktycznych, w siedzibie organu prowadzącego Szkołę, u pracodawców, u partnerów edukacyjnych, w jednostkach gospodarczych, gdzie realizowana jest praktyczna nauka zawodu oraz podczas zajęć edukacyjno-wychowawczych i zielonych szkół realizowanych poza siedzibą Szkoły, również w czasie wolnym od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

Rozdział II
Osoba prowadząca Szkołę

§ 6

1. Osobą prowadzącą Szkołę jest TEB Edukacja sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu, ul. Pastelowa 16.
2. Szkoła jest prowadzona przez osobę prawną na podstawie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych, prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego.
3. TEB Edukacja sp. z o.o. nazywana jest w niniejszym statucie także organem prowadzącym Szkołę.

§ 7

1. Organ prowadzący Szkołę odpowiada za jej działalność.
2. Do zadań organu prowadzącego Szkołę należy w szczególności:

1) nadanie Szkole statutu i wprowadzanie zmian w jego treści;
2) zatrudnianie i zwalnianie dyrektora Szkoły, jego ewentualnych zastępców oraz nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły;
3) planowanie obszarów kształcenia zawodowego i ustalanie oferty edukacyjnej Szkoły na każdy rok szkolny;
4) ustalanie wysokości opłat stanowiących obok dotacji oświatowych źródło finansowania kosztów funkcjonowania Szkoły;
5) zapewnienie warunków działania Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
6) wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
7) zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla uczniów objętych kształceniem specjalnym;
8) zapewnienie obsługi administracyjnej, organizacyjnej, prawnej i finansowej Szkoły, w tym prowadzenie ewidencji księgowej w ramach ksiąg rachunkowych TEB Edukacja sp. z o.o.;
9) przekazanie informacji o podmiotach wykonujących działalność leczniczą udzielających świadczeń zdrowotnych w zakresie leczenia stomatologicznego dla dzieci i młodzieży, finansowanych ze środków publicznych;
10) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczo-profilaktycznych, przeprowadzania egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych;
11) zarządzanie majątkiem przekazanym Szkole w użytkowanie.

3. Zadania realizowane są przy współudziale dyrektora Oddziału TEB Edukacja sp. z o.o. właściwego dla siedziby Szkoły, jako pełnomocnika na mocy delegacji uprawnień.
4. Bieżąca obsługa Szkoły, w tym obsługa administracyjna, finansowa, organizacyjna i prawna, odbywa się w sekretariacie Szkoły oraz w siedzibie organu prowadzącego Szkołę.
5. Zasady finansowania wydatków bieżących Szkoły zostały określone w rozdziale niniejszego statutu „Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Szkoły".

Rozdział III
Organy Szkoły i zakres ich zadań

§ 8

1. Organami Szkoły są:
   1) dyrektor Szkoły;
   2) rada pedagogiczna;
   3) samorząd uczniowski;
   4) rada rodziców.

§ 9

1. Dyrektor Szkoły jest powoływany i odwoływany przez organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Dyrektor Szkoły realizuje swoje zadania w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, statut Szkoły, regulaminy funkcjonujące w Szkole oraz akty wydawane przez organ prowadzący Szkołę.
4. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z pozostałymi organami powołanymi w Szkole.
5. Do kompetencji dyrektora Szkoły w szczególności należy:
   1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego z zastrzeżeniem przypadku, gdy dyrektor Szkoły nie jest nauczycielem, wówczas nadzór pedagogiczny sprawuje nauczyciel pełniący funkcję zastępcy dyrektora Szkoły;
   2) dopuszczenie do użytku programów nauczania realizowanych w Szkole oraz ustalenie szkolnego zestawu podręczników;

3) zapewnienie realizacji programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach;
4) zapewnienie należytego poziomu nauczania i dyscypliny w Szkole;
5) nadzór i ocena pracy nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
6) dbałość o prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania i pozostałej dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
8) realizacja uchwał rady pedagogicznej;
9) wstrzymanie wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznym zawiadomieniu o tym fakcie organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
10) podejmowanie decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
11) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
12) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
14) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
15) współdziałanie ze społecznością lokalną, władzami oświatowymi i organizacjami młodzieżowymi działającymi w Szkole w celu polepszenia merytorycznych i materialnych warunków realizacji celów działalności Szkoły;
16) dbanie o majątek powierzony Szkole przez organ prowadzący Szkołę;
17) organizacja egzaminów maturalnych i zawodowych zgodnie z procedurą określoną przez Centralną Komisję Egzaminacyjną;
18) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
19) ustalanie, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę zawodów, w których Szkoła kształci, po uzyskaniu wymaganych opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy oraz po nawiązaniu współpracy z pracodawcą, którego działalność jest związana z danym zawodem lub branżą;
20) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

6. Dyrektor Szkoły ma prawo do:
1) wnioskowania do organu prowadzącego Szkołę o powołanie swego zastępcy oraz zatrudnienie nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
2) zlecania części swoich obowiązków swym zastępcom, którzy realizują je w jego imieniu;
3) suwerenności w dokonywaniu oceny pracy nauczyciela;
4) wynagradzania za pracę zgodnie z przyjętymi przez organ prowadzący Szkołę zasadami wynagradzania;
5) podnoszenia swoich kwalifikacji;
6) wydawania zarządzeń regulujących wewnętrzne zasady organizacji pracy Szkoły.

7. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go zastępca, a w przypadku braku utworzenia stanowiska zastępcy dyrektora Szkoły inny nauczyciel każdorazowo wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.

§ 10

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor Szkoły, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz osoby niebędące nauczycielami, prowadzące w zakresie kształcenia zawodowego zajęcia edukacyjne z uczniami.
3. Rada pedagogiczna działa zgodnie z niniejszym statutem oraz ustalonym regulaminem swojej działalności.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez dyrektora Szkoły, w szczególności przedstawiciele organu prowadzącego Szkołę, stowarzyszeń, pracodawców, partnerów edukacyjnych, których celem jest rozszerzenie lub wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora Szkoły lub na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, w tym również klasyfikacji końcowej i promocji do ukończenia Szkoły;
   3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
   4) tworzenie programu profilaktyczno-wychowawczego Szkoły;
   5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
   6) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
   7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
8. Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należą w szczególności:
   1) organizacja pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
   2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   3) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Rada pedagogiczna w zakresie swoich kompetencji podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
11. Spośród członków rada pedagogiczna może powoływać zespoły tematyczne do realizacji uchwalonych przez radę celów.
12. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
13. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, to o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor Szkoły. W przypadku, gdy dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, to organ prowadzący wyznacza innego nauczyciela, który rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów.

§ 11

1. Samorząd uczniowski działa w oparciu o niniejszy statut oraz regulamin samorządu uczniowskiego.
2. Regulamin uchwalany jest przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
4. Przedstawiciele samorządu uczniowskiego stanowią bezpośrednią reprezentację uczniów wobec organów Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
   4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
   5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, wolontariackiej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z opiekunem samorządu uczniowskiego;
   6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
   7) prawo opiniowania wniosków o skreślenie ucznia z listy.
6. Samorząd uczniowski składa wniosek o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów dla uczniów spełniających określone warunki wg odrębnych przepisów.
7. Samorząd uczniowski działa na szczeblu oddziałów oraz na szczeblu Szkoły.
8. Samorząd uczniowski może wyłonić ze swojego składu radę wolontariatu.
9. Współpraca nauczycieli z samorządem uczniowskim oparta jest na zasadach partnerstwa, wzajemnego szacunku i zaufania.

§ 12

1. Rada rodziców jest organem Szkoły reprezentującym ogół rodziców uczniów, który jest powoływany w każdym roku szkolnym. Kadencja rady rodziców trwa jeden rok szkolny.
2. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału, wybierany w głosowaniu tajnym przez i spośród rodziców uczniów danego oddziału, na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym. W wyborach na członka rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. W skład komisji skrutacyjnej wchodzą rodzice uczniów danego oddziału i nauczyciel prowadzący zebranie.
3. Rada rodziców działa zgodnie z przyjętym przez siebie regulaminem, w którym określa wewnętrzną strukturę, tryb pracy rady, harmonogram spotkań, cele i zadania rady wynikające z zapisów niniejszego statutu oraz zasady gromadzenia i wydatkowania funduszu rady rodziców w przypadku jego utworzenia . Regulamin zostaje udostępniony dyrektorowi Szkoły do dnia 30 września danego roku szkolnego.
4. Celem funkcjonowania rady rodziców jest wspieranie działalności Szkoły w obszarach zapewniających poprawę jakości kształcenia, tworzenie przyjaznej uczniom atmosfery, sprzyjającej nauce i rozwijaniu zainteresowań, oraz w innych obszarach zapewniających realizację statutowych celów i zadań Szkoły.
5. Do podstawowych kompetencji rady rodziców należy:
   1) wspieranie działalności Szkoły i współpraca w obszarze organizacji imprez szkolnych;
   2) współpraca z innymi organami Szkoły w zakresie realizacji statutowych celów i zadań Szkoły;
   3) wspieranie działalności samorządu uczniowskiego i organizacji uczniowskich działających w Szkole;
   4) formułowanie i przekazywanie na wniosek dyrektora Szkoły opinii w tematach związanych z funkcjonowaniem Szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin. Fundusze rady rodziców są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone

przez radę rodziców. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 13

1. Organy Szkoły pracują na rzecz Szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje, zasadę współpracy i współdziałania w realizacji zadań wynikających ze statutu i planu pracy Szkoły.
2. Organy Szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia decyzji.
3. Organy Szkoły prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy swojej działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów Szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora Szkoły.
4. Konflikty i spory wynikające pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga organ prowadzący Szkołę po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

Rozdział IV
Organizacja Szkoły

§ 14

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września danego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia roku następnego.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca:
   1) jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek albo sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września;
   2) jeżeli czwartek bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień;
   3) w klasie programowo najwyższej zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w ostatni piątek kwietnia.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
4. Pierwsze półrocze kończy się klasyfikacją śródroczną, a drugie półrocze klasyfikacją roczną.
5. Ustala się terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w poszczególnych półroczach:
   1) pierwsze półrocze trwa od 1 września do ostatniego dnia tygodnia poprzedzającego ferie zimowe, nie dłużej niż do końca stycznia;
   2) drugie półrocze trwa od pierwszego dnia po feriach zimowych lub po klasyfikacji śródrocznej do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym;
   3) w klasie programowo najwyższej pierwsze półrocze kończy się w grudniu lub styczniu.

§ 15

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie;
   2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
      a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
      b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
   3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
   4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
   5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Szkoła może realizować działalność dydaktyczno-wychowawczą także w formie zajęć edukacyjnych organizowanych poza siedzibą Szkoły, w szczególności w formie terenowego obozu szkoleniowego, obozu edukacyjno-integracyjnego, zielonej szkoły, organizowanych w czasie prowadzenia obowiązkowych zajęć dydaktyczna-wychowawczych oraz w czasie wolnym od zajęć.

§ 16

1. Szkolny zestaw programów nauczania obejmuje dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych i prowadzonych zawodów.
2. Programy nauczania przedstawione przez nauczyciela lub zespoły nauczycieli dopuszcza do użytku w Szkole dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny:
   1) program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje treści i działania o charakterze:
      a) wychowawczym, skierowane do uczniów,
      b) profilaktycznym, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
   2) program wychowawczo-profilaktyczny jest opracowywany z uwzględnieniem wyników corocznej diagnozy w zakresie potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych. Diagnozę przeprowadza dyrektor Szkoły albo upoważniony przez niego pracownik Szkoły.

§ 17

1. Szkoła realizuje kształcenie w formie dziennej.
2. Zajęcia edukacyjne odbywają się przez 5 dni w tygodniu.
3. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
4. Godzina lekcyjna obowiązkowych zajęć edukacyjnych trwa 45 minut.
5. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym. Zasady organizacji zajęć z uczniem muszą uwzględniać jego możliwości psychofizyczne oraz zasady higieny pracy umysłowej.
6. Godzina praktyk zawodowych trwa 60 minut.

§ 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Uczniowie podzieleni są na oddziały w poszczególnych klasach.
3. Oddział może liczyć nie więcej niż 35 uczniów. Dopuszcza się podział oddziału na grupy, jeśli wymaga tego specyfika danych zajęć edukacyjnych. Grupa może liczyć nie więcej niż 27 osób.

§ 19

1. Szkoła prowadzi oddziały dwujęzyczne w zawodzie technik programista.
2. W oddziałach dwujęzycznych nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: polskim i angielskim, będącym drugim językiem nauczania.
3. Przedmioty nauczane dwujęzycznie i zakres materiału nauczanego w drugim języku ustala corocznie dyrektor szkoły w porozumieniu z zespołem nauczycieli realizujących nauczanie dwujęzyczne.
4. Proporcje zajęć prowadzonych z danego przedmiotu w języku polskim i angielskim ustala nauczyciel, uwzględniając stopień opanowania przez uczniów drugiego jezyka nauczania, a także wymagania kształcenia dwujęzycznego i dwukulturowego.

§ 20

1. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych zgodnie z wymaganiami określonymi w podstawie programowej kształcenia w zawodzie i programie nauczania danego zawodu.
2. Zajęcia praktyczne organizuje się w celu opanowania umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, także w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Praktyczną naukę zawodu organizuje się zgodnie z podstawą programową kształcenia w danym zawodzie w szczególności: w pracowniach szkolnych przygotowanych do realizacji zawodowego kształcenia praktycznego i u pracodawców. Praktyczną naukę zawodu organizuje się w indywidualnych gospodarstwach rolnych, jeżeli dopuszcza to w tym zakresie podstawa programowa.
5. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana również za granicą na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez Szkołę.
6. Uczniowie Szkoły, w celu nabywania doświadczenia i umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się, mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej stażem uczniowskim:
   1) staż uczniowski jest realizowany na podstawie umowy o staż uczniowski, zawartej między podmiotem przyjmującym na staż a uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia;
   2) w trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w Szkole, lub treści nauczania związane z nauczanym zawodem nieobjęte tym programem;
   3) staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych;
   4) dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części;
   5) podmiot przyjmujący na staż uczniowski i dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania, które uczeń realizuje w trakcie stażu, oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego. Ustalając zakres treści nauczania, wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu. Ustalenia te stanowią załącznik do umowy o staż uczniowski;
   6) w przypadku opuszczenia Szkoły przez ucznia realizującego staż uczniowski dyrektor Szkoły powiadamia o tym podmiot, który przyjął ucznia na staż uczniowski, a umowa o staż uczniowski wygasa;
   7) podmiot przyjmujący na staż uczniowski lub uczeń albo rodzice niepełnoletniego ucznia niezwłocznie zawiadamiają dyrektora Szkoły o wypowiedzeniu umowy o staż uczniowski oraz przyczynie wypowiedzenia;
   8) w czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski opiekun stażu uczniowskiego;
   9) podmiot przyjmujący na staż uczniowski wystawia zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego, które określa w szczególności okres odbytego stażu uczniowskiego, rodzaj realizowanych zadań i umiejętności nabyte w czasie odbywania stażu uczniowskiego.
7. Podstawą przeprowadzenia praktycznej nauki zawodu organizowanej poza Szkołą jest umowa zawierana z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu, określająca w szczególności prawa i obowiązki stron, termin przyjęcia uczniów na praktyczną naukę zawodu, liczbę uczniów i program nauczania danych zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej.
8. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie

ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla tych uczniów.

9. Termin praktyk zawodowych ustala dyrektor Szkoły.
10. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie i w klasie ustalonej przez dyrektora Szkoły w tygodniowym rozkładzie zajęć.
11. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów podczas praktycznej nauki zawodu określa program nauczania danego zawodu dopuszczony do użytku w Szkole.
12. Warunkiem zaliczenia praktycznej nauki zawodu jest uzyskanie przez ucznia pozytywnej oceny klasyfikacyjnej. Ocenę ustala nauczyciel lub opiekun praktyk zawodowych w przypadku realizacji praktyki zawodowej.
13. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.

§ 21

1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców bądź pełnoletnich uczniów w przypadku, gdy liczba zgłoszonych uczniów chętnych do uczestniczenia w zajęciach z etyki i/lub religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających w Szkole wynosi co najmniej 10 uczniów.
2. Życzenie o pobieraniu nauki religii i etyki wyrażane jest w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
3. Szkoła może realizować zajęcia z religii i etyki w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych.
4. Szkoła nie organizuje i nie realizuje nauki religii i etyki w grupach międzyszkolnych.
5. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek w jakiejkolwiek formie.
6. Nauka religii odbywa się w wymiarze jednej godziny lekcyjnej tygodniowo.
7. Tygodniowy wymiar godzin etyki ustala dyrektor Szkoły.
8. Lekcje religii i etyki są organizowane bezpośrednio przed obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi albo po nich.
9. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, na świadectwie umieszczane są obie oceny.
10. Ocena z religii i etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej.
11. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych.
12. Nauczyciel religii zatrudniany jest na podstawie imiennego, pisemnego skierowania do Szkoły, wydanego:
    1) w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego;
    2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych przez właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.
13. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązku wychowawcy klasy.
14. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
15. Nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika lekcyjnego.
16. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych.
17. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor Szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami. W uzasadnionych przypadkach wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego mogą być przekazywane odpowiednio biskupowi diecezjalnemu Kościoła Katolickiego oraz właściwym władzom zwierzchnim pozostałych kościołów i innych związków wyznaniowych.

§ 22

1. Szkoła organizuje zajęcia edukacyjne „edukacja zdrowotna".
2. Na zajęciach edukacji zdrowotnej są realizowane treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji.
3. Zajęcia edukacji zdrowotnej realizowane są w klasach I-III.
4. Na realizację zajęć edukacji zdrowotnej przeznacza się 1 godzinę tygodniowo w klasach I i II albo w klasach II i III, albo w klasach I i III.
5. Zajęcia edukacji zdrowotnej odbywają się w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych liczących nie więcej niż 24 uczniów. W przypadku zajęć z obszaru zdrowia psychicznego, seksualnego lub dojrzewania oddział albo grupa międzyoddziałowa mogą być podzielone na mniejsze grupy.
6. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach „edukacja zdrowotna", jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
7. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach „edukacja zdrowotna", jeżeli złoży dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
8. Zajęcia „edukacja zdrowotna" nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
9. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć „edukacja zdrowotna" nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi. Nauczyciel ma obowiązek przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach, materiałach edukacyjnych, materiałach ćwiczeniowych oraz o środkach dydaktycznych.

§ 23

1. Uczniom Szkoły i ich rodzicom Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Szkoły.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne, bezpłatne i udzielane w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:
   1) niepełnosprawności;
   2) niedostosowania społecznego;
   3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
   4) zaburzeń zachowania i emocji;
   5) szczególnych uzdolnień;
   6) specyficznych trudności w uczeniu się;
   7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
   8) choroby przewlekłej;
   9) sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
   10) niepowodzeń edukacyjnych;
   11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi;
   12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
   13) innych przyczyn.
5. Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów lub szkoleń.
6. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo ucznia pełnoletniego, lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia może być

wydana opinia o specyficznych trudnościach w uczeniu się. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole udzielana jest z inicjatywy w szczególności:
   1) ucznia;
   2) rodziców;
   3) dyrektora Szkoły;
   4) nauczyciela, w tym wychowawcy oddziału lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem;
   5) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
   6) pielęgniarki środowiskowej lub higienistki szkolnej;
   7) asystenta edukacji romskiej;
   8) pomocy nauczyciela;
   9) pracownika socjalnego;
   10) asystenta rodziny;
   11) kuratora sądowego;
   12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci, młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem, w szczególności w formie:
   1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
   2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
   3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
   4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym;
   5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
   6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
   7) porad i konsultacji;
   8) warsztatów.
9. Na terenie szkoły nie jest prowadzona psychoterapia, jeśli uczeń jej wymaga, musi skorzystać z placówek pozaszkolnych, np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, poradni zdrowia psychicznego.

§ 24

1. Kształcenie uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczeniem:
   1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
   2) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
   3) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
   4) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
   5) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji;
   6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Uczniowi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego Szkoła organizuje obowiązkowo zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz w wymiarze określonym w ramowym planie nauczania.
4. W Szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym.

5. W skład zespołu wchodzą: pedagog szkolny i/lub psycholog, wychowawca oraz nauczyciele uczący w danym oddziale. W pracach zespołu może uczestniczyć dyrektor Szkoły.
6. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia: lekarz, przedstawiciele poradni psychologiczno-pedagogicznej, inni specjaliści.
7. W spotkaniach zespołu mają prawo uczestniczyć rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń.
8. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż 2 razy w roku szkolnym. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół na podstawie orzeczenia i po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) na okres, na jaki wydane zostało orzeczenie, jednak nie dłuższy niż dany etap edukacyjny.
9. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) zawiera:
   1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i form pracy z uczniem;
   2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia;
   3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
   4) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
   5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
   6) zakres współpracy nauczycieli specjalistów z rodzicami ucznia;
   7) rodzaj i sposób dostosowania, w przypadku uczniów niepełnosprawnych, warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności;
   8) wybrane zajęcia edukacyjne realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie do 5 osób w zależności od wskazanych w orzeczeniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Po opracowaniu IPET-u rodzice są zawiadamiani przez wychowawcę o ustalonych dla ucznia formach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. Rodzice zawiadamiani są poprzez dziennik elektroniczny lub przez wysłanie pisma pocztą tradycyjną lub mailowo na wskazany adres poczty elektronicznej.
11. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany IPET, mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych. Wychowawca informuje o nich nauczycieli.

§ 25

1. W Szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Doradztwo zawodowe w szkole ma na celu:
   1) wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu;
   2) rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych;
   3) udzielanie informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
3. Doradztwo zawodowe może być realizowane:
   1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego;
   2) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
   3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   4) na zajęciach z wychowawcą.

4. Zajęcia z doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o opracowany w Szkole program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
5. Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego określa, m.in.: działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem potrzeb uczniów, rodziców oraz lokalnych i regionalnych działań związanych z realizacją doradztwa zawodowego.
6. Doradztwo zawodowe na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z kształcenia ogólnego i zawodowego realizują nauczyciele prowadzący te zajęcia.
7. Doradztwo zawodowe na zajęciach doradztwa zawodowego prowadzą doradcy zawodowi.
8. Udział ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest odnotowywany na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

§ 26

1. Dodatkowe zajęcia edukacyjne obejmują:
   1) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
   2) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizuje dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. W przypadku wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do tygodniowego rozkładu zajęć danego oddziału udział uczniów w tych zajęciach jest obowiązkowy, z tym że ustalona ocena roczna z zajęć dodatkowych nie ma wpływu na promocję ucznia.

§ 27

1. W Szkole może być prowadzony wolontariat jako bezpłatna, dobrowolna i świadoma działalność uczniów na rzecz innych.
2. Cele i założenia szkolnego wolontariatu:
   1) kształtowanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
   2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
   3) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
   4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych;
   5) uwrażliwianie młodzieży na problemy współczesnego świata, takie jak: wojna, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
   6) wspieranie inicjatyw młodzieży, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.
3. Szkoła może podejmować działania z zakresu wolontariatu w następujących formach:
   1) szkolne koło wolontariatu, będące wewnętrzną organizacją Szkoły, działającą na podstawie regulaminu zatwierdzonego przez dyrektora Szkoły;
   2) sekcji w ramach samorządu uczniowskiego, której działalność jest wpisana w program działań samorządu uczniowskiego.
4. Opiekunem szkolnego koła wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym.
5. Zadania opiekuna szkolnego koła wolontariatu obejmują w szczególności:
   1) planowanie rodzaju działalności i wspieranie uczniów w opracowywaniu harmonogramu pracy;
   2) nawiązywanie współpracy z instytucjami potrzebującymi wolontaryjnego wsparcia;
   3) reprezentowanie wolontariuszy;
   4) współpraca z dyrektorem Szkoły;
   5) monitorowanie działań koła;
   6) motywowanie uczniów do pracy wolontariackiej.

16

6. Wolontariuszem może być każdy uczeń wyrażający chęć pomocy osobom lub instytucjom potrzebującym. W przypadku ucznia niepełnoletniego na działalność w kole wolontariatu wymagana jest zgoda rodziców.
7. Działania szkolnego wolontariatu mogą obejmować w szczególności:
   1) zbiórki darów rzeczowych;
   2) zbiórki pieniędzy do puszek;
   3) udział w akcjach charytatywnych;
   4) udział w wydarzeniach kulturalnych w tym koncerty, spektakle, przedstawienia;
   5) pomoc przy chorym, wspólne spędzanie czasu;
   6) organizację wydarzeń kulturalnych w tym przedstawień, koncertów;
   7) promocję wolontariatu w lokalnym środowisku.

§ 28

Zorganizowane grupowe wyjścia pozalekcyjne i wycieczki odbywają się pod opieką nauczyciela zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi odrębnymi przepisami.

Rozdział V
Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 29

1. Dyrektor Szkoły, w sytuacjach dopuszczonych przez przepisy prawne, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w przypadku wystąpienia na danym terenie:
   1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
   2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
   3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
   4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Zawieszenie zajęć z powodu zagrożenia sytuacją epidemiologiczną następuje po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego i może dotyczyć w szczególności grupy uczniów, oddziału lub całej Szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

§ 30

1. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (zwane także nauczaniem zdalnym) to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia, w formie ustalonej przez dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielami i po poinformowaniu uczniów i ich rodziców o sposobie realizacji zajęć.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane z wykorzystaniem metod nauki zdalnej, w szczególności:
   1) metody synchronicznej z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, gdzie nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie;
   2) metody asynchronicznej z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem i uczniem;
   3) łączenia pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem;

4) indywidualnych konsultacji dla uczniów i rodziców, podczas których nauczyciel jest dostępny on-line.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie klasowej, międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
4. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
5. Nauczanie zdalne jest realizowane z zachowaniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z komputerów, Internetu, w tym zasad bhp i ochrony danych osobowych, w szczególności w zakresie:
   1) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
   2) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
   3) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
   4) uwzględnienia specyfiki danych zajęć edukacyjnych;
   5) wykorzystywania dedykowanych skrzynek mailowych w domenie teb.edu.pl;
   6) stosowania systemu indywidualnych loginów i haseł;
   7) przechowywania dokumentacji powstałej w trakcie nauki zdalnej w odpowiednio zabezpieczonych miejscach.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia zdalne z wykorzystaniem innych portali i aplikacji przed ich zastosowaniem sprawdza ich bezpieczeństwo, w szczególności aktualną politykę prywatności, certyfikat SSL, warunki licencyjne.

§ 31

1. Dyrektor szkoły w okresie nauczania zdalnego:
   1) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
   2) przekazuje uczniom i rodzicom informacje o formie i terminach indywidualnych konsultacji z nauczycielami;
   3) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej i indywidualnego nauczania;
   4) może w porozumieniu z radą pedagogiczną, zmodyfikować tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z planu nauczania w poszczególnych oddziałach oraz tygodniowy rozkład zajęć w zakresie zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. O modyfikacji informowany jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 32

1. Zajęcia praktyczne nie są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są uzupełniane po zakończeniu okresu zawieszenia zajęć.
2. Praktyki zawodowe realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą odbywać się w formie projektu edukacyjnego realizowanego we współpracy pracodawcą lub w formie wirtualnego przedsiębiorstwa.

§ 33

1. Nauczyciel dobiera materiały i narzędzia wspierające prowadzenia zajęć zdalnych, w szczególności wykorzystuje multimedialne materiały edukacyjne dostępne w Szkolnej Bibliotece Cyfrowej, na platformie e-teb.pl, ponadto do prowadzenia zajęć zdalnych oraz do komunikowania się z uczniami, wykorzystuje aplikację TEAMS i dziennik elektroniczny Librus. Nauczyciel może wykorzystywać inne portale i aplikacje po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.
2. Nauczyciel organizuje pracę z uczniami, w szczególności:
   1) informuje uczniów o trybie nauki, w tym o formach i częstotliwości kontaktu;

2) informuje o zakresie zadań i materiałach edukacyjnych oraz o terminach i formach oddawania przez uczniów przygotowanych prac;
3) informuje o sposobie przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, do przekazywania tych materiałów wykorzystuje m.in.: Szkolną Bibliotekę Cyfrową na platformie e-teb.pl, aplikację TEAMS i dziennik elektroniczny Librus;
4) nauczyciel planuje nauczanie zdalne, uwzględniając dla ucznia dodatkowy czas potrzebny na wykonanie czynności technicznych, w szczególności logowanie, przesyłanie informacji i generowanie postaci elektronicznej;
5) nauczyciel dostosowuje sposoby oraz metody pracy do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

3. Nauczyciel wykorzystuje różne sposoby potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach zdalnych:
1) włączenie kamery komputerowej;
2) przywitanie się na czacie;
3) mailowe potwierdzenia odebrania wiadomości;
4) podejmowanie aktywności wskazanych w czasie zajęć;
5) przekazanie materiałów potwierdzających w szczególności rozwiązanie zadania, wykonanie ćwiczenia, uzupełnienie karty pracy.

Rozdział VI
Prawa i obowiązki pracowników oraz uczniów Szkoły, w tym przypadki skreślenia ucznia z listy oraz tryb składania skarg

§ 34

Społeczność szkolną tworzą uczniowie, ich rodzice oraz nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, wspólnie dbając o dobre imię i interesy Szkoły.

§ 35

1. Uczeń ma prawo:
1) do pełnego korzystania z zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych oferowanych przez Szkołę;
2) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, w miarę możliwości Szkoły;
3) do oceniania zgodnie z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
4) do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
5) do opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy;
6) do odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, ferii i świąt;
7) do poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich;
8) do poszanowania własnej prywatności;
9) do korzystania z multimedialnych materiałów edukacyjnych dostępnych w Szkolnej Bibliotece Cyfrowej;
10) do przedstawiania wychowawcy, dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów i uzyskania od nich pomocy;
11) wpływania na życie Szkoły poprzez uczestnictwo przedstawicieli, aktywną pracę w samorządzie uczniowskim.

2. Uczeń ma obowiązek:
1) przestrzegać postanowień statutu;
2) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne;
3) systematycznie zdobywać i poszerzać wiedzę;
4) przygotować się do zajęć edukacyjnych;
5) aktywnie uczestniczyć w lekcjach;

6) wszechstronnie prezentować swoje wiadomości i umiejętności;
7) uczyć się poprzez wyciąganie wniosków z popełnianych błędów;
8) przedstawić usprawiedliwienie nieobecności w obowiązującym terminie;
9) dbać o higienę osobistą;
10) dbać o kulturę osobistą i piękno ojczystego języka;
11) okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
12) utrzymywać porządek na terenie i w otoczeniu Szkoły;
13) ponosić odpowiedzialność za udowodnione szkody;
14) dbać o zdrowie swoje i swoich kolegów – bezwzględny zakaz palenia papierosów, e-papierosów, wnoszenia i picia alkoholu, wnoszenia i zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających na terenie Szkoły, w bezpośrednim jej otoczeniu oraz podczas wycieczek, imprez i wydarzeń organizowanych przez Szkołę;
15) przestrzegać przepisów bhp podczas zajęć edukacyjnych i przerw;
16) dostosować się do ustalonych przez nauczyciela zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych oraz innych zajęć szkolnych takich jak: akademie, uroczystości itp.; nie nagrywać dźwięku lub obrazu za pomocą telefonu bez zgody osoby nagrywanej lub fotografowanej;
17) przestrzegać zakazu dotyczącego opuszczania terenu obiektu szkolnego w czasie przeznaczonym na zajęcia edukacyjne i podczas przerw między tymi zajęciami;
18) szanować mienie Szkoły;
19) dbać o dobre imię Szkoły.

§ 36

1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
   1) skargę ma prawo wnieść uczeń, rodzic lub wychowawca;
   2) skargi składa się w formie pisemnej do dyrektora Szkoły;
   3) w przypadku trudności w ustaleniu przedmiotu sprawy dyrektor Szkoły może wezwać wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień;
   4) dyrektor Szkoły, w porozumieniu z wychowawcą, nauczycielem lub pedagogiem szkolnym, rozpatruję skargę w ciągu 14 dni od dnia jej zgłoszenia z zastrzeżeniem, że w przypadku sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego rozpatrzenie powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca od dnia zgłoszenia skargi;
   5) dyrektor Szkoły pisemnie informuje zainteresowane strony o sposobie załatwienia skargi, o podjętych działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji;
   6) wnoszący skargę ma prawo wnieść odwołanie od wydanej decyzji dyrektora Szkoły do organu prowadzącego Szkołę w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia o rozpatrzeniu skargi.

§ 37

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
   1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
   2) wzorową postawę;
   3) wybitne osiągnięcia;
   4) prawą postawę i odwagę;
   5) wysoką frekwencję.
2. Nagrody przyznaje dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
   1) ustna pochwała na forum oddziału lub Szkoły;
   2) pisemna pochwała udzielona przez wychowawcę lub dyrektora;
   3) list pochwalny do rodziców;
   4) dyplom uznania;
   5) nagroda rzeczowa.

4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń, któremu nagrodę przyznano, może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni i może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły.
5. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze informuje się ucznia i jego rodziców.
6. Ustala się następujące rodzaje kar dla uczniów:
   1) upomnienie ustne udzielone przez nauczyciela, wychowawcę lub dyrektora Szkoły;
   2) uwagę pisemną udzieloną przez nauczyciela, wychowawcę lub dyrektora Szkoły;
   3) naganę pisemną udzieloną przez wychowawcę klasy;
   4) naganę pisemną udzieloną przez dyrektora Szkoły;
   5) skreślenie z listy uczniów.
7. Nagany są udzielane w szczególności za:
   1) naruszanie godności, obrazę uczuć religijnych lub znieważanie ze względu na rasę, narodowość lub pochodzenie etniczne, płeć, orientację seksualną lub tożsamość płciową;
   2) udział w stosowaniu przemocy fizycznej, psychicznej i cyberprzemocy;
   3) dewastację lub niszczenie mienia szkolnego;
   4) kradzież;
   5) wyłudzanie;
   6) szantaż;
   7) stosowanie wulgaryzmów;
   8) rozpowszechnianie nagranego dźwięku lub obrazu bez zgody osoby nagrywanej lub fotografowanej;
   9) uzyskanie co najmniej 8 pisemnych uwag;
   10) łamanie postanowień statutu Szkoły;
   11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
   12) palenie e-papierosów i papierosów na terenie Szkoły i w jej bezpośrednim otoczeniu;
   13) zniesławienie lub znieważenie innego ucznia lub pracownika Szkoły.
8. Od każdej wymierzonej kary, z wyjątkiem kary nagany udzielonej przez dyrektora Szkoły, uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia. Dyrektor Szkoły rozpatruje sprawę w terminie do 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły. Od decyzji dyrektora Szkoły przysługuje odwołanie do organu prowadzącego Szkołę, składane pisemnie z uzasadnieniem przez ucznia lub rodziców niepełnoletniego ucznia.
9. Od kary nagany udzielonej przez dyrektora Szkoły przysługuje odwołanie do organu prowadzącego za pośrednictwem dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od dnia doręczenia kary nagany.
10. Skreślenia dokonuje dyrektor Szkoły poprzez wydanie decyzji administracyjnej.
11. Ustala się następujące przypadki, w których uczeń może być skreślony z listy:
   1) uzyskanie co najmniej 3 nagan w roku szkolnym udzielonych za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia określonych niniejszym statutem;
   2) stworzenie przez ucznia sytuacji zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu innych uczniów bądź pracowników Szkoły, w szczególności:
      a) świadome fizyczne lub psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej,
      b) naruszanie godności innych uczniów lub pracowników Szkoły,
      c) posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków, środków odurzających, substancji psychotropowych lub innych substancji psychoaktywnych,
      d) wnoszenie i/lub picie alkoholu i/lub używanie środków odurzających i/lub przebywanie pod ich wpływem na terenie szkoły lub na wydarzeniach, których organizatorem jest Szkoła,
      e) naruszanie godności lub nietykalności osobistej innych osób;
   3) popełnienie czynu zabronionego podlegającego karze określonej w kodeksie karnym lub kodeksie wykroczeń;

4) brak uiszczenia w terminie 2 kolejnych rat czesnego (w przypadku kształcenia odpłatnego), pomimo uprzedniego wezwania do zapłaty i wyznaczenia ostatecznego terminu zapłaty należności nie krótszego niż dwa tygodnie;
5) niezrealizowanie wymagań określonych w podstawie programowej z powodu przeciwskazań zdrowotnych, które wystąpiły w trakcie kształcenia.

12. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
13. Uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo wnieść pisemne odwołanie od decyzji o skreśleniu do organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.

§ 38

1. Nieobecność ucznia na pierwszej lekcji do 10 minut, a do 5 minut na kolejnych lekcjach traktowana jest jak spóźnienie.
2. Zwolnienie z ostatniej lekcji powyżej 10 minut traktowane jest jako nieobecność.
3. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych winno być przedstawione wychowawcy (a w przypadku jego nieobecności dyrektorowi Szkoły lub pracownikowi sekretariatu Szkoły) niezwłocznie po ustaniu nieobecności, nie później niż w ciągu 14 dni od zaistnienia nieobecności. Nieobecności ucznia na danych zajęciach edukacyjnych usprawiedliwia wychowawca danego oddziału.
4. Usprawiedliwienie winno być przedstawione w dzienniku elektronicznym. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się dostarczenie usprawiedliwienia na piśmie.
5. Uczniowie pełnoletni mogą samodzielnie wnioskować o usprawiedliwienie swojej nieobecności, spóźnienia oraz zwalniać się z lekcji.

§ 39

1. Rodzice uczniów mają prawo do:
   1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym i statutem Szkoły;
   2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
   3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczynach niepowodzeń;
   4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;
   5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń;
   6) współdziałania z organami Szkoły poprzez swoich przedstawicieli.
2. Rodzice uczniów mają obowiązek:
   1) zapewnić regularne i punktualne uczęszczanie ich dziecka na zajęcia edukacyjne;
   2) zapewnić realizację obowiązku nauki przez ich dziecko;
   3) uczestniczyć w spotkaniach organizowanych przez wychowawcę i innych nauczycieli;
   4) informować wychowawcę o przyczynach nieobecności na zajęciach lub innych sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie ich dziecka;
   5) informować szkołę o wszelkich problemach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dziecka i innych uczniów. Zatajenie przez rodzica powyższych informacji wyłącza winę Szkoły w nadzorze nad dzieckiem;
   6) wypełniać zobowiązania wynikające z zapisów umowy zawartej z organem prowadzącym, dotyczącej kształcenia ich dziecka w Szkole;
   7) ponosić materialną odpowiedzialność za szkody spowodowane przez ich dziecko;
   8) angażować się, jako partnerzy w działalność Szkoły;
   9) regularnie zapoznawać się z informacjami i komunikatami w dzienniku elektronicznym.

18

§ 40

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, kierując się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia i jego zainteresowań.
2. Nauczyciele i uczniowie współpracują ze sobą w oparciu o zasadę niedyskryminacji, poszanowania własnej godności i wzajemnego szacunku, wolności myśli i przekonań oraz tolerancji światopoglądowej.
3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za:
   1) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej w klasach, w których realizuje zajęcia edukacyjne;
   2) bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece uczniów;
   3) własny dobór materiałów dydaktycznych i ich efektywne stosowanie w procesie edukacyjnym;
   4) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych przydzielonych mu w celu realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych.
4. Nauczyciele są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów. Nauczyciel jest zwolniony z powyższego obowiązku wyłącznie w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia lub jeżeli sam uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji.
5. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
   1) przestrzeganie zapisów statutu Szkoły;
   2) zapoznawanie się z aktualnym regulacjami w zakresie prawa oświatowego;
   3) rzetelne realizowanie zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
   4) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
   5) wybór lub przygotowanie programów nauczania i przedłożenie ich w wyznaczonym czasie dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia;
   6) realizacja programów nauczania dopuszczonych do użytku w Szkole;
   7) przygotowanie uczniów do ukończenia Szkoły i przystąpienia do zdawania egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną;
   8) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
   9) zachęcanie uczniów do korzystania z różnych źródeł wiedzy;
   10) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;
   11) doskonalenie własnego warsztatu pracy;
   12) troska o poprawność językową uczniów;
   13) systematyczne ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów zgodnie z zasadami określonymi w statucie Szkoły;
   14) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   15) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej;
   16) pełnienie dyżurów w czasie przerw między zajęciami edukacyjnymi;
   17) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
   18) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Nauczyciel ma prawo decydować o sposobie nauczania i jest odpowiedzialny za efekty procesu dydaktycznego.
7. Nauczyciel ma prawo do:
   1) formułowania własnych programów nauczania i przedstawiania ich dyrektorowi Szkoły;

2) decydowania o podręcznikach, materiałach edukacyjnych, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia uczniów;
3) wynagradzania za pracę zgodnie z przyjętymi przez organ prowadzący Szkołę zasadami wynagradzania;
4) głoszenia własnych poglądów pod warunkiem, że nie naruszają dobra innych osób;
5) suwerenności w ocenianiu postępów uczniów;
6) pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach;
7) zgłaszania inicjatyw zmian w celu poprawy jakości pracy Szkoły;
8) podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 41

1. Wychowawca klasy sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami powierzonego oddziału.
2. Obowiązkiem wychowawcy oddziału jest w szczególności:
   1) zapoznanie uczniów ze statutem Szkoły;
   2) organizowanie w miarę możliwości zajęć pozaszkolnych dla uczniów;
   3) dbanie o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;
   4) służenie uczniom pomocą w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych;
   5) utrzymywanie systematycznych i częstych kontaktów z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
   6) współpraca z rodzicami uczniów w sprawach dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, w szczególności:
      a) zapoznanie z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły,
      b) zapoznanie z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego, w tym zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów,
      c) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami w sprawach postępów w nauce i zachowania uczniów,
      d) informowanie o postępach lub trudnościach w nauce i zachowaniu ich dziecka,
      e) włączanie ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
      f) informowanie o terminach spotkań z rodzicami;
   7) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w przydzielonym oddziale;
   8) współpraca z pedagogiem, pedagogiem specjalnym i psychologiem szkolnym;
   9) uczestniczenie w spotkaniach z rodzicami;
   10) ustalenie, w porozumieniu z uczniami, treści i formy zajęć na godzinie wychowawczej;
   11) prowadzenie na bieżąco dokumentacji szkolnej związanej z uczniami swojego oddziału;
   12) ustalanie ocen zachowania uczniów zgodnie z zasadmi określonymi w statucie Szkoły;
   13) przedstawianie na zebraniach rady pedagogicznej wyników klasyfikacji uczniów.
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa i doradcy zawodowego.

§ 42

1. Do zadań pedagoga i psychologa w Szkole należy w szczególności:
   1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
   2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole;
   3) prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
   4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnorodnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
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 i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
9) prowadzenie dokumentacji udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
10) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego;
11) współpraca z dyrektorem Szkoły w zakresie tworzenia i realizowania planów i programów związanych z wychowaniem, profilaktyką i poprawą jakości pracy Szkoły.

§ 43

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
   1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami klas, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w szczególności w zakresie:
      a) podejmowania działań zapewniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły,
      b) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
      c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
      d) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
   2) wsparcie w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   3) wsparcie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w szczególności w zakresie:
      a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu,
      b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
      c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
      d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
   4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;
   5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny.

§ 44

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
   2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla technikum;
   3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego związanych z wyborem oraz planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
   4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
   5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego;

6) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

§ 45

1. Zakres zadań pracowników administracyjnych Szkoły może obejmować w szczególności obsługę kancelaryjno-administracyjną w sekretariacie Szkoły, obsługę higieniczną i sanitarną, konserwację i naprawy sprzętu.
2. Do obowiązków pracowników administracyjnych należy w szczególności:
   1) rzetelne i efektywne wykorzystywanie czasu pracy;
   2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
   3) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
   4) dbanie o dobro Szkoły, jej mienie oraz dobre imię;
   5) przestrzeganie tajemnicy dotyczącej danych osobowych zgromadzonych w dokumentacji szkolnej.
3. Pracownicy administracyjni Szkoły mają prawo do:
   1) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
   2) otrzymania niezbędnych do wykonywania pracy narzędzi i materiałów;
   3) organizacji czasu pracy w sposób zgodny z treścią zawartej umowy o pracę;
   4) podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę.

Rozdział VII
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 46

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
   2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, frekwencji, jego zaangażowania w życie klasy i Szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym statucie Szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
   3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
   6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 47

1. Wymagania edukacyjne obejmują:
   1) na ocenę dopuszczającą – wiadomości i umiejętności łatwe dla ucznia, niezbędne w dalszej edukacji i użyteczne w życiu; dopuszcza się pewne braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej;
   2) na ocenę dostateczną – wiadomości i umiejętności, które są stosunkowo łatwe do opanowania, całkowicie niezbędne do dalszej nauki, bezpośrednio użyteczne w życiu codziennym i ewentualnej pracy zawodowej;
   3) na ocenę dobrą – wiadomości i umiejętności nieco trudniejsze, złożone i mniej typowe, przydatne, ale nie niezbędne do dalszej edukacji;
   4) na ocenę bardzo dobrą – wiadomości i umiejętności trudne, złożone i nietypowe, przy wykazywaniu się którymi dopuszcza się niewielkie braki;
   5) na ocenę celującą – pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, także trudniejszych i złożonych, mających charakter problemowy, twórczy, wymagających korzystania z różnych źródeł wiedzy.
2. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych:
   1) ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Zasady Oceniania (zwane dalej PZO) i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu;
   2) PZO obejmują zestawy wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   3) PZO są udostępniane w sposób przyjęty w Szkole.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
4. Powyższe informacje nauczyciele przekazują uczniom na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu, a rodzicom uczniów niepełnoletnich na pierwszym zebraniu informacyjnym lub za pomocą wiadomości w dzienniku elektronicznym. Przekazanie uczniom i rodzicom powyższych informacji jest potwierdzane przez nauczycieli w dzienniku elektronicznym.
5. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:
   1) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
   2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Powyższe informacje wychowawca przekazuje uczniom na pierwszych zajęciach a rodzicom na pierwszym zebraniu informacyjnym lub za pomocą wiadomości w dzienniku elektronicznym. Przekazanie uczniom i rodzicom powyższych informacji jest potwierdzane przez nauczycieli w dzienniku elektronicznym.

§ 48

1. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca danego oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
3. Ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
7. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie.
8. Bieżące informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia są przekazywane rodzicom na zebraniach organizowanych w trakcie roku szkolnego oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
9. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniowi, a jego rodzicom na ich prośbę, według poniższych zasad:
   1) uczniom sprawdzone prace pisemne są udostępniane podczas zajęć;
   2) rodzicom sprawdzone prace pisemne są udostępnione w czasie spotkań z nauczycielem lub wychowawcą;
   3) poprzez przekazanie kopii prac pisemnych uczniom, rodzicom. W sytuacji przekazania kopii pracy konieczne jest potwierdzenie jej odbioru przez osobę odbierającą na pracy oryginalnej.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia udostępniana jest pełnoletniemu uczniowi lub rodzicom ucznia niepełnoletniego do wglądu przez dyrektora Szkoły lub wyznaczonego przez niego nauczyciela.

§ 49

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
   1) bieżące;
   2) klasyfikacyjne: śródroczne, roczne i końcowe.
2. Ocenianie bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg 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
3. Za pozytywne uznaje się oceny: dopuszczający, dostateczny, dobry, bardzo dobry, celujący.
4. Za ocenę negatywną uznaje się ocenę: niedostateczny.
5. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+" (plus), poza stopniem celującym, lub „-" (minus), poza stopniem niedostatecznym. Plus zwiększa ocenę o 0,50, minus zmniejsza ocenę o 0,25.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się wg następującej skali:
   1. wzorowe;
   2. bardzo dobre;
   3. dobre;
   4. poprawne;
   5. nieodpowiednie;
   6. naganne.

§ 50

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Ocenianie bieżące jest także realizowanym przez nauczycieli procesem doceniania starań oraz wyrażania uznania dla ucznia.
2. Ocenianie bieżące ucznia powinno być prowadzone systematycznie z wykorzystaniem, różnorodnych form i sposobów sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia,

1) odpowiedź ustna;
2) ćwiczenie;
3) kartkówka;
4) sprawdzian, praca klasowa, test;
5) praca grupowa;
6) zadania domowe;
7) referaty;
8) aktywność na zajęciach;
9) zadanie praktyczne.

3. Nauczyciel może określić daną formę oceniania bieżącego jako obowiązkową dla każdego ucznia w oddziale, w szczególności sprawdzian, pracę klasową, test.
4. Pisemne prace sprawdzające (sprawdzian, praca klasowa, test), zwane dalej sprawdzianami:
   1) są zapowiadane uczniom z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, zaplanowany sprawdzian jest wpisywany w dzienniku elektronicznym;
   2) w ciągu dnia uczeń, może mieć zaplanowany tylko jeden sprawdzian;
   3) w ciągu tygodnia mogą być dla ucznia zaplanowane co najwyżej 3 sprawdziany;
   4) uczeń jest informowany o terminie i zakresie sprawdzianów;
   5) uczeń ma prawo do poprawy oceny bieżącej ze sprawdzianu na zasadach i w terminie określonym przez nauczyciela;
   6) uczeń otrzymuje ocenione sprawdziany w terminie do 2 tygodni od dnia, w którym przeprowadzono sprawdzian, a w przypadkach dłuższych sprawdzianów z języka polskiego termin ten wynosi do 3 tygodni. Jeżeli termin ten wypada w dzień wolny od nauki szkolnej, sprawdziany takie uczeń otrzymuje na pierwszych zajęciach po tym dniu.
5. Wprowadza się oznaczenie „nb" określające nieobecność ucznia na zaplanowanej, obowiązkowej formie oceniania bieżącego.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 51

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
   1) klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu, a w przypadku uczniów klas programowo najwyższych w grudniu lub w styczniu;
   2) klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
   1) klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się w miesiącu czerwcu, a w przypadku uczniów klas programowo najwyższych klasyfikację roczną i końcową przeprowadza się w kwietniu;
   2) klasyfikację roczną przeprowadza się najwcześniej w tygodniu poprzedzającym zakończenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Na klasyfikację końcową, która przeprowadzana jest w klasie programowo najwyższej, składają się:
   1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programo najwyższej oraz
   2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz
   3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

§ 52

1. Nauczyciel ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem w szczególności:
   1) dokonanej analizy i oceny osiągniętych przez ucznia efektów kształcenia z uwzględnieniem predyspozycji ucznia, możliwości psychofizycznych oraz specjalnych potrzeb edukacyjnych;
   2) dokonanej przez ucznia samooceny osiągniętych efektów kształcenia;
   3) indywidualnego podejścia do ucznia, bez odnoszenia się do efektów uczenia się osiągniętych przez pozostałych uczniów;
   4) bieżących ocen ucznia;
   5) pomocniczo obliczonej średniej arytmetycznej lub ważonej z ocen bieżących, z zastrzeżeniem, że średnia ta nie może być głównym, ani jedynym wyznacznikiem oceny klasyfikacyjnej, a wagi ocen oceniania bieżącego nie mogą być porównywane pomiędzy przedmiotami.
2. Na klasyfikacyjne oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia.
3. Nauczyciele ustalają śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne najpóźniej do dnia posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
5. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych:
   1) nauczyciele informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, a o przewidywanej ocenie niedostatecznej na 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
   2) informacja o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej jest przekazywana:
      a) uczniowi na danych zajęciach, poprzez dziennik elektroniczny, w uzasadnionych przypadkach mailowo na wskazany adres poczty elektronicznej,
      b) rodzicom na zebraniu informacyjnym, poprzez dziennik elektroniczny, w uzasadnionych przypadkach mailowo na wskazany adres poczty elektronicznej;
   3) ustalone roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych nie mogą być niższe niż oceny przewidywane.
6. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w planie nauczania:
   1) w przypadku śródrocznej oceny klasyfikacyjnej brak jest podstaw do jej ustalenia z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w danym półroczu;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej brak jest podstaw do jej ustalenia z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w danym roku szkolnym;
   3) w klasyfikacji rocznej uczeń nieklasyfikowany:
      a) może zdawać egzamin klasyfikacyjny z powodu usprawiedliwionej nieobecności,
      b) w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej na wniosek ucznia lub jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
7. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista przedmiotowej olimpiady ogólnopolskiej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty przedmiotowej olimpiady ogólnopolskiej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 53

Ocenianie uczniów z dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeśli są realizowane w danym oddziale, prowadzi się zgodnie z zasadami oceniania obowiązkowych zajęć edukacyjnych z tym, że ustalona ocena roczna nie ma wpływu na promocję ucznia. Na świadectwie oceny z tych zajęć wpisywane są w części przeznaczonej na zajęcia dodatkowe.

§ 54

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię Szkoły o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym, ma znaczenie motywacyjne dla uczniów oraz informacyjne dla rodziców.
2. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Wychowawca ustala śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny zachowania ucznia najpóźniej do dnia posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
4. W przypadku rocznych ocen klasyfikacyjnych:
   1) wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania ucznia na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
   2) informacja o przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania jest przekazywana:
      a) uczniowi na danych zajęciach, poprzez dziennik elektroniczny lub mailowo na wskazany adres poczty elektronicznej,
      b) rodzicom na zebraniu informacyjnym, poprzez dziennik elektroniczny lub mailowo na wskazany adres poczty elektronicznej.
5. Ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się przy współpracy wychowawcy z uczniem i opiera się w szczególności na:
   1) ocenie wychowawcy;
   2) samoocenie ucznia;
   3) konsultacji przeprowadzonych przez wychowawcę z nauczycielami;
   4) opinii dotyczących zachowania ucznia, otrzymanych od co najmniej 2 innych uczniów.
6. Ustala się następujące kryteria ustalania oceny zachowania ucznia
   1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
      a) zawsze realizuje wszystkie obowiązki ucznia określone w statucie Szkoły,
      b) reprezentuje klasę na forum Szkoły,
      c) promuje Szkołę i dba o jej dobre imię, honor i tradycje,
      d) dba o sprzęt i wyposażenie szkolne,
      e) posługuje się poprawną polszczyzną,
      f) prezentuje wzorowe postawy moralne, godne naśladowania postawy społeczne, pomaga innym, w szczególności słabszym,
      g) charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą,
      h) dba o siebie i innych, nie naraża siebie i innych na utratę zdrowia, bądź też życia,
      i) angażuje się w akcje charytatywne i wolontariat,
      j) jest wzorem zachowania i naśladowania dla innych, swoją postawą pokazuje innym, jak należy postępować, bezinteresownie pomaga innym,
      k) zawsze z szacunkiem i kulturą osobistą odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i koleżanek;
   2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
      a) realizuje wszystkie obowiązki ucznia określone w statucie Szkoły,
      b) reprezentuje klasę na forum Szkoły,
      c) promuje Szkołę i dba o jej honor, dobre imię i tradycje,
      d) dba o sprzęt i wyposażenie szkolne,
      e) posługuje się poprawną polszczyzną,

14

f) charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą,
g) dba o siebie i innych, nie naraża siebie i innych na utratę zdrowia bądź też życia,
h) swoją postawą pokazuje innym, jak należy postępować, bezinteresownie pomaga innym,
i) zawsze z szacunkiem i kulturą osobistą odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i koleżanek,
j) sporadycznie mogą się zdarzyć nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach;

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
a) stara się wywiązywać z obowiązków określonych w statucie Szkoły,
b) mogą się zdarzyć nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach,
c) stara się prezentować poprawną postawę społeczno-moralną,
d) dba o mienie szkoły, nie ulega nałogom i uzależnieniom,
e) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, jak i kolegów i koleżanek z klasy, nie naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo utraty zdrowia i życia,
f) używa poprawnej polszczyzny;

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
a) stara się wywiązywać z obowiązków określonych w statucie Szkoły,
b) posiada nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach,
c) dba o mienie szkoły,
d) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, jak i kolegów i koleżanek z klasy,
e) nie naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo utraty zdrowia i życia,
f) używa poprawnej polszczyzny;

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
a) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
b) posiada dużo nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach edukacyjnych i liczne spóźnienia,
c) nie przestrzega podstawowych zasad współżycia społecznego w grupie,
d) nie uczestniczy w życiu klasy ani Szkoły,
e) używa wulgaryzmów i niewłaściwych sformułowań,
f) nieodpowiednio zachowuje się w stosunku do nauczycieli, innych uczniów i pracowników Szkoły,
g) nie dba o mienie szkolne,
h) uzyskał 1 naganę dyrektora Szkoły;

6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
a) w sposób rażący nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
b) posiada bardzo dużo nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach edukacyjnych i liczne spóźnienia,
c) nie przestrzega podstawowych zasad współżycia społecznego w grupie,
d) nie uczestniczy w życiu klasy ani Szkoły,
e) używa wulgaryzmów i niewłaściwych sformułowań,
f) nieodpowiednio zachowuje się w stosunku do nauczycieli, innych uczniów i pracowników Szkoły,
g) nie dba o mienie szkolne,
h) szkodzi dobremu imieniu Szkoły,
i) uzyskał co najmniej 2 nagany dyrektora Szkoły.

7. Rada pedagogiczna, uwzględniając statutowe kryteria ustalania oceny zachowania, może opracować i przyjąć doszczegółowienie zasad ustalania ocen zachowania.

§ 55

1. Otrzymanie wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest możliwe przez ucznia, który wyraził taką chęć, i odbywa się w drodze rozmowy ucznia z nauczycielem o stopniu spełnienia przez ucznia kryteriów na ocenę przewidywaną i wyższą.

2. W przypadku, gdy uczeń uzna, że ponownie ustalona przez nauczyciela przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z jednych lub kilku zajęć edukacyjnych jest za niska, może w terminie do 4 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej złożyć pisemny wniosek z uzasadnieniem do dyrektora Szkoły o rozpatrzenie możliwości uzyskania wyższej oceny.
3. Warunkiem rozpatrzenia wniosku jest:
   1) 80% frekwencji na danych zajęciach edukacyjnych (z wyjątkiem długotrwałej choroby lub usprawiedliwionej niedyspozycji);
   2) przystąpienie do wszystkich obowiązkowych pisemnych sprawdzianów, ćwiczeń przeprowadzanych w danym półroczu.
4. W przypadku uznania zasadności wniosku uczeń przystępuje do ponownego sprawdzenia wiadomości i umiejętności przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych. Poziom wymagań, zadań i pytań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na daną ocenę.
5. Ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku ponownego sprawdzenia wiadomości i umiejętności nie może być niższa, niż wcześniej ustalona ocena.

§ 56

1. Uczeń ma prawo ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę zachowania.
2. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania zwraca się z pisemną prośbą wraz z uzasadnieniem do dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy, w ciągu 2 dni od terminu poinformowania go o przewidywanej ocenie.
3. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny z zachowania musi spełniać następujące warunki:
   1) w ciągu roku szkolnego nie otrzymał upomnienia nauczyciela, wychowawcy lub dyrektora Szkoły, pisemnej nagany wychowawcy, pisemnej nagany dyrektora Szkoły,
   2) w ciągu roku szkolnego nie naruszył obowiązków ucznia wynikających ze statutu Szkoły,
   3) w okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie zachowania do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej uczeń wykazał się szczególną aktywnością w przedsięwzięciach podejmowanych dla podwyższenia oceny.
4. Wychowawca ucznia opiniuje podanie w terminie 2 dni.
5. Dyrektor Szkoły powołuje zespół w składzie: wychowawca i dwóch nauczycieli uczących w tym oddziale, który ustala ostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie nie później niż na 1 dzień przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.
6. Protokół z prac zespołu zostaje dołączony do dokumentacji.
7. Ustalona roczna ocena zachowania nie może być niższa od oceny przewidywanej.
8. Ustalona roczna ocena zachowania jest ostateczna z wyjątkiem oceny, która może być zmieniona w związku z wniesieniem zastrzeżeń, że ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.

§ 57

1. 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 w przypadkach określonych w poniższych ustępach.
2. Dyrektor Szkoły, na podstawie opinii wydanej przez lekarza dotyczącej ograniczonych możliwości wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych, zwalnia ucznia z wykonywania tych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".
4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć nauki jazdy pojazdem silnikowym, w przypadku gdy podstawa programowa kształcenia w zawodzie przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym,

a uczeń przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony"/„zwolniona", a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
6. Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego następuje:
   1) na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
   2) na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego – w przypadku ucznia posiadającego takie orzeczenie.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony"/„zwolniona".
8. Uczeń, który nie chce skorzystać z prawa zwolnienia z nauki drugiego języka nowożytnego, może, za zgodą rodziców, uczestniczyć w tych zajęciach.
9. Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części. Zwolnienia dokonuje się z uwzględnieniem zapisów umowy o staż uczniowski oraz na podstawie zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego, które określa w szczególności okres odbytego stażu uczniowskiego, rodzaj realizowanych zadań i umiejętności nabyte w czasie odbywania stażu uczniowskiego.
10. W przypadku zwolnienia ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio: „zwolniony/-a w całości z praktycznej nauki zawodu", „zwolniony/-a w części z praktycznej nauki zawodu".

§ 58

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosowywać wymagania edukacyjne na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
   1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
   2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
   3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię wskazującą potrzebę dostosowania;
   4) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o objęciu ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia;
   5) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
   6) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach z wychowania fizycznego.

§ 59

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Ponadto przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia. Jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych nie można dochować ww. terminów, dyrektor Szkoły – w porozumieniu z uczniem – wyznacza inny termin nie później niż do ostatniego dnia danego roku szkolnego.

2. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej lub w formie ćwiczeń praktycznych jeśli wymaga tego specyfika przedmiotu.
3. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, dla którego brak jest podstaw do ustalenia oceny z powodu nieobecności, i dla ucznia realizującego indywidualny tok nauki przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły, w skład której wchodzą: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza Szkołą i dla ucznia uzupełniającego różnice programowe, przechodzącego z innego typu szkoły, przeprowadza komisja, w skład której wchodzą: dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel jako przewodniczący oraz nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
   2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
   3) termin egzaminu;
   4) imię i nazwisko ucznia;
   5) zadania egzaminacyjne;
   6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

   Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
7. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem możliwości przystąpienia do egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, gdy roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana".

§ 60

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do dyrektora Szkoły jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Jeśli zastrzeżenia ucznia zostaną uwzględnione, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej lub w formie zadania praktycznego, jeśli wymaga tego specyfika przedmiotu, i ustala ocenę, a w przypadku oceny zachowania ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzą:
   1) w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący,
      b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
      c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

      Nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela

prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;

2) w przypadku oceny klasyfikacyjnej zachowania:
   a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący,
   b) wychowawca oddziału,
   c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
   d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
   e) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
   f) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
   g) przedstawiciel rady rodziców.

5. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. 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.
7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia 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;
   4) imię i nazwisko ucznia;
   5) zadania sprawdzające;
   6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Z posiedzenia komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   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.
10. Zasady te dotyczą również ocen klasyfikacyjnych uzyskanych w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od daty tego egzaminu.
11. 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.

§ 61

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem tych przedmiotów, których charakter wymaga egzaminu w formie zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły w składzie:
   1) przewodniczący – dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, który prowadził dane zajęcia edukacyjne z uczniem, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
   2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
   3) termin egzaminu poprawkowego;
   4) imię i nazwisko ucznia;
   5) zadania egzaminacyjne;
   6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

   Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, gdy roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz 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.

§ 62

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:
   1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne oraz
   2) przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie, z zastrzeżeniem ucznia, który przystępuje do egzaminu zawodowego na udokumentowany wniosek w dodatkowym terminie.
2. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli:
   1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej oraz
   2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
3. Uczeń, który nie otrzymał promocji lub nie ukończył szkoły, powtarza klasę.
4. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyska z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem albo ukończył Szkołę z wyróżnieniem, otrzymuje odpowiednio świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem albo świadectwo ukończenia Szkoły potwierdzające ukończenie Szkoły z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

Rozdział VIII
Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły

§ 63

O przyjęcie do klasy pierwszej 5-letniego technikum mogą ubiegać się absolwenci ośmioletniej szkoły podstawowej.

§ 64

1. Rekrutacji kandydatów do Szkoły dokonuje dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły może powołać komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
3. Rekrutacja uczniów do klas pierwszych prowadzona jest zgodnie z regulaminem rekrutacji obowiązującym na dany rok szkolny.
4. Regulamin rekrutacji określa tryb przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w szczególności prowadzenie rekrutacji bez egzaminów wstępnych, możliwość prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

§ 65

1. Kandydat zostaje przyjęty do Szkoły na podstawie złożonych dokumentów:
   1) oryginału świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;
   2) oryginału zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty;
   3) podania o przyjęcie do Szkoły;
   4) zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu;
   5) orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami w przypadku zawodów, dla których podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje przygotowanie do uzyskania umiejętności kierowania pojazdem silnikowym.
2. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do oddziału dwujęzycznego jest zobowiązany do przystąpienia i uzyskania pozytywnego wyniku ze sprawdzianu kompetencji językowych.
3. Warunki przeprowadzania sprawdzianu kompetencji językowych do oddziałów dwujęzycznych ustala rada pedagogiczna.
4. Z kandydatem może być przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
5. Warunkiem niezbędnym do rozpoczęcia nauki jest zawarcie umowy o przeprowadzenie procesu kształcenia. Przedmiotowa umowa może być zawarta po ogłoszeniu listy przyjętych do Szkoły. Brak zawarcia umowy o przeprowadzenie procesu kształcenia jest traktowany jednoznacznie jako rezygnacja z rozpoczęcia przez ucznia nauki.

§ 66

1. Dopuszcza się przyjęcie ucznia do Szkoły na zasadzie przechodzenia z innej szkoły w trakcie roku szkolnego. W takim przypadku należy złożyć podanie o przyjęcie do Szkoły.
2. Decyzję o przyjęciu ucznia podejmuje dyrektor Szkoły po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w Szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kserokopii arkusza ocen wydanego przez Szkołę, z której uczeń odszedł w przypadku przejścia po co najmniej jednym roku nauki albo zaświadczenia o przebiegu nauczania, jeżeli przejście nastąpiło po okresie krótszym niż rok nauki.
3. Z kandydatem może być przeprowadzana rozmowa kwalifikacyjna.
4. Warunkiem niezbędnym do rozpoczęcia nauki jest zawarcie umowy o przeprowadzenie procesu kształcenia. Brak zawarcia umowy o przeprowadzenie procesu kształcenia jest traktowane jednoznacznie jako rezygnacja z realizacji nauki przez ucznia.
5. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w Szkole są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia w przypadku, gdy:

1) obowiązkowe zajęcia ogólnokształcące realizowane są w zakresie rozszerzonym a w szkole, z której uczeń przechodzi, realizowane były w zakresie podstawowym;
2) kształcenie zawodowe realizowane jest w zakresie szerszym niż w szkole, z której uczeń przechodzi.

6. Uczniowi, który nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które w Szkole zostały już zrealizowane, dyrektor Szkoły zapewnia warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć do końca etapu edukacyjnego. W wyjątkowych sytuacjach, gdy nie można z ważnych przyczyn zapewnić uczniowi warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przechodzącego z innego typu szkoły.
7. W przypadku ucznia przyjętego do klasy wyższej niż pierwsza, który w szkole z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne z filozofii lub plastyki, lub muzyki, lub języka łacińskiego kultury antycznej i uzyskał z tych zajęć pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, nie wyznacza się różnic programowych. Dyrektor Szkoły, na podstawie kopii arkusza ocen wydanego przez szkołę z której uczeń przechodzi, przepisuje roczną ocenę klasyfikacyjną ze zrealizowanych przez ucznia zajęć na świadectwo ukończenia Szkoły.
8. Jeżeli uczeń we własnym zakresie wyrównuje różnice programowe z języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale, do którego przechodzi, lub kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się do końca danego roku szkolnego.

Rozdział IX
Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych

§ 67

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy, zwany dalej także KKZ, jest realizowany w Szkole jako pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy:
   1) jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zakresie jednej kwalifikacji;
   2) umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego w zakresie tej kwalifikacji osobom, które kurs ukończyły.

§ 68

1. Szkoła może prowadzić kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w formie stacjonarnej lub zaocznej, a także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Szkoła realizuje kształcenie na KKZ zgodnie z programem nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego, obejmującego w szczególności plan nauczania KKZ.
3. Plan nauczania KKZ określa:
   1) formę kształcenia: stacjonarną lub zaoczną;
   2) ogólną liczbę godzin kształcenia na KKZ;
   3) nazwę zajęć oraz ich wymiar;
   4) wymiar zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Szkoła organizuje szkolenie dla słuchaczy KKZ dotyczące metod i zasad kształcenia oraz obsługi wykorzystywanego oprogramowania.
5. Wymiar godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa dyrektor Szkoły.
6. Zajęcia praktyczne nie mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są według harmonogramu w terminach i formach zapewniających bieżące kontrole postępów w nauce słuchaczy, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
8. Organizacja kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w formie stacjonarnej:
   1) minimalna liczba godzin zajęć na KKZ jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w którym dana kwalifikacja została wyodrębniona;
   2) zajęcia realizowane w Szkole odbywają się przez 3 lub 4 dni w tygodniu.
9. Organizacja kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w formie zaocznej:
   1) minimalna liczba godzin zajęć na KKZ nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego dla danej kwalifikacji, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w którym dana kwalifikacja została wyodrębniona;
   2) zajęcia realizowane w Szkole odbywają się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni.

§ 69

1. O przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy mogą ubiegać się osoby, które spełniły obowiązek szkolny, z zastrzeżeniem, że w przypadku kwalifikacji wchodzących w zakres zawodu technik weterynarii wymagane jest wykształcenie średnie.
2. Naboru słuchaczy na kwalifikacyjny kurs zawodowy dokonuje dyrektor Szkoły.
3. Nabór przeprowadza się bez egzaminów wstępnych.
4. O przyjęciu na kwalifikacyjny kurs zawodowy decyduje kolejność zgłoszeń i rozmowa kwalifikacyjna. Rozmowę kwalifikacyjną dotyczącą w szczególności predyspozycji zawodowych przeprowadza z kandydatem dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły może odstąpić od przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Na kwalifikacyjny kurs zawodowy przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają:
   1) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu;
   2) orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, dla której podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje przygotowanie do uzyskania umiejętności kierowania pojazdem silnikowym.
6. Słuchacz zostaje przyjęty na KKZ na podstawie zawartej umowy o przeprowadzenie procesu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.

§ 70

1. Osobą odpowiedzialną za organizację i przeprowadzenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest dyrektor Szkoły.
2. Do szczególnych obowiązków dyrektora Szkoły w obszarze organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych należy:
   1) dopuszczenie do użytku w Szkole programu nauczania realizowanego na kwalifikacyjnym kursie zawodowym;
   2) zapewnienie należytego poziomu nauczania;
   3) wybór odpowiedniej kadry dydaktycznej prowadzącej zajęcia edukacyjne;
   4) prowadzenie nadzoru pedagogicznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia;
   5) zapoznanie słuchaczy z programem nauczania i harmonogramem zajęć;
   6) ustalenie formy zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego i poinformowanie słuchaczy o warunkach ukończenia KKZ;
   7) rozstrzyganie wszystkich spraw związanych z organizacją i prowadzeniem KKZ;
   8) dbałość o prawidłowe prowadzenie dokumentacji kształcenia;

9) zapewnienie słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia;
10) poinformowanie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia. Informacja zawiera:
    a) oznaczenie Szkoły jako podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy,
    b) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w zakresie której jest prowadzone kształcenie,
    c) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
    d) liczbę słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

3. Do obowiązków kadry dydaktycznej prowadzącej zajęcia edukacyjne na kwalifikacyjnym kursie zawodowym należą w szczególności:
    1) prowadzenie pracy dydaktycznej ze słuchaczami;
    2) uzgodnienie z dyrektorem Szkoły sposobu nauczania i formy zaliczenia danych zajęć edukacyjnych;
    3) własny dobór środków dydaktycznych stosowanych podczas procesu kształcenia;
    4) prowadzenie dokumentacji kształcenia;
    5) stosowanie zasad zaliczenia KKZ zgodnie z wewnętrznym systemem zaliczania kwalifikacyjnych kursów zawodowych, określonym niniejszym statutem.

§ 71

1. Prawa i obowiązki słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego:
    1) słuchacz ma prawo do:
        a) zapoznania się z programem nauczania i harmonogramem zajęć,
        b) pełnego korzystania ze wszystkich form kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym,
        c) zaliczenia kursu zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym statucie,
        d) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich oraz poszanowania własnej prywatności,
        e) przedstawiania swoich opinii i uwag dotyczących organizacji procesu kształcenia;
    2) słuchacz ma obowiązek:
        a) przestrzegać zasad niniejszego statutu w zakresie zapisów dotyczących kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
        b) przestrzegać zapisów umowy o przeprowadzenie kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, zawartej z organem prowadzącym Szkołę,
        c) systematycznie kształtować umiejętności zawodowe i poszerzać wiedzę w zakresie efektów kształcenia realizowanych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych,
        d) przystąpić do zaliczenia kursu, będącego warunkiem ukończenia KKZ,
        e) okazywać szacunek innym słuchaczom i kadrze dydaktycznej, dbać o kulturę osobistą,
        f) szanować mienie Szkoły i naprawiać wyrządzone przez siebie szkody,
        g) przestrzegać przepisów bhp podczas zajęć edukacyjnych i przerw.
2. Kadra dydaktyczna i słuchacze współpracują ze sobą w oparciu o zasadę poszanowania własnej godności i wzajemnego szacunku, uznania prawa jednostki i posiadania własnych przekonań oraz tolerancji światopoglądowej.
3. Konflikty i spory, wynikłe w związku z prowadzeniem kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych, rozstrzyga dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
4. Od decyzji dyrektora Szkoły przysługuje odwołanie do organu prowadzącego Szkołę, który rozpatruje sprawę na podstawie pisemnego, uzasadnionego wniosku.

§ 72

1. Szkoła prowadzi dokumentację kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
2. Dokumentacja kształcenia na KKZ obejmuje:

1) program nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w zakresie jednej kwalifikacji;
2) dziennik zajęć, obejmujący w szczególności: imiona i nazwiska słuchaczy, liczbę godzin zajęć, tematy zajęć i obecność słuchaczy na realizowanych w Szkole zajęciach edukacyjnych;
3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia KKZ, zawierający: imię i nazwisko osoby przeprowadzającej zaliczenie, termin zaliczenia, listę słuchaczy, wynik zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
4) ewidencję wydanych zaświadczeń, która zawiera:
   a) imię (imiona) i nazwisko oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
   b) datę wydania zaświadczenia,
   c) numer zaświadczenia,
   d) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

§ 73

1. W Szkole obowiązuje wewnętrzny system zaliczania kwalifikacyjnych kursów zawodowych, określający szczegółowe warunki i sposób zaliczenia KKZ, w tym zaliczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wewnętrzny system zaliczania kwalifikacyjnych kursów zawodowych obejmuje:
   1) określanie poziomu wiedzy i umiejętności słuchaczy, ich osiągnięć edukacyjnych i postępów w tym zakresie;
   2) ustalanie sposobu zaliczeń poszczególnych zajęć edukacyjnych;
   3) ustalenie warunków i sposobu zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
3. Celem wewnętrznego systemu oceniania na KKZ jest motywowanie słuchaczy do nauki i doskonalenia umiejętności zawodowych oraz umożliwienie kadrze dydaktycznej doskonalenia organizacji zajęć i realizowanych metod nauczania.
4. Zaliczanie poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz kwalifikacyjnego kursu zawodowego odbywa się z wykorzystaniem:
   1) ocen ustalonych w stopniach wg następującej skali:
      a) stopień celujący 6,
      b) stopień bardzo dobry 5,
      c) stopień dobry 4,
      d) stopień dostateczny 3,
      e) stopień dopuszczający 2,
      f) stopień niedostateczny 1;
   2) zaliczenia bez stosowania ocen, z wykorzystaniem wpisów: zaliczony lub niezaliczony.
5. Za pozytywny wynik zaliczenia uznaje się:
   1) oceny: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający;
   2) zaliczony.
6. Za negatywny wynik zaliczenia uznaje się:
   1) ocenę: niedostateczny;
   2) niezaliczony.
7. Słuchaczowi, który z powodu nieobecności nie uzyskał wyniku zaliczenia, w dokumentacji prowadzonego kształcenia wpisuje się nieklasyfikowany lub nieklasyfikowana.
8. W dokumentacji dotyczącej prowadzenia KKZ dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w przypadku:
   1) ocen wyrażonych w stopniach, odpowiednio: cel., bdb, db, dst, dop., ndst;
   2) zaliczenia bez stosowania ocen, odpowiednio: zal., niezal.;
   3) nieklasyfikowania – nkl.
9. Zaliczenie poszczególnych zajęć edukacyjnych:

1) szczegółową formę i sposób zaliczenia poszczególnych zajęć edukacyjnych ustala osoba prowadząca dane zajęcia, informując o nich dyrektora Szkoły i słuchaczy;
2) wynik zaliczenia zajęć edukacyjnych poszczególnych ustalają osoby prowadzące poszczególne zajęcia edukacyjne.

10. Zaliczenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego:
    1) formę zaliczenia danego KKZ ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z osobami prowadzącymi zajęcia edukacyjne na danym KKZ;
    2) o ustalonej formie zaliczenia danego KKZ dyrektor Szkoły informuje słuchaczy w pierwszym tygodniu trwania KKZ.
11. Zaliczanie obowiązkowych zajęć może nastąpić także na podstawie indywidualizacji pracy słuchacza w osiąganiu celów kształcenia zawartych w programie nauczania, w zależności od jego potrzeb i możliwości:
    1) słuchacz może uzyskać zaliczenie części lub całości praktycznej nauki zawodu, dotyczące odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych przez słuchacza poprzez przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia na danym KKZ. Ustalenie wspólnego zakresu posiadanych przez słuchacza umiejętności zawodowych i efektów kształcenia dotyczących praktycznej nauki zawodu na danym KKZ następuje na podstawie przedłożonego przez słuchacza zaświadczenia od pracodawcy. Decyzję o zaliczeniu podejmuje dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z osobami prowadzącymi praktyczną naukę zawodu na danym KKZ;
    2) słuchacz może uzyskać zaliczenie z zajęć nauki jazdy pojazdem silnikowym, w przypadku gdy podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w zakresie danej kwalifikacji, przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, a słuchacz przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. Decyzję o zaliczeniu podejmuje dyrektor Szkoły i wpisuje w dokumentacji kształcenia podstawę zaliczenia, to jest: numer i kategorię posiadanego przez słuchacza prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
12. Słuchacz może być zwolniony z zajęć edukacyjnych:
    1) jeżeli podejmując kształcenie na KKZ posiada:
        a) dyplom zawodowy,
        b) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
        c) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
        d) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
        e) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
        f) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
        g) certyfikat kwalifikacji zawodowej,
        h) świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,
        i) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
        j) branżowy certyfikat umiejętności;
    2) jeżeli przedstawi dyrektorowi Szkoły wniosek o zwolnienie z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych przez słuchacza w dotychczasowym procesie kształcenia.
13. Decyzję o zwolnieniu słuchacza z zajęć, podejmuje dyrektor Szkoły, o ile sposób organizacji kształcenia na danym KKZ umożliwia takie zwolnienie.
14. Słuchacz, który posiada zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniany, na swój wniosek złożony dyrektorowi Szkoły z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

§ 74

1. Praktyczna nauka zawodu na KKZ realizowana jest w formie praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych zgodnie z wymaganiami określonymi w podstawie programowej kształcenia

w zawodzie szkolnictwa branżowego w zakresie danej kwalifikacji oraz w programie nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego:

1) zajęcia praktyczne organizuje się w celu opanowania umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, także w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy;
2) praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

2. Praktyczną naukę zawodu organizuje się w pracowniach szkolnych przygotowanych do realizacji zawodowego kształcenia praktycznego, u pracodawców, a także w indywidualnych gospodarstwach rolnych, zgodnie z podstawą programową.
3. Praktyczna nauka zawodu realizowana u pracodawców odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a tym pracodawcą.
4. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana również za granicą na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez Szkołę.
5. Warunkiem zaliczenia praktycznej nauki zawodu jest uzyskanie pozytywnego wyniku zaliczenia.
6. Zaliczenie praktycznej nauki zawodu ustala:
   1) nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu w przypadku realizowanych zajęć praktycznych;
   2) opiekun praktyki zawodowej w przypadku realizacji praktyki zawodowej.

§ 75

1. Słuchacz kończy kwalifikacyjny kurs zawodowy, jeżeli w wyniku przeprowadzonego zaliczenia uzyskał wynik uznany za pozytywny.
2. Słuchacz, który ukończył kwalifikacyjny kurs zawodowy, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu tego kursu, które uprawnia do przystąpienia do egzaminu zawodowego, pod warunkiem że zaliczenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego odbyło się stacjonarnie bez wykorzystania metod i technik kształcenia na odległość.
3. Urzędowym dokumentem potwierdzającym posiadanie kwalifikacji zawodowych jest certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną osobie, która zdała egzamin zawodowy.

Rozdział X
Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Szkoły

§ 76

1. Działalność Szkoły finansowana jest z dotacji otrzymywanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego, opłat wnoszonych przez uczniów bądź ich opiekunów prawnych i innych źródeł zgodnych z przepisami prawa.
2. Dotację otrzymaną z budżetu jednostki samorządu terytorialnego organ prowadzący Szkołę wykorzystuje na pokrycie wydatków poniesionych na cele działalności Szkoły i realizację zadań w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.
3. Dotacja otrzymana z budżetu jednostki samorządu terytorialnego jest wykorzystywana na pokrycie wydatków poniesionych w roku budżetowym, na który dotacja została udzielona, niezależnie od tego, którego roku dotyczą zadania realizowane przez Szkołę.
4. W przypadku kwalifikacyjnych kursów zawodowych dotacja otrzymana przez Szkołę z budżetu jednostki samorządu terytorialnego może być wykorzystana także na refundację wydatków związanych z realizacją zadań poniesionych przez Szkołę w okresie roku budżetowego poprzedzającego rok wypłacenia dotacji.
5. Wyposażenie Szkoły stanowi własność organu prowadzącego Szkołę.

6. Szczegółowe zasady wykorzystania dotacji udzielonej Szkole określa Polityka Rachunkowości TEB Edukacja sp. z o.o.

§ 77

W przypadku kształcenia odpłatnego wysokość opłat za naukę oraz zasady ich pobierania określone są w umowie o przeprowadzenie procesu kształcenia.

§ 78

Wysokość opłat za naukę ustala organ prowadzący Szkołę.

Rozdział XI
Postanowienia końcowe

§ 79

1. Data rozpoczęcia działalności przez szkołę to 1 września 2013 roku.
2. Statut może być zmieniony przez organ prowadzący Szkołę. Rada pedagogiczna i dyrektor Szkoły mają prawo wnioskować do organu prowadzącego Szkołę o wprowadzenie zmian w statucie Szkoły.
3. Zmiana statutu Szkoły wymaga formy pisemnej.
4. Szkoła może zostać zlikwidowana przez organ prowadzący Szkołę z końcem roku szkolnego. O zamiarze i przyczynach likwidacji należy powiadomić uczniów i ich rodziców, jednostkę samorządu terytorialnego prowadzącą ewidencję szkół odpowiedniego typu oraz gminę, na której terenie jest położona Szkoła co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej Szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia likwidacji.
5. Dokumentacja finansowo-księgowa Szkoły prowadzona jest i przechowywana w siedzibie organu prowadzącego Szkołę.
6. Szkoła używa pieczęci według ustalonych wzorów, pieczęci urzędowej okrągłej oraz pieczęci podłużnej o następującej treści:

Technikum TEB Edukacja w Gdańsku
ul. Dmowskiego 16A, 80-264 Gdańsk
tel. (58) 770 05 03

7. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 roku.

Sporządzono: Poznań, dnia 30 lipca 2026 r.

TEB Edukacja sp. z o.o. w Poznaniu
ul. Pastelowa 16, 60-198 Poznań
tel. (61) 885 34 34
NIP 778-14-56-499

TEB Edukacja sp. z o.o. w Poznaniu
Zastępca Dyrektora Działu Organizacji Szkół i Placówek
Marcin Żurman