

**STATUT TECHNIKUM
W ZESPOLE SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH CENTRUM KSZTAŁCENIA
USTAWICZNEGO IM.WŁ.ST. REYMONTAW SZYDŁOWIE**

**ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Nazwa i siedziba szkoły: Technikum w Szydłowie, 97-306 Grabica; Szydłów 57.
2. Technikum wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Władysława Stanisława Reymonta w Szydłowie.
3. Technikum w Szydłowie jest szkołą publiczną, dla której organem prowadzącym jest Powiat Piotrkowski z siedzibą w Piotrkowie Trybunalskim przy ul. Dąbrowskiego 7.
4. Technikum w Szydłowie jest jednostką budżetową Powiatu Piotrkowskiego.
5. Nadzór pedagogiczny nad Technikum sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

§ 2

1. Technikum jest szkołą dla młodzieży o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Technikum o 5 – letnim cyklu kształci od 1 września 2019 roku w zawodach:
 - 1) technik pojazdów samochodowych (symbol cyfrowy – 311513),
 - a) MOT.02 obsługa, diagnozowanie oraz naprawa mechatronicznych systemów pojazdów samochodowych,
 - b) MOT.06 organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych.
 - 2) technik logistyk (symbol cyfrowy – 333107),
 - a) SPL.01 obsługa magazynów,
 - b) SPL.04 organizacja transportu.
3. W strukturze Technikum prowadzone są klasy dotychczasowego technikum o 4 – letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum, absolwentom pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu i uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. Technikum o 4-letnim cyklu prowadzi kształcenie w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów,
 - 1) technik pojazdów samochodowych (symbol cyfrowy-311513). Kształcenie w tym zawodzie zakończy się w 2022 roku:
 - a) M.18 diagnozowanie i naprawa podzespołów i zespołów samochodowych – realizuje podstawę programową z 2012 roku,
 - b) M.12 diagnozowanie oraz naprawa elektrycznych i elektronicznych układów pojazdów samochodowych– realizuje podstawę programową z 2012 roku,
 - c) M.42 organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych – realizuje podstawę programową z 2012 roku,

- d) MG.18 diagnozowanie i naprawa podzespołów i zespołów samochodowych – realizuje podstawę programową z 2017 roku,
 - e) MG.43 organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych – realizuje podstawę programową z 2017 roku.
- 2) technik żywienia i usług gastronomicznych (symbol cyfrowy-343404). Kształcenie w tym zawodzie zakończy się w 2021 roku,
- a) T.06 Sporządzanie potraw i napojów– realizuje podstawę programową z 2012 roku
 - b) T.15 Organizacja żywienia i usług gastronomicznych– realizuje podstawę programową z 2012 roku
 - c) TG.07 sporządzanie potraw i napojów – realizuje podstawę programowa z 2017 roku
 - d) TG.16 organizacja żywienia i usług gastronomicznych - realizuje podstawę programowa z 2017 roku
- 3) technik rolnik (symbol cyfrowy – 314207). Kształcenie w tym zawodzie zakończy się w 2021 roku.
- a) R.03 prowadzenie produkcji rolniczej – realizuje podstawę programową z 2012 roku
 - b) R.16 organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej – realizuje podstawę programową z 2012 roku
 - c) RL.03 prowadzenie produkcji rolniczej – realizuje podstawę programową z 2017 roku
 - d) RL.16 organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej – realizuje podstawę programową z 2017 roku

§ 3

1. Technikum działa na podstawie aktu założycielskiego, ustawy - Prawo oświatowe i wydanych do niej przepisów wykonawczych oraz niniejszego statutu.
2. Przepisy wewnątrzszkolne dotyczące Technikum nie mogą być sprzeczne ze statutem.
3. Dokonywanie zmian w niniejszym statucie jest możliwe w drodze uchwał rady pedagogicznej.
4. Technikum prowadzi kształcenie ustawiczne w pozaszkolnych formach kształcenia w zakresie zawodów, w których kształci oraz w zakresie zawodów przypisanych do branż do których należą zawody ,w których kształci szkoła.

§ 4

Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści: Technikum w Szydłowie.

§ 5

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno – wychowawczym,

- 2) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w Technikum w Szydłowie,
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 5) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Technikum w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Władysława Stanisława Reymonta w Szydłowie,
- 6) szkole – należy rozumieć Technikum w Szydłowie,
- 7) ustawie – ustawa Prawo oświatowe z dnia 14.12.2016 r.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA TECHNIKUM

§ 6

1. Technikum realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) tworzy optymalne warunki realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewniając każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego,
 - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości,
 - 3) przygotowuje do uzyskania kwalifikacji w wybranym zawodzie oraz do świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawach i przepisach, stosownie do warunków i wieku uczniów,
 - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 6) przygotowuje do podjęcia pracy zawodowej lub dalszej nauki, w tym w ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
 - 7) wyposaża uczniów w wiedzę i umiejętności stosownie do ich rozwoju i zdolności,
 - 8) rozwija zdolność twórczego myślenia i zachęca uczniów do samokształcenia,
 - 9) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów,
 - 10) wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
 - 11) kształtuje umiejętność pracy własnej i zespołowej, samodzielnego zdobywania informacji i korzystania z zasobów informacyjnych naszej cywilizacji,
 - 12) rozbudza i rozwija zainteresowania uczniów poprzez indywidualizację procesu nauczania oraz organizację zajęć dodatkowych,
 - 13) wychowuje młodzież w tradycji kultury narodowej, zapoznaje ją z kulturą i tradycjami własnego regionu,
 - 14) zapewnia opiekę wychowawczą i warunki bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 15) rozwija umiejętności społeczne uczniów poprzez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej,

- 16) kształci postawę dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów oraz współtworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli, uczniów i rodziców,
- 17) ukierunkowuje na poszukiwanie uniwersalnych wartości – prawdy, dobra i piękna w świecie, poprzez wskazywanie znaczenia tych wartości w życiu człowieka,
- 18) uczy szacunku dla dobra wspólnego, jako podstawy życia społecznego oraz przygotowuje do życia społecznego, życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
- 19) zapewnia możliwość pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

§ 7

1. Technikum realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) realizację programów nauczania zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach, dopuszczonych do użytku w szkole na podstawie odrębnych przepisów,
- 2) organizowanie nauczania w sposób zapewniający dostosowanie treści i metod do możliwości psychofizycznych uczniów,
- 3) umożliwienie uczniom udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 4) stosowanie kryteriów oceniania i wymagań wobec uczniów w sposób zapewniający zdobywanie wiedzy i umiejętności oraz wysoki poziom przygotowania uczniów do egzaminów zewnętrznych,
- 5) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej – pedagogicznej,
- 6) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi,
- 7) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 8) organizowanie współpracy z firmami, zakładami wspierającymi proces dydaktyczny – wychowawczy, w tym w ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
- 9) kształtowanie umiejętności pracy w zespole, przygotowanie do działań przedsiębiorczych i podejmowania działalności gospodarczej,
- 10) wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez udział w życiu kulturalnym szkoły, miasta, województwa i kraju,
- 11) włączanie uczniów w działania społeczne, charytatywne we współpracy z instytucjami i organizacjami, w tym w ramach programu szkolnego wolontariatu,
- 12) kształtowanie u uczniów postaw poszanowania drugiego człowieka i tolerancji,
- 13) kształtowanie postaw obywatelskich oraz wpajanie zasad demokracji i samorządności,
- 14) rozbudzanie potrzeby kształcenia przez całe życie,
- 15) kształtowanie postawy dialogu, dobrej i efektywnej komunikacji, umiejętności rozwiązywania konfliktów,

- 16) przygotowanie do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
- 17) wdrażanie do posługiwania się różnymi metodami i technikami uczenia się,
- 18) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 19) prowadzenie działań wychowawczych, profilaktycznych oraz promocji i ochrony zdrowia.

§ 8

1. Technikum kształtuje postawy patriotyczne, umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej poprzez:
 - 1) ukazywanie dorobku cywilizacyjnego Polski i innych krajów,
 - 2) ukazywanie świata i miejsca człowieka w środowisku przyrodniczym, społecznym i kulturowym,
 - 3) wyzwalanie aktywności poznawczej i twórczej w procesie kształtowania postaw poprzez organizowanie m.in.:
 - a) uroczystości patriotycznych związanych z narodową tradycją, a także prezentującą wartości kultury europejskiej i światowej,
 - b) konkursów literackich, przedmiotowych, artystycznych, sesji popularnonaukowych,
 - c) wystaw plastycznych (w tym fotograficznych), konkursów muzycznych, imprez regionalnych i innych.

§ 9

1. Technikum otacza opieką uczniów mających problemy z opanowaniem wiedzy z zakresu podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach poprzez organizowanie dodatkowych zajęć.
2. W ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła organizuje dla uczniów zajęcia zwiększające szanse ich zatrudnienia.
3. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacji oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne,
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych możliwości ucznia,
5. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 10

1. Technikum otacza opieką uczniów zdolnych poprzez:
 - 1) umożliwienie uczniom wybitnie zdolnym realizacji indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności oraz wspierających przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad,
 - 3) organizowanie wewnętrznych konkursów wiedzy dla uczniów,
 - 4) stosowanie motywacyjnego systemu nagradzania uczniów osiągających sukcesy.

§ 11

1. Technikum zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza szkołą. Realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych.
2. Podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Podczas zajęć poza szkołą pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem zajęć oraz w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem dyżurów. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
 - 1) Szczegółowy harmonogram dyżurów jest ustalony przez zespół ds. dyżurów i przyjęty przez radę pedagogiczną jako jeden z dokumentów organizacji roku szkolnego. W budynkach szkoły dyżury pełnią nauczyciele zgodnie z planem dyżurów.
 - 2) Nauczycielom pełniącym dyżur mogą pomagać uczniowie poszczególnych klas wyznaczeni przez samorząd uczniowski do tej roli.
5. Kwestie bezpieczeństwa uczniów na zajęciach z zakresu kształcenia praktycznego normują regulaminy pracowni przedmiotowych.
6. Nauczyciele i pracownicy obsługi zobowiązani są do natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa.
7. Nauczyciele i pracownicy obsługi powinni zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwracać się do nich o podanie celu pobytu, w sytuacjach niejasnych lub podejrzanych osoby te kierować do dyrektora lub zawiadamiać dyrektora o tym fakcie.
8. Nauczyciele lub inni pracownicy powinni niezwłocznie zawiadomić dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
9. W szkole obowiązują „Procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych”.

§ 12

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły.
3. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
4. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
5. Tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej czy lekarskiej w szkole, określają właściwe procedury.
6. Jeżeli uczeń uległ wypadkowi na terenie szkoły należy:
 - 1) natychmiast powiadomić o wypadku dyrektora szkoły i pracownika służby bhp,
 - 2) zapewnić jak najszybszą pomoc lekarską,
 - 3) zawiadomić o wypadku rodziców lub opiekunów ucznia,
 - 4) powiadomić prokuratora o wypadku śmiertelnym, ciężkim, a także o wypadku,
 - 5) dokładnie zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz sporządzić pełną dokumentację powypadkową,
 - 6) wpisać wypadek do rejestru prowadzonego przez pracownika służby bhp.

§ 13

1. Statutowe cele i zadania realizują: dyrektor i nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną w oparciu o odrębne przepisy.

§ 14

1. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła:
 - 1) zapewnia uczniom pomoc pedagoga,
 - 2) ułatwia kontakt z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
 - 3) współpracuje z instytucjami opiekuńczo – wychowawczymi,
 - 4) realizuje Program Wychowawczo – Profilaktyczny szkoły.
2. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
 - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
 - 4) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno – kompensacyjnych,
 - b) socjoterapeutycznych,
 - c) o charakterze terapeutycznym,
 - d) zajęć logopedycznych.

- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 7) porad i konsultacji,
 - 8) warsztatów.
3. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 4. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno – wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
 5. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 7. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Piotrkowie Trybunalskim oraz innymi placówkami wspierającymi pracę technikum celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
 - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
 8. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

§ 15

1. Celem pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest:
 - 1) ustalenie zasad organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom, opiekunom, nauczycielom,
 - 2) określenie zasad dokumentowania i ewaluacji pomocy psychologiczno pedagogicznej,
 - 3) wskazanie sposobu przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

- 1) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, asystenta nauczyciela, pomocy nauczyciela, pielęgniarki szkolnej, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 - 2) Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.
3. Dyrektor szkoły:
- 1) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w szkole,
 - 2) powołuje zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 3) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy,
 - 4) informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 5) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 6) wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 - 7) występuje, za zgodą rodziców ucznia, do publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 8) występuje, za zgodą rodziców ucznia, do publicznej poradni z wnioskiem o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla ucznia.
4. Koordynator ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej – pedagog szkolny:
- 1) prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
 - 2) uczestniczy w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie,
 - 3) monitoruje dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Wychowawca klasy:
- 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z jego klasy;
 - 2) wnioskuję o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
 - 3) ustala terminy spotkań zespołu klasowego,
 - 4) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia,
 - 5) monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 6) w każdym semestrze, wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

- 7) na piśmie informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim,
 - 8) sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z poniższą procedurą,
 - 9) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
6. Nauczyciel:
- 1) informuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
 - 2) informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na psychologiczno – pedagogicznej,
 - 3) dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i przekazuje ją na piśmie wychowawcy.
7. Wychowawcy, nauczyciele, specjaliści:
- 1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu przedszkola, szkoły,
 - 4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - 5) współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

Szczegółowe zasady udzielenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej zawiera procedura organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno – Pedagogicznej, będąca odrębnym dokumentem.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 16

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców,
4. Samorząd uczniowski.

§ 17

1. Dyrektor realizuje zadania wynikające z przepisów prawa art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59).
2. Dyrektor szkoły jest:
 - 1) przedstawicielem szkoły na zewnątrz,
 - 2) przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły,
 - 3) przewodniczącym rady pedagogicznej.
3. Dyrektor kieruje działalnością szkoły, a w szczególności:
 - 1) planuje, organizuje i koordynuje działalność dydaktyczną – wychowawczą, administracyjną – gospodarczą i finansową szkoły,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) zwołuje posiedzenia rady pedagogicznej zgodnie z harmonogramem i aktualnymi potrzebami, realizuje uchwały rady pedagogicznej,
 - 4) przedstawia radzie pedagogicznej, dwukrotnie w ciągu roku szkolnego, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
 - 5) powołuje nauczycielskie zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły zadaniowe i wyznacza przewodniczących tych zespołów,
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne,
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 8) dysponuje środkami z dobrowolnych składek rodziców w zakresie uchwalonym przez radę rodziców,
 - 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 10) podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
 - 11) podejmuje decyzję o indywidualnym programie lub toku nauki,
 - 12) powołuje członków szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej, wyznacza przewodniczącego i określa zadania komisji,
 - 13) powołuje zespół powypadkowy,
 - 14) ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy,
 - 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 16) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii,
 - 17) zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości

uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii,

- 18) na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz na wnioski rodziców lub pełnoletniego ucznia, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego,
 - 19) przestrzega zasad nagradzania i karania uczniów zgodnie ze statutem szkoły,
 - 20) ponosi odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego i zawodowego,
 - 21) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 22) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych tam nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) powołania i odwołania wicedyrektora i kierownika praktycznej nauki zawodu po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego (zakres i przydział kompetencji ustala dyrektor),
 - 2) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
 - 5) występowania z wnioskami o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika szkoły,
 - 6) udzielania nauczycielom i innym pracownikom szkoły urlopów, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia ciągłości pracy szkoły,
 - 7) wydawania świadectw pracy oraz opinii o pracy pracowników,
 - 8) kierowania pracowników na komisje lekarskie,
 - 9) ustalania harmonogramu obserwacji zajęć lekcyjnych oraz okresowego oceniania pracy nauczycieli.
5. Dyrektor sprawuje nadzór nad awansem zawodowym nauczycieli, a w szczególności:
- 1) zapewnia nauczycielowi odbywającemu staż możliwość obserwacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych i innych,
 - 2) zatwierdza plan rozwoju zawodowego oraz sprawozdanie z jego realizacji,
 - 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
 - 4) nadaje nauczycielowi stażyście stopień nauczyciela kontraktowego,
 - 5) wyraża zgodę na odbycie stażu w celu uzyskania kolejnego stopnia awansu zawodowego,

- 6) przydziela nauczycielowi stażyscie i nauczycielowi kontraktowemu opiekuna stażu spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.
6. Dyrektor szkoły zapewnia należyłą opiekę nauczycielowi rozpoczynającemu pracę w zawodzie, w szczególności poprzez:
 - 1) umożliwienie korzystania z niezbędnych materiałów pomocniczych do realizacji podstaw programowych i ramowych planów nauczania oraz zbioru przepisów prawnych określających prawa i obowiązki nauczyciela,
 - 2) tworzenie możliwości korzystania z różnych form doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz pomocy właściwego doradcy metodycznego,
 - 3) systematyczne obserwacje zajęć prowadzonych przez nauczyciela rozpoczynającego pracę i udzielanie mu fachowego instruktażu poobserwacyjnego.
7. Do zadań ekonomiczno – gospodarczych dyrektora szkoły należy:
 - 1) przygotowanie wspólnie z księgowością projektów wydatków finansowych – budżetu szkoły,
 - 2) przestrzeganie dyscypliny budżetowej i dbałość o całokształt stanu finansowego szkoły, nadzorowanie wszelkiej działalności finansowej w szkole,
 - 3) decydowanie o zakupach z budżetu szkoły, oraz współuczestniczenie w sporządzaniu i realizowaniu preliminarza wydatków Rady Rodziców,
 - 4) dbałość o właściwe zabezpieczenie majątku szkoły przed zniszczeniem,
 - 5) kontrolowanie stanu higieny i bezpieczeństwa w szkole oraz zlecanie odpowiedzialnym pracownikom działań prowadzących do likwidacji braków i usterek,
 - 6) przygotowanie, wraz z księgowością rocznych projektów remontów oraz inwestycji i występowanie do organu prowadzącego z wnioskami o ich zatwierdzenie,
 - 7) racjonalne i efektywne dysponowanie pomieszczeniami i terenem szkoły w związku z wynajmem pomieszczeń,
 - 8) wyznaczanie komisji przetargowej do przetargów na dostawy i usługi i roboty budowlane zgodnie z ustawą z o zamówieniach publicznych oraz zatwierdzanie wyników postępowania przetargowego i podpisywanie umów na dostawy, usługi lub roboty budowlane z firmami, które wygrały przetarg.
8. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
9. Dyrektor podejmuje decyzję w porozumieniu z:
 - 1) radą pedagogiczną w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 2) organizacjami związkowymi działającymi w szkole w sprawach pracowniczych.

§ 18

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele uczący w szkole.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły. Rada pedagogiczna działa na podstawie regulaminu swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
4. Kompetencje i uprawnienia rady pedagogicznej określają w szczególności art. 70, 72 i 73 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59).
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady pedagogicznej:
 - 1) przedstawiciele organu prowadzącego,
 - 2) przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 3) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 4) przedstawiciele rady rodziców,
 - 5) pielęgniarka szkolna,
 - 6) pracownicy administracji i obsługi szkoły,
 - 7) przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania rady pedagogicznej mogą być zwoływane,
 - 1) na wniosek:
 - a) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 2) z inicjatywy:
 - a) dyrektora szkoły,
 - b) organu prowadzącego szkołę,
 - c) co najmniej 1/3 członków rady.
8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
9. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) programy nauczania przed dopuszczeniem ich przez dyrektora do użytku w szkole.

12. Dyrektor szkoły lub placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

13. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

14. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian.

15. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

16. W przypadku określonym w punkcie 15 organ prowadzący jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

17. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

18. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 19

1. Rodzice uczniów Technikum tworzą radę rodziców.

2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.

3. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału klasowego.

4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

6. Rada rodziców uchwała program wychowawczo – profilaktyczny szkoły,

- 1) Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, o którym mowa w punkcie 7, program ten ustala dyrektor szkoły. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

7. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
9. Fundusze, o których mowa w ust. 9, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
10. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin.

§ 20

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskania od wychowawcy i nauczycieli informacji oraz porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
 - 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 3) wglądu do prac pisemnych swojego dziecka na zasadach określonych w przedmiotowych systemach oceniania,
 - 4) przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy nauczycieli,
 - 5) zwolnienia swojego dziecka z części zajęć lekcyjnych w danym dniu, na podstawie pisemnej prośby skierowanej do wychowawcy klasy,
 - 6) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.
3. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) dbać o regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne,
 - 2) usprawiedliwiać nieobecność dziecka w formie i terminie zgodnymi z procedurami,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 4) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
 - 5) komunikowanie się ze szkołą na temat postępów i trudności dziecka w nauce,
 - 6) uczestniczenie w zebraniach klasowych,
 - 7) stawienia się w szkole na wezwanie dyrektora szkoły.
4. Formy współpracy szkoły z rodzicami:
 - 1) zapoznavanie rodziców z postanowieniami statutu,
 - 2) udział dyrektora w zebraniach rady rodziców– informowanie o bieżących problemach szkoły,
 - 3) zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły,
 - 4) współdziałanie w zakresie: doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego, poprawy warunków pracy i nauki, wyposażenia szkoły, zapewnienia pomocy materialnej uczniom,
 - 5) wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły bezpośrednio przez dyrektora lub za pośrednictwem rady rodziców.
5. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

- 1) rozmowy indywidualne w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach, spotkania z rodzicami,
 - 2) przekazywanie informacji o bieżących ocenach uczniów i problemach wychowawczych oraz ustalenie form pomocy,
 - 3) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
 - 4) wspólne rozwiązywanie występujących problemów,
 - 5) omawianie spraw dotyczących uczniów i szkoły,
 - 6) współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
 - 7) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych i uroczystościach szkolnych,
 - 8) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych,
 - 9) zapoznanie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów,
 - 10) indywidualne kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencje, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
 - 11) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej,
 - 12) kierowanie uczniów do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
6. Stałe spotkania wychowawców klas z rodzicami uczniów w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze są organizowane nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 21

1. W skład samorządu uczniowskiego wchodzi uczniowie Technikum.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Organem wykonawczym samorządu uczniowskiego jest rada uczniowska złożona z gospodarzy/zastępców gospodarzy wszystkich klas:
 - 1) Każda klasa wybiera w demokratyczny sposób trzyosobowy samorząd klasowy. Gospodarz i zastępca gospodarza stają się automatycznie członkami rady uczniowskiej szkoły. Samorząd klasowy jest reprezentacją młodzieży, zajmuje się sprawami organizacyjnymi i jest jej prawną reprezentacją.
 - 2) Obowiązkiem samorządu klasowego jest dbałość o interesy całego zespołu, współpraca z wychowawcą klasy i dyrekcją szkoły w sprawach organizacyjnych i wychowawczych.
 - 3) Prawem członków samorządu klasowego jest występowanie we wszystkich sprawach dotyczących klasy do wychowawcy, innych nauczycieli i dyrektora szkoły.

- 4) Odwołać poszczególnych członków samorządu klasowego może w demokratyczny sposób zespół klasowy na wniosek ucznia, grupy uczniów, wychowawcy klasy lub rady uczniowskiej.
- 5) Sprawy sporne rozpatruje dyrektor szkoły kierując się dobrem uczniów i szkoły.
- 6) Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności tych dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - f) prawo do wyrażania opinii w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - g) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 7) Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
- 8) Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
- 9) W celu realizowania tych zadań rada uczniowska ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 10) Opiekun samorządu uczniowskiego pełni jednocześnie funkcje rzecznika praw ucznia.

§ 22

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Wszystkie organy współdziałają w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży oraz rozwiązywania problemów szkoły.
3. Organem koordynującym współpracę jest dyrektor, który:
 - 1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły,
 - 2) w razie potrzeby organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły,
 - 3) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoich reprezentantów.
5. Wnioski i opinie przedstawiane są dyrektorowi lub radzie pedagogicznej.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są na posiedzeniach rady pedagogicznej.

7. Wszystkie organy szkoły zobowiązuje się do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach.

§ 23

1. Organy ustalają między sobą formy i sposoby rozstrzygania sporów.
2. Spory między organami powinny być w miarę możliwości rozstrzygane w drodze mediacji.
3. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygania sporów na terenie szkoły.
4. W zakresie rozstrzygania spraw spornych, organ podejmujący wniosek lub uchwałę powinien zasięgnąć opinii innych organów kompetentnych w tej sprawie.
5. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły dyrektor jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu,
 - 2) wydania w ciągu 14 dni decyzji w sprawie rozstrzygnięcia konfliktu powiadomienia o niej stron konfliktu.
6. Od decyzji dyrektora strony mogą wnieść odwołanie do organu prowadzącego lub nadzorującego w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.
7. Decyzja podjęta przez organ prowadzący lub nadzorujący jest ostateczna.
8. Spory pomiędzy dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 24

1. Kwestie sporne między uczniami danej klasy, różnych klas – rozstrzygają wychowawcy klas, pedagog, samorządy klasowe, a w razie potrzeby – rodzice.
2. Kwestie sporne między nauczycielami a uczniami (rodzicami) rozstrzygają: pedagog lub wychowawca klasy z udziałem zainteresowanego nauczyciela, samorządu klasowego (rady klasowej rodziców).
3. Kwestie sporne między uczniami (rodzicami) a wychowawcą klasy rozstrzyga dyrektor oraz pedagog z udziałem zainteresowanego wychowawcy, samorządu klasowego (rady klasowej rodziców).
4. Kwestie sporne między nauczycielami rozstrzyga dyrektor. W przypadku braku rozstrzygnięcia przez dyrektora, nauczyciele mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.
5. Wszystkie sprawy sporne na terenie szkoły rozwiązywane są na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania stron.

§ 25

1. W ramach pracy samorządu uczniowskiego może działać szkolny wolontariat „jako istotny element kształtowania u uczniów postaw prospołecznych. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do społeczności szkolnej, środowiska lokalnego oraz wolontariuszy zgłoszonych w ogólnopolskich akcjach.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.

3. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:
 - 1) dyrektor:
 - a) powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu, którym może być opiekun samorządu uczniowskiego,
 - b) nadzoruje i opiniuje działania szkolnego wolontariatu.
 - 2) opiekun szkolnego wolontariatu, który koordynuje działania wolontariacie.
4. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
5. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców. W przypadku uczniów niepełnoletnich odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
6. Celem głównym szkolnego wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
7. Działalność wolontariatu może być wspierana przez wychowawców, nauczycieli i innych pracowników szkoły, instytucje, rodziców i inne osoby,
8. Samorząd ze swojego składu może wyłonić szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.
9. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.
10. W szkole można organizować szkolne koło lub klub Wolontariatu.
11. Wyznaczone cele i działania Szkolnego Koła/Kluby Wolontariatu realizowane są w szczególności przez:
 - 1) zapoznanie młodzieży z idea wolontariatu oraz jej propagowaniem,
 - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych,
 - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych,
 - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego,
 - 5) kształtowania umiejętności działania w zespole.
12. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności przez:
 - 1) Przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych,
 - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy,
 - 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów.
13. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
 - 1) osób potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym, oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych,
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA TECHNIKUM

§ 26

1. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor we wrześniu ustala kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym terminy zakończenia pierwszego półrocza oraz wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres kończy się dla uczniów ostatnich klas technikum w połowie grudnia, dla pozostałych klas w połowie stycznia lub na koniec stycznia w zależności od terminu ferii zimowych.
4. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku stanowią
 - 1) plan pracy szkoły,
 - 2) arkusz organizacji szkoły,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
5. Arkusz organizacji szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
6. Realizacja obowiązkowego planu nauczania odbywa się przez pięć dni w tygodniu – od poniedziałku do piątku.
7. Uczniowie szkoły odbywają praktykę zawodową w zależności od rodzaju kierunku kształcenia w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach w terminach ustalonych przez radę pedagogiczną w porozumieniu z właściwymi zakładami pracy.
8. W dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych szkoła może organizować zajęcia pozalekcyjne, wycieczki, zajęcia sportowe lub inne.
9. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w trakcie jednorocznego cyklu kształcenia danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i podstawą programową.
10. Ze względu na charakter niektórych zajęć, liczbę uczniów i miejsc w pomieszczeniu, możliwe jest dzielenie klasy na grupy. Dotyczy to następujących przedmiotów:
 - 1) wychowanie fizyczne – grupa nie może liczyć więcej niż 25,
 - 2) informatyka – liczba uczniów w grupie nie może przekroczyć liczby stanowisk komputerowych w pracowni. Zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów.
 - 3) języki obce – grupa nie może liczyć więcej niż 24 osoby.
11. Zajęcia wychowania fizycznego i informatyki mogą odbywać się w zespołach międzyoddziałowych.
12. Na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia szkoła organizuje zajęcia z religii/etyki.
13. Nauczanie religii/etyki może odbywać się w szkole w zespołach międzyoddziałowych.

14. Szkoła umożliwia uczniom uczestniczenie w zajęciach wychowania do życia w rodzinie.
15. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem ich zainteresowań, potrzeb rozwojowych oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych.
16. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane z przedmiotów posiadających podstawę programową lub w oparciu o program własny.
17. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w oddziałach, zespołach międzyoddziałowych w formie zajęć pozalekcyjnych.
18. Harmonogram dodatkowych, pozalekcyjnych zajęć ustalany jest do 30 września każdego roku szkolnego.
19. Zajęcia pozalekcyjne organizowane są na wniosek uczniów, ich rodziców a także nauczycieli uczących zgodnie z ich potrzebami.
20. Udział w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny.

§ 27

1. Podstawowymi formami pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
 - 6) zajęcia wyrównawcze;
 - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie arkusza organizacji pracy szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, a zatwierdzony przez dyrektora szkoły i radę pedagogiczną.
3. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym, oraz zajęcia praktyczne realizowane w pracowniach zawodowych lub w zakładach pracy.
4. W szkole istnieje możliwość tworzenia oddziałów kilkuzawodowych. W oddziałach tych zajęcia z przedmiotów ogólnokształcących odbywają się wspólnie, zajęcia z przedmiotów zawodowych – osobno dla każdej grupy zawodowej.
5. Praca dydaktyczna i wychowawcza szkoły obejmuje zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne w formie:

- 1) zajęć lekcyjnych, teoretycznych, prowadzonych w salach lekcyjnych i pracowniach przedmiotowych, godzina zajęć trwa 45 minut,
 - 2) zajęć praktycznych w zakładach pracy – godzina zajęć trwa 50 minut,
 - 3) zajęć pozalekcyjnych, rekreacyjno – sportowych i artystycznych – godzina zajęć trwa 45 minut,
 - 4) zajęć rewalidacyjnych – godzina trwa 60 minut.
6. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 lub 15 minut.
 7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w innym wymiarze czasowym, nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
 8. Dyrektor 5 – letniego technikum, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 1 przedmiot. Jeżeli możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum na to pozwalają uczeń może wybrać 2 przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
 9. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej, a za zgodą organu prowadzącego – także w grupie międzyszkolnej.
 10. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego oraz realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie odrębnych umów.
 11. Wybrane zajęcia edukacyjne wskazane przez dyrektora szkoły mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, w grupach międzyklasowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.

§ 28

1. Do realizacji celów statutowych Technikum zapewnia się możliwość korzystania z:
 - 1) sal lekcyjnych,
 - 2) pracowni zajęć praktycznych,
 - 3) pracowni komputerowych,
 - 4) sali gimnastycznej,
 - 5) boiska sportowego,
 - 6) biblioteki,
 - 7) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
 - 8) pomieszczeń administracyjnych i gospodarczych,
 - 9) gabinetu pedagoga,
 - 10) gabinetu doradcy zawodowego,
 - 11) pracowni komputerowych,
 - 12) szatni szkolnej,

13) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych.

2. Komputery szkolne wyposażone są w aktualizowane na bieżąco programy blokujące treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na ucznia.
3. Organizacja pracowni szkolnych – zawodowych oraz zasady korzystania ze sprzętu szkolnego podlegają przepisom regulującym działalność poszczególnych pracowni.
4. Regulaminy poszczególnych pracowni zawodowych znajdują się w widocznych miejscach w poszczególnych pracowniach szkolnych. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania uczniów z ww. regulaminem.
5. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dzienniki zajęć.
6. Uczniowie nie mogą przebywać samodzielnie w salach lekcyjnych oraz pracowniach bez opieki nauczyciela.
7. Korzystanie z pomieszczeń szkoły powinno odbywać się na zasadzie poszanowania mienia szkolnego i odpowiedzialności uczniów za powierzony sprzęt szkolny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 29

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 30

1. Dla uczniów szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie.
5. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 31

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje 1 pomieszczenie, które umożliwia:
 - 1) wypożyczanie księgozbioru,
 - 2) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 3) korzystanie z księgozbioru podręcznego,
 - 4) korzystanie z centrum informacji multimedialnej,

- 5) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do tygodniowego planu zajęć edukacyjnych.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania związane z działalnością dydaktyczno – wychowawczą i organizacyjno – techniczną.

§ 32

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) działalność dydaktyczno – wychowawcza,
 - 2) diagnozowanie potrzeb czytelniczych,
 - 3) udostępnianie zbiorów (książek, czasopism,...),
 - 4) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych,
 - 5) promowanie nowości czytelniczych,
 - 6) poradnictwo czytelnicze, w formie pracy indywidualnej i zajęć grupowych,
 - 7) wizualna informacja i propaganda książki,
 - 8) umożliwianie korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 9) tworzenie warunków efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 10) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów (rozmowy, dyskusje o książce,...),
 - 11) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się (konkursy, quizy,...),
 - 12) indywidualnego doradztwa w doborze lektur,
 - 13) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - 14) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - 15) sprawowanie opieki nad uczniami oczekującymi na zajęcia, nieuczestniczącymi w lekcjach np. wychowania fizycznego, religii.
2. Praca organizacyjno – techniczna:
 - 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły,
 - 2) ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) selekcja i konserwacja zbiorów,
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną np. wolontariat, spotkania z ciekawymi ludźmi,
 - 5) organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami,
 - 6) organizuje konkursy czytelnicze,
 - 7) prowadzenie kroniki szkolnej,
 - 8) gromadzenie dokumentacji zawierającej przepisy wewnątrzszkolne, regulaminy,
 - 9) przygotowywanie, aktualizowanie i zamieszczanie materiałów na stronie www szkoły, w gablocie szkolnej folderach promujących szkołę,
 - 10) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej:

- a) dziennik biblioteki szkolnej,
 - b) dokumentacja wypożyczeń (np. karty czytelnika,...),
 - c) dokumenty różne (np. plany pracy, regulamin biblioteki i centrum multimedialnego, sprawozdania,...),
 - d) księgi inwentarzowe,
 - e) rejestry podręczników, broszur, wideoteki,
 - f) rejestr ubytków,
 - g) arkusze scontrum.
3. organizacja udostępniania zbiorów:
- 1) zasady wypożyczeń, a także zwroty należności za materiały zniszczone i zgubione normuje regulamin biblioteki,
 - 2) biblioteka prowadzi ewidencję umożliwiającą kontrolę aktywności czytelniczej uczniów.

Zasady współpracy biblioteki szkolnej:

- 1) z uczniami:
 - a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
 - b) przygotowanie uczniów do samokształcenia,
 - c) indywidualne rozmowy z czytelnikami,
 - d) rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej,
 - e) lekcje biblioteczne dla uczniów,
 - f) wykorzystanie propozycji uczniów (np. dotyczących zakupu nowych książek, przeprowadzenia akcji czytelniczych, konkursów itp.),
 - g) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
 - h) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów.
 - 2) z nauczycielami:
 - a) indywidualne kontakty,
 - b) sporządzenie dla nauczycieli zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów,
 - c) spotkania w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów,
 - d) spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych,
 - e) wykorzystanie propozycji nauczycieli (np. dotyczących zakupu nowych książek, podręczników, pomocy metodycznych, przeprowadzenia akcji czytelniczych itp.),
 - f) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania.
4. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
 - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
- 3) z rodzicami:

- a) współpraca z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki, wyboru książek przeznaczonych na nagrody,
 - b) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców,
 - c) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych,
 - d) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci,
 - e) współpraca z rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
- 4) z bibliotekami:
- a) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń,
 - b) prowadzenie międzyszkolnych konkursów,
 - c) udział w akcjach prowadzonych przez biblioteki,
 - d) lekcje biblioteczne,
 - e) spotkania, odczyty, konferencje metodyczne, warsztaty, szkolenia,
 - f) utrzymywanie kontaktów z publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
 - g) współpraca z innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.
5. Inne zadania biblioteki:
- 1) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 2) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 3) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
6. Bibliotekarz ma obowiązek przygotować sprawozdanie z pracy biblioteki dla rady pedagogicznej zawierające ocenę czytelnictwa i wynikające stąd wnioski.
7. Odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki ponosi nauczyciel bibliotekarz.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela bibliotekarza korzystanie z pomieszczeń i zasobów bibliotecznych jest niedopuszczalne.
9. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych, skontrum przeprowadza się co 5 lat.
10. Szczegółowe zasady określają obowiązujące przepisy prawne oraz Regulamin Biblioteki.
11. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciel realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora.

§ 33

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem:
- 1) zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych,

- 2) informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
2. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, który zawiera:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych określonych odrębnymi przepisami oraz oddziałów, których te działania dotyczą,
 - b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - c) terminy realizacji działań,
 - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań.
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem odpowiednio potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym, w szczególności: prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 3) respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu ds. pomocy,
 - a) pracodawcy,
 - b) poradnie psychologiczno – pedagogiczne,
 - c) placówki doskonalenia nauczycieli,
 - d) wyższe uczelnie,
 - e) instytucje rynku pracy.
3. Treści programowe obejmują:
 - 1) wiedzę na temat siebie,
 - 2) wiedzę na temat świata zawodów i rynku pracy,
 - 3) wiedzę na temat rynku edukacyjnego i uczenie się przez całe życie,
 - 4) wiedzę na temat planowania własnego rozwoju i podejmowania decyzji edukacyjno – zawodowych.
4. Formy pracy adresowane do uczniów, rodziców, nauczycieli i środowiska lokalnego obejmują m. in.:
 - 1) ofertę edukacyjną dostosowaną do potrzeb rynku pracy,
 - 2) Szkolny Ośrodek Kariery,
 - 3) praktyki i staże zawodowe,
 - 4) wolontariat,
 - 5) realizację projektów europejskich,
 - 6) badanie losów absolwentów.
5. Program, o którym mowa w ust. 2 opracowuje doradca zawodowy na podstawie bieżącego zapotrzebowania uczniów, ich rodziców, nauczycieli i środowiska lokalnego.
6. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, zatwierdza program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
7. Za realizację WSDZ w szkole odpowiada dyrektor szkoły, doradca zawodowy, nauczyciele przedsiębiorczości. Wspierają ich pozostali nauczyciele.

8. WSDZ poddawany jest corocznej ewaluacji, której efekty doradca zawodowy przedstawia w postaci sprawozdania po pierwszym i drugim półroczu roku szkolnego.

§ 34

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem wychowawczo – profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie rodziców,
 - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 3) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
 - 4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
 - 5) informacji o pomocy psychologiczno – pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
2. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
 - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb,
 - 2) uważnej ochrony uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
3. Celami działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:
 - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym,
 - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
4. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo – profilaktycznym jest:
 - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo – profilaktycznych zawartych w podstawach programowych szkoły przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły,
 - 2) towarzyszenie uczniom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć procesy wychowawcze uczniów,
 - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły, zasad promocji i ochrony zdrowia,
 - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
5. Treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowywane są w oparciu o diagnozę przeprowadzoną przez pedagoga i zespół wychowawczy.

§ 35

1. W szkole mogą działać, za zgodą dyrektora, udzieloną na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, po określeniu warunków działalności, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność

wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

2. Działalność partii i organizacji politycznych na terenie szkoły jest zabroniona.
3. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną lub eksperymentalną według odrębnych przepisów samodzielnie lub we współpracy ze stowarzyszeniami bądź innym zbiorowym.
4. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a tymi jednostkami kształcenia.

§ 36

1. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.
2. Szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
3. Do realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych szkoła dysponuje pracownikami zawodowymi i pracownikami zajęć praktycznych.
4. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania dla zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
5. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia zawodowego w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.
6. Nadzór pedagogiczny nad kształceniem zawodowym sprawuje kierownik szkolenia praktycznego.

§ 37

1. Uczniowie 5 – letniego Technikum realizują podstawy programowe szkolnictwa branżowego z 2019 roku,
2. Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje dyrektor 5 – letniego technikum, z tym, że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50 % godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.

§ 38

1. W 5-letnim Technikum realizowana jest praktyczna nauka zawodu, której celem jest przygotowanie uczniów do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w opisie zawodu.
2. Szczegółowe zasady praktycznej nauki zawodu określają: aktualnie obowiązujące akty prawne oraz Regulamin Szkolenia Praktycznego.
3. Godzina zajęć praktycznych trwa 50 minut ;
4. Liczba osób w grupie na zajęciach praktycznych nie powinna przekraczać 15 uczniów.

5. Uczniowie realizują praktyczną naukę indywidualnie lub grupowo w formie :
 - 1) zajęć praktycznych,
 - 2) praktyk zawodowych,
 - 3) nauki jazdy samochodem ,
6. Miejscem odbywania praktycznej nauki zawodu są:
 - 1) pracownie zajęć praktycznych znajdujących się w budynkach szkoły
 - 2) szkolny plac manewrowy, przystosowany do nauki jazdy pojazdami,
 - 3) działka rolna o powierzchni ok. 0,5 ha,
 - 4) teren wokół budynków szkolnych,
 - 5) zakłady pracy,
 - 6) warsztaty,
 - 7) firmy prywatne w kraju i za granicą,
 - 8) urzędy, instytucje,
 - 9) indywidualne gospodarstwa rolne w kraju i poza granicami.
7. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w klasie lub klasach ustalonych przez dyrektora 5 – letniego technikum. Dyrektor technikum może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych.
8. Praktyki zawodowe odbywają się u pracodawcy w kraju lub za granicą na podstawie umowy zawartej między dyrektorem szkoły a pracodawcą.
9. Na każdy rok szkolny opracowywany jest harmonogram praktyk zawodowych. Jest on jednym z elementów planu pracy szkoły.
10. Szczegółowe warunki realizacji praktyk zawodowych określa regulamin praktyk zawodowych.

§ 39

1. Klasy czteroletniego technikum są klasami dla młodzieży, ich ukończenie umożliwia uzyskanie:
 - 1) świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
 - 2) dyplomu zawodowego lub potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
2. W klasach 4-letniego technikum uczą się absolwenci gimnazjum.
3. Uczniowie 4 – letniego Technikum realizują podstawy programowe kształcenia w zawodach:
 - 1) uczniowie klas IV Technikum z roku 2012,
 - 2) uczniowie klas II-III Technikum z roku 2017;
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala dla oddziałów 4 – letnim technikum przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty. Ustala przedmioty spośród przedmiotów ogólnokształcących.
5. Uczniowie realizują praktyczną naukę indywidualnie lub grupowo w formie :
 - 1) zajęcia praktyczne,
 - 2) praktyki zawodowe,
 - 3) nauki jazdy samochodem i ciągnikiem,

- 4) eksploatację agregatów maszynowych.
6. Miejscem odbywania praktycznej nauki zawodu są:
 - 1) pracownie zajęć praktycznych znajdujących się w budynkach szkoły,
 - 2) szkolny plac manewrowy, przystosowany do nauki jazdy pojazdami,
 - 3) działka rolna o powierzchni ok. 0,5 ha,
 - 4) teren wokół budynków szkolnych,
 - 5) zakłady pracy,
 - 6) warsztaty,
 - 7) firmy prywatne w kraju i za granicą,
 - 8) urzędy, instytucje,
 - 9) indywidualne gospodarstwa rolne w kraju i poza granicami.
7. Szczegółowe zasady praktycznej nauki zawodu określają: aktualnie obowiązujące akty prawne oraz Regulamin Szkolenia Praktycznego.
8. Godzina zajęć praktycznych trwa 50 minut ;
9. Liczba osób w grupie na zajęciach praktycznych nie powinna przekraczać 15 uczniów.
10. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez dyrektora 4 – letniego technikum. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor technikum przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor technikum może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.
11. Praktyki zawodowe odbywają się u pracodawcy w kraju lub za granicą na podstawie umowy zawartej między dyrektorem szkoły a pracodawcą.
12. Praktyki zawodowe uczniów oddziałów 4 – letniego technikum mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich (czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki ulega wówczas odpowiedniemu skróceniu).

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY TECHNIKUM

§ 40

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi, których szczegółowy wykaz jest podany każdego roku w arkuszu organizacyjnym szkoły.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

§ 41

1. Dla pełnej realizacji zadań statutowych tworzy się w szkole stanowiska kierownicze: wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego.
2. Do kompetencji i zadań wicedyrektora szkoły należy w szczególności:
 - 1) prawidłowa organizacja i kontrola pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły,
 - 2) dbałość o realizację programów nauczania i programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły oraz osiągnięte wyniki,
 - 3) tworzenie odpowiednich warunków do rozwijania samorządności młodzieży,
 - 4) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - 5) przestrzeganie wykonywania zaleceń i przepisów władz szkolnych,
 - 6) prowadzenie obowiązujących zajęć lekcyjnych, przydzielanie nauczycielom zajęć i czynności dodatkowych, sporządzanie planów pracy, obserwacji i kontroli,
 - 7) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami i opracowanym planem, a przede wszystkim:
 - a) monitorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji procesu nauczania (dzienniki lekcyjne, protokoły egzaminów poprawkowych),
 - b) obserwacje zajęć dydaktycznych,
 - c) nadzór nad prowadzeniem pomiaru dydaktycznego z przedmiotów ogólnokształcących,
 - d) dbałość o prawidłowy przebieg egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych kontrola sporządzanej dokumentacji,
 - e) nadzór nad organizowaniem zebrań z rodzicami, apeli i uroczystości.
 - 8) monitorowanie realizacji planów wynikowych w zakresie ich zgodności z podstawą programową,
 - 9) uczestniczenie w naradach zespołu kierowniczego, rady pedagogicznej oraz przygotowanie materiału na te narady z zakresu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 10) monitorowanie punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć oraz pełnienia dyżurów przez nauczycieli,
 - 11) planowanie doskonalenia i doszkalcenia nauczycieli m. in. poprzez lekcje koleżeńskie,
 - 12) współpraca z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim,
 - 13) analizowanie wyników nauczania oraz przedstawianie radzie pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wniosków zmierzających do poprawy wyników nauczania i wychowania,

- 14) zastępowanie dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności,
- 15) inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 42

1. Do kompetencji i zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:
 - 1) organizowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli zawodu oraz uczniów odbywających zajęcia w pracowniach zajęć praktycznych,
 - 2) obserwowanie zajęć praktycznych i kontrola praktyk zawodowych,
 - 3) nadzór nad stanem technicznym maszyn i urządzeń oraz organizowanie napraw, remontów i wymiany sprzętu,
 - 4) ciągła współpraca w zakresie nauczania i wychowania z dyrekcją szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim,
 - 5) przestrzeganie obowiązujących przepisów i instrukcji dotyczących organizacji zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
 - 6) stworzenie warunków niezbędnych do pełnej realizacji programu nauczania praktycznego,
 - 7) właściwe realizowanie rozkładu dnia podczas zajęć praktycznych,
 - 8) organizowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli zawodu,
 - 9) prawidłowe prowadzenie dokumentacji praktycznej nauki zawodu, praktyk zawodowych oraz przygotowanie informacji na posiedzenia rad pedagogicznych dotyczących wyników szkolenia praktycznego,
 - 10) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia,
 - 11) nadzorowanie pozaszkolnych form kształcenia,
 - 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 43

1. W szkole zatrudnia się nauczyciela bibliotekarza. Do jego podstawowych zadań należy w szczególności:
 - 1) praca pedagogiczna,
 - 2) praca organizacyjna,
 - 3) udostępniania zbiorów.
2. Prowadzenie biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Opracowanie regulaminu biblioteki i corocznych planów pracy.
4. Przygotowywanie sprawozdanie z pracy biblioteki dla rady pedagogicznej zawierające ocenę czytelnictwa i wynikające stąd wnioski.
5. Ponoszenie odpowiedzialności za stan majątkowy i dokumentację biblioteki.
6. Przeprowadzanie co 5 lat inwentaryzacji zbiorów (skontrum).
7. Realizuje innych zadań zleconych przez dyrektora.
8. Szczegółowe zadania zawarte są w §32 niniejszego statutu.

§ 44

1. W szkole powołano stanowisko doradcy zawodowego, którego podstawowe zadania to:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym,
 - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - 6) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 7) organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,
 - 8) współpraca z radą pedagogiczną,
 - 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz z pracodawcami i organizacjami pozarządowymi,
 - 10) podnoszenie własnych kwalifikacji,
 - 11) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego,
 - 12) 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.
2. W Zespole funkcjonuje Szkolny Ośrodek Kariery, który prowadzi doradca zawodowy.
 3. Szkolny Ośrodek Kariery funkcjonuje według planu rocznego opracowanego przez doradcę zawodowego i zatwierdzonego do realizacji przez dyrektora szkoły.
 4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciel realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora.

§ 45

Do zakresu zadań pedagoga należy:

1. Diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyny niepowodzeń szkolnych oraz wspierania mocnych stron uczniów.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
4. Wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
6. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

§ 46

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki,
 - 2) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału w procesie dydaktyczno – wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowania umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej,
 - 3) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
 - 4) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce,
 - 5) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły, rodziny, środowiska i kraju,
 - 6) upowszechnianie samorządności jako metody wychowawczej,
 - 7) ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji, organizowanie niezbędnej opieki profilaktyczno – resocjalizacyjnej,
 - 8) systematyczna współpraca z domem rodzinnym uczniów,
 - 9) zachowanie bezstronności w ocenie uczniów, częsta ocena wiadomości i umiejętności uczniów,
 - 10) poznawanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego i udzielanie uczniom konsultacji oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych itp.,
 - 11) prowadzenie klasy – pracowni lub pracowni przedmiotowej, przejawianie troski o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu oraz realizacji innych zajęć wychowawczych, opiekuńczych, troska o wystrój i estetykę klasy,
 - 12) współpraca z wychowawcami klas oraz samorządem uczniowskim,
 - 13) aktywny udział w pracach rady pedagogicznej,
 - 14) prowadzenie ustalonej odrębnymi przepisami dokumentacji związanej z realizacją zadań dydaktyczno – wychowawczych lub wychowawczo – opiekuńczych,
 - 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez:
 - a) udział w konferencjach metodycznych,
 - b) kształcenie podyplomowe lub kontynuowanie studiów zaocznych,
 - c) udział w doskonalących warsztatach przedmiotowo – metodycznych,
 - d) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,

- e) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania.
 - 16) prowadzenie zleconego przez dyrektora wychowawstwa klasy,
 - 17) opieka wychowawcza w czasie wycieczek szkolnych oraz w czasie imprez, akademii, zawodów sportowych, konkursów organizowanych w szkole lub poza nią,
 - 18) prowadzenie dokumentacji dodatkowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
 - 19) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem, p. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Zespołu Szkół, a wynikających z organizacji pracy Zespołu Szkół,
 - 20) realizacja zadań wynikających z funkcjonowania oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 21) udział w ustalaniu szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników, zgodnie z zasadami określonymi w prawie oświatowym,
 - 22) troska o bezpieczeństwo uczniów poprzez:
 - a) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć,
 - b) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
 - 24) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
 - 25) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
 - 26) wybór programów nauczania,
 - 27) udział w organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 28) przestrzeganie zapisów statutu.
3. W związku z realizacją podstawy programowej obowiązkiem nauczyciela jest:
- 1) sporządzanie planu realizacji programu nauczania z przedmiotu ,którego uczy w danej klasie i dostarczenie go do dyrektora szkoły w wyznaczonym terminie.
 - 2) prawidłowa realizacja programu nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników, troska o poprawność językowa uczniów,
 - 3) mierzenie jakości pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej (poprzez sprawdziany, próbne egzaminy, badanie wyników nauczania),
 - 4) monitorowanie realizacji podstawy programowej z nauczanego przedmiotu (sporządzanie raportów z realizacji, zgłaszanie spodziewanych problemów z jej realizacją, podejmowanie działań zmierzających do pełnej realizacji – np. w ramach stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami).

§ 47

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
- 1) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działa,
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.

2. Nauczyciel szkoły odpowiada służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - 1) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
 - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub w wypadku pożaru czy innego zdarzenia losowego,
 - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku lub wyposażenia szkoły przydzielonego mu przez dyrektora, a wynikłego z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
3. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu Pracy, wymierza się nauczycielom kary zgodnie z Kodeksem Pracy.

§ 48

1. Dyrektor szkoły na każdy rok szkolny przydziela funkcję wychowawcy.
2. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami powierzonej mu klasy w celu ustalenia jednolitych sposobów udzielania uczniom pomocy w nauce,
 - 2) interesowanie się postępami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy napotykają trudności, analizowanie problemów wspólnie z zespołem klasowym,
 - 3) dbanie o regularne uczęszczanie do szkoły, badanie przyczyn absencji, udzielanie pomocy uczniom, którzy opuścili zajęcia szkolne,
 - 4) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich więzów koleżeństwa i przyjaźni,
 - 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 6) kształtowanie w innych poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę na terenie klasy i szkoły,
 - 7) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole, poza nim, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami i rodzicami,
 - 8) udzielanie szczególnej pomocy, rad, wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych i wychowawczych,
 - 9) interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się w tej sprawie z pielęgniarką szkolną i rodzicami uczniów,
 - 10) wdrażanie do dbania o higienę i stan higieniczny otoczenia oraz przestrzeganie zasad bhp w szkole i poza nią,
 - 11) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawie postępów w nauce i zachowaniu uczniów, indywidualne rozmowy z rodzicami w celu zapoznania się z warunkami domowymi uczniów,

- 12) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy i innych czynności zgodnie z zarządzeniem władz szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej, a ponadto:
 - a) prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen klasy,
 - b) pisanie opinii o uczniach do innych szkół, poradni itp.,
 - c) wypisywanie świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły, a także świadectw dojrzałości,
 - 13) opracowanie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy w ścisłym powiązaniu z całokształtem pracy wychowawczej i profilaktycznej w szkole,
 - 14) zapoznavanie uczniów i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 15) zapoznavanie na początku każdego roku szkolnego uczniów i rodziców z zasadami oceniania zachowania,
 - 16) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, wspólnie z radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i innymi powołanymi do tego instytucjami,
 - 17) zorganizowanie wyborów samorządu klasowego i pomoc w opracowaniu planu działania tej struktury.
3. Wychowawca ma prawo do:
- 1) współdecydowania z samorządem klasowym, rodzicami uczniów o programie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy,
 - 2) uzyskania pomocy merytorycznej i pedagogiczno – psychologicznej w swojej pracy wychowawczej od dyrektora szkoły, pedagoga i instytucji wspomagających szkołę w tym zakresie,
 - 3) ustanawiania przy współpracy z radą rodziców i rodzicami uczniów klasy własnych form nagradzania i motywowania wychowanków.
4. Wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
- 1) osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie,
 - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły,
 - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej,
 - 4) prawidłowość dokumentacji uczniowskiej przydzielonej klasy.
5. Nauczyciel wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z porady merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, pedagoga, zespołu wychowawczego, poszczególnych nauczycieli i doradców metodycznych.
6. Nauczycielom – stażystom nie powierza się wychowawstwa, chyba że w razie konieczności zorganizowania zastępstwa za długotrwale nieobecne nauczyciela.
7. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
1. z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
 - a) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
 - b) na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 3/4 rodziców uczniów danego oddziału.

8. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 30 dni.

§ 49

1. Dyrektor szkoły może – w porozumieniu z radą pedagogiczną powołać zespół kierowniczy, który jest organem doradczym.

W skład zespołu kierowniczego mogą wchodzić:

- wicedyrektor,
- kierownik szkolenia praktycznego,
- kierownik gospodarczy,
- sekretarz szkoły,
- oraz inni pracownicy szkoły wskazania przez dyrektora.

2. Do zadań zespołu kierowniczego należy:

- 1) bieżące analizowanie planów pracy szkoły,
- 2) występowanie z inicjatywą zmian w statucie szkoły i regulaminach,
- 3) opiniowanie kierunków rozwoju szkoły,
- 4) opiniowanie celowości zakupu sprzętów i środków dydaktycznych,
- 5) opiniowanie organizacji życia szkolnego,
- 6) zbieranie i przekazywanie informacji o potrzebach organizacyjnych szkoły,
- 7) wskazywanie kierunków innowacji w szkole.

§ 50

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele, wychowawcy, instruktorzy praktycznej nauki zawodu oraz inne osoby prowadzące te zajęcia, zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) zabrania się prowadzenia jakichkolwiek form zajęć bez zapewnienia opieki nauczyciela,
- 2) zajęcia lekcyjne mające charakter ćwiczeń (wychowanie fizyczne, języki obce, chemia, fizyka, teoretyczne przedmioty zawodowe) mogą być prowadzone częściowo w grupach,
- 3) na zajęciach praktycznych liczba uczniów w grupie wynosi do 15 w zależności od rodzaju zajęć, liczby stanowisk pracy oraz charakteru wykonywanych czynności,

2. Nauczyciel prowadzący zajęcia zobowiązany jest do stworzenia warunków zapewniających bezpieczeństwo uczniom, do sprawowania ciągłego nadzoru oraz kontroli przestrzegania przez uczniów zasad bezpieczeństwa i regulaminów sal, pracowni i czystości, a także jest odpowiedzialny za porządek i ład w salach lekcyjnych w trakcie zajęć i po ich zakończeniu w tym również za ich zabezpieczenie, zgodnie z odpowiednimi przepisami.

3. Podczas przerw międzylekcyjnych nadzór nad uczniami sprawuje nauczyciel dyżurujący na terenie budynków szkoły, zgodnie z planem dyżurów.

4. Obowiązkiem dyżurującego jest nadzór nad przestrzeganiem przepisów porządkowych i BHP przez uczniów oraz zapobieganie niebezpiecznym dla otoczenia i zdrowia zachowaniem. Szczegóły znajdują się w regulaminie dyżurów.
5. Uczniowie w czasie przerw nie mogą samowolnie opuszczać terenu szkoły.
6. Uczniowie oczekujący na lekcje przebywają w bibliotece lub pod nadzorem pedagoga bądź doradcy zawodowego.
7. O zamiarze niepodjęcia pracy w danym dniu nauczyciel zgłasza ten fakt najpóźniej rano do dyrektora szkoły. Szczegóły reguluje regulamin pracy.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela organizowane są zajęcia zastępcze.

§ 51

1. Opiekę nad uczniami odbywającymi zajęcia poza terenem szkoły (zajęcia praktyczne, wycieczki, zawody sportowe, zajęcia kulturalno – oświatowe) sprawują opiekunowie odpowiedzialni za organizację tych zajęć. Szczegółowe zasady organizacji tych zajęć określają dokumenty:
 - 1) Regulamin Szkolenia Praktycznego,
 - 2) Regulamin Wycieczek,
 - 3) Regulamin Zajęć Sportowych,
2. Szkoła może realizować działalność turystyczno – krajoznawczą, czyli:
 - 1) wycieczki przedmiotowe w celu uzupełnienia programu nauczania,
 - 2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne,
 - 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo – turystyczne.
3. Zajęcia organizowane poza terenem szkoły (wycieczki przedmiotowe, zajęcia sportowe, olimpiady, konkursy, zajęcia kulturalno – oświatowe itp.) za zgodą rodziców po uzyskaniu zgody dyrektora na ich realizację, dokumentuje się w „Rejestrze wyjść grupowych”.
4. Na wycieczki krajoznawczo-turystyczne i specjalistyczne opracowuje się kartę wycieczki.
5. Przy wyjściu lub wyjeździe z uczniami poza teren szkolny:
 - 1) w obrębie tej samej miejscowości, powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy do 30 uczniów,
 - 2) poza teren miejscowości będącej siedzibą szkoły powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy 20 uczniów przy korzystaniu ze środka transportu zorganizowanego przez szkołę,
 - 3) co najmniej jeden opiekun dla grupy 15 uczniów przy korzystaniu z komunikacji publicznej,
 - 4) w przypadku zajęć i obozów specjalistycznych, stwarzających szczególne zagrożenie dla życia i zdrowia, powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy 10 uczniów.
6. Podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę zapewnia się uczniom opiekę zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulaminem wycieczek szkolnych.

§ 52

1. Dyrektor szkoły może powoływać zespoły nauczycielskie do realizacji różnorodnych zadań.
 - 1) pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora,
 - 2) w pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły,
 - 3) zespół określa plan i zadania do realizacji w danym roku szkolnym,
 - 4) w szkole mogą działać zespoły: wychowawczy, przedmiotowe, zadaniowe.

ROZDZIAŁ 6

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 53

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na zdiagnozowaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, oraz realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na ustaleniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
4. W szkole wystawiane są oceny bieżące, śródroczne i roczne. Ustalają je nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 54

- 1) Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) wspieranie ucznia w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 4) inspirowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) informowanie rodziców i nauczycieli o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

2) Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) określenie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) wystawienie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według ustalonej skali,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 55

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u dyrektora szkoły do 15 września każdego roku. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są u każdego nauczyciela.
 2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do połowy września danego roku informują uczniów i rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.
3. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do połowy września danego roku.
 4. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 3 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnym.

5. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 56

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie a na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców na piśmie.
5. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu wg poniższych zasad:
 - 1) uczniowie zapoznają się ze sprawdzonymi pracami pisemnymi, ustaloną oceną i jej uzasadnieniem w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,
 - 2) rodzice uczniów mają wgląd do poprawionych prac pisemnych swoich dzieci w szkole po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
6. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego.
7. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu.

§ 57

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

§ 58

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu (w przypadku ostatnich klas w miesiącu grudniu).

2. Szczegółowe terminy określa corocznie dyrektor szkoły w kalendarzu roku szkolnego.
3. Klasyfikację roczną (i końcową) uczniów przeprowadza się w miesiącu czerwcu (w przypadku ostatnich klas w miesiącu kwietniu).
4. Szczegółowe terminy znajdują się w kalendarzu roku szkolnego opracowywanego corocznie przez Ministra Edukacji Narodowej.
5. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

Ocena – pełna nazwa	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
celujący	cel.	6
bardzo dobry	bdb.	5
dobry	db.	4
dostateczny	dst.	3
dopuszczający	dop.	2
niedostateczny	ndst.	1

6. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen częściowych otrzymanych za różne formy aktywności uczniowskiej.
7. Oceny wystawionej przez nauczyciela przedmiotu nie można zmienić administracyjnie.

§ 59

System oceniania

1. Ocenianiu podlegają wiadomości i umiejętności ucznia wynikające z podstawy programowej i realizowanego przez nauczyciela programu nauczania.
2. Głównymi źródłami informacji o osiągnięciach ucznia powinny być:
 - 1) wypowiedzi ustne udzielone na zadawane pytanie w czasie lekcji wprowadzających nowy materiał i w czasie lekcji powtórzeniowych przeznaczonych w całości na utrwalenie i jednocześnie na kontrolę,
 - 2) różne prace pisemne np. w postaci wypracowania, dyktanda, zadań,
 - 3) prace domowe krótkoterminowe, bądź długoterminowe,
 - 4) prace o charakterze praktycznym (ćwiczenia, prace produkcyjne) wykonywane w czasie zajęć lekcyjnych,
 - 5) indywidualne lub zespołowe opracowania i prezentacje referatów, tekstów wystąpień, debat, pokazów, itp.
 - 6) analiza notatek sporządzonych w zeszytach przedmiotowych,
 - 7) udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
2. Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać z co najmniej 4 ocen częściowych lub, w przypadku zajęć w wymiarze 1 godz. w tygodniu, 3 ocen częściowych.
3. Religia i dodatkowe zajęcia edukacyjne oceniane są według takiej samej skali jak zajęcia obowiązkowe. Ocena roczna wliczana jest do średniej ocen ucznia lecz nie ma wpływu na jego promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu całego semestru.
6. Oceny śródroczne i roczne nie są średnią arytmetyczną ocen bieżących.
7. Przy wystawianiu oceny rocznej bierze się pod uwagę oceny z jednego i drugiego półrocza.
8. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna uwzględnia w różnych proporcjach oceny cząstkowe wystawiane uczniom; proporcję określa nauczyciel w swoim przedmiotowym systemie oceniania.
9. Oceny śródroczne zapisuje się w dzienniku lekcyjnym w pełnym brzmieniu lub stosując skrót literowy, zaś oceny roczne zapisuje się w dzienniku i w arkuszu ocen wyłącznie w pełnym brzmieniu.
10. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.
11. W dzienniku lekcyjnym w rubrykach dotyczących oceniania, można stosować skrót: „nb” w przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie.
12. Dwa razy w semestrze uczeń ma prawo zgłosić na początku lekcji nieprzygotowanie, które powinno zostać odnotowane w dzienniku w formie „np”. Dla jednej godziny lekcyjnej w tygodniu przysługuje jedno nieprzygotowanie.
13. Oceny z prac klasowych (bez względu na ich formę) wpisywane są do dziennika lekcyjnego kolorem czerwonym.
14. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
15. Nauczyciel ustala oceny bieżące, śródroczne i roczne na podstawie kryteriów zawartych w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

§ 60

1. Przedmiotowy system oceniania jest uszczegółowieniem szkolnego systemu oceniania i w sposób konkretny odnosi się do organizacji procesu kształcenia w określonym obszarze programowym.
2. Określenie „przedmiotowy” odnosi się do przedmiotu lub grup przedmiotów, dla których został opracowany.
3. Główną ideą przedmiotowego systemu oceniania jest określenie jednakowych strategii oceniania:
 - 1) w obrębie tych samych przedmiotów,
 - 2) na tym samym poziomie nauczania,
 - 3) w tym samym typie szkoły.

4. Nauczyciele wychowania fizycznego opracowują wspólne wymagania edukacyjne dla uczniów.
5. Nauczyciele zajęć praktycznych opracowują wspólne wymagania edukacyjne dla uczniów w każdym zawodzie.
6. Przedmiotowy system oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów powinien zawierać następujące elementy:
 - 1) informacje ogólne, takie jak: przedmiot, klasa, rok szkolny, imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli), numer realizowanego programu nauczania,
 - 2) wymagania edukacyjne i szczegółowe kryteria oceniania na poszczególne stopnie dla odpowiednich przedmiotów nauczania,
 - 3) zasady okresowego podsumowania osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej,
 - 4) informacje o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (formy, częstotliwość, zasady),
 - 5) warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywana ocena klasyfikowania,
 - 6) uwzględnić wpływ (wagę) poszczególnych ocen cząstkowych na ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną.

§ 61

Zasady przeprowadzania sprawdzianów

1. Prace klasowe i sprawdziany są obowiązkowe dla wszystkich uczniów, częstotliwość sprawdzianów pisemnych ustala nauczyciel, dostosowując ich liczbę do potrzeb i możliwości uczniów.
2. Data ustalonego z uczniami sprawdzianu lub pracy klasowej musi zostać zapisana ołówkiem w dzienniku lekcyjnym co najmniej na tydzień przed terminem (nie dotyczy to kartkówek i bieżącego sprawdzania wiadomości).
3. W przypadku badania wyników nauczania i testów kompetencji, których rezultaty nie wpływają na ocenę śródroczną lub roczną, nie obowiązuje pkt. 2.
4. W ciągu tygodnia mogą odbyć się najwyżej 3 prace pisemne, a w ciągu jednego dnia nauki 1 praca klasowa lub 1 sprawdzian dla określonej klasy.
5. Uczeń nieobecny podczas zapowiedzianej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności powinien ustalić z uczącym termin wykonania zadania. Jeżeli nie zgłosi się w ustalonym terminie, otrzymuje ocenę niedostateczną.
6. Uczeń może poprawić ocenę otrzymaną z pracy klasowej. W zależności od specyfiki przedmiotu, nauczyciel ustala sposób postępowania w przypadku poprawiania oraz uzupełniania przez ucznia ocen z zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności.
7. Poprawianie ocen z prac klasowych jest dobrowolne.
8. W przypadku stwierdzenia niesamodzielności i nieuczciwości podczas sprawdzianu uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną oraz traci prawo poprawienia tej oceny.
9. Każdy stopień uzyskany podczas poprawiania pracy klasowej wpisuje się do dziennika lekcyjnego, jeżeli uczeń podczas poprawy sprawdzianu uzyskał stopień

wyższy, poprzedni stopień wykorzystywany jest tylko do oceny systematyczności ucznia i nie jest uwzględniony podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej.

10. Wyniki prac pisemnych przeprowadzanych w klasie nauczyciel jest zobowiązany przedstawić uczniom w terminie 2 tygodni (za wyjątkiem pobytu uczniów na praktykach zawodowych, gdy sprawdzian był przeprowadzony przed pójściem uczniów na praktykę). Prace pisemne trzeba przedstawić rodzicom na ich prośbę.

11. Nauczyciel ocenia sprawdzian pisemny według poniższych zasad:

1) dla przedmiotów ogólnokształcących

Ocena	Procent punktów
celująca	100%
bardzo dobra	90% - 99%
dobra	75% - 89%
dostateczna	50% - 74%
dopuszczająca	30% - 49%
niedostateczna	0% - 29%

2) dla przedmiotów zawodowych

Ocena	Procent punktów
celująca	100%
bardzo dobra	90% - 99%
dobra	80% - 89%
dostateczna	65% - 79%
dopuszczająca	50% - 64%
niedostateczna	0% - 49%

12. Nauczyciel danego przedmiotu jest zobowiązany:

- 1) przechowywać przez dany rok szkolny sprawdzone i ocenione prace kontrolne,
- 2) podać uczniom punktację przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania, czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganą do otrzymania określonej oceny.

13. Nauczyciel nie może przeprowadzić następnej pracy klasowej, jeżeli nie oddał poprzedniej.

14. W przypadkach losowych, z powodu trudnych sytuacji życiowych uczeń może być oceniany wg indywidualnie przyjętych dla niego zasad ustalonych przez radę pedagogiczną.

15. Uczniowie w klasach maturalnych w ciągu drugiego semestru mogą być zwolnieni z pisemnych sprawdzianów i ustnych powtórzeń z przedmiotów, które nie wchodziły w skład egzaminu dojrzałości i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

§ 62

Zasady oceniania w zakresie szkolenia praktycznego

1. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel (lub nauczyciele) prowadzący te zajęcia, zaś z praktyk zawodowych kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z osobami sprawującymi opiekę nad uczniami.
2. Oceny bieżące i klasyfikacyjne wpisują nauczyciele, bądź opiekunowie praktyk:
 - 1) z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych do dziennika lekcyjnego i indeksu ucznia,
 - 2) z nauki obsługi maszyn rolniczych do dziennika zajęć i do indeksu ucznia, ocenę tę uwzględnia się przy ustalaniu oceny ogólnej z zajęć praktycznych.
3. Z nauki jazdy na zakończenie szkolenia praktycznego instruktor przeprowadza egzamin wewnętrzny, którego pozytywny wynik potwierdza na karcie przeprowadzonych zajęć.
4. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
5. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach praktycznych lub niezrealizowania określonego ćwiczenia praktycznego, uczeń zobowiązany jest zajęcia odpracować lub uzgodnić z nauczycielem prowadzącym sposób uzupełnienia wiadomości i umiejętności wynikających z tematu. Termin i sposób odrabiania zajęć, uczeń ustala z nauczycielem prowadzącym. Odrabianie nie może kolidować z innymi planowymi zajęciami ucznia.

§ 63

Szczegółowe kryteria oceny szkolenia praktycznego

1. Na części teoretycznej (ustne lub pisemne sprawdzanie wiedzy i umiejętności) nauczyciel ocenia znajomość zagadnień poznanych na teoretycznych przedmiotach zawodowych stanowiących podbudowę teoretyczną do realizacji zadania praktycznego.
2. Przy ocenianiu uczniów z części praktycznej nauki zawodu pod uwagę powinny być brane następujące kryteria:
 - 1) planowanie zadania,
 - 2) organizacja pracy (porządek na stanowisku, strój, itp.),
 - 3) realizacja zadania praktycznego,
 - 4) prezentowanie efektów wykonanego zadania,
 - 5) przestrzeganie przepisów BHP na stanowisku.
3. Obowiązują ustalone formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
 - 1) formy ustne: odpowiedź, aktywność w trakcie zajęć, prezentacja wykonanego zadania,
 - 2) formy pisemne: test, kartkówka, zadania domowe, zadania egzaminacyjne,
 - 3) formy praktyczne: ćwiczenia, wykonanie zadania, sprawdzian praktyczny na stanowisku.
4. Ocenę za każde zajęcia wystawia nauczyciel według obowiązujących kryteriów opisanych w Przedmiotowych systemach oceniania.

5. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach praktycznych lub niezrealizowania określonego ćwiczenia praktycznego, uczeń zobowiązany jest odbyć zajęcia w innym terminie lub uzgodnić z nauczycielem prowadzącym sposób uzupełnienia wiadomości i umiejętności wynikających z tematu. Termin i sposób odrabiania zajęć, uczeń ustala z nauczycielem prowadzącym. Odrabianie nie może kolidować z innymi planowymi zajęciami ucznia.
6. Uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną śródroczną lub roczną (semestralną) w przypadku, gdy otrzymał ocenę końcową niedostateczną z jednego z realizowanych działów, bądź uzyskiwał niedostateczne oceny cząstkowe.
7. W przypadku wystawienia cząstkowej oceny niedostatecznej z zajęć praktycznych uczeń zobowiązany jest w ciągu miesiąca zgłosić się do nauczyciela w celu ustalenia sposobu opanowania wiadomości i umiejętności wynikających z tematu.

§ 64

1. Nauczyciele z poszczególnych przedmiotów ołówkiem dokonują wpisów przewidywanych ocen. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu, wpisu w dzienniku dokonuje wychowawca klasy na podstawie informacji uzyskanych od nauczyciela.
2. O osiągnięciach ucznia powiadamy rodziców w następujący sposób:
 - 1) indywidualne spotkania z rodzicem w szkole,
 - 2) zebrania z rodzicami,
 - 3) rozmowy telefoniczne, przesłanie informacji drogą elektroniczną.
3. Informację o przewidywanych śródrocznych ocenach niedostatecznych ucznia, nauczyciel przedmiotu lub wychowawca przekazuje rodzicom bądź opiekunom w formie ustnej, na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
4. Nie później niż na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych a w szczególności o ocenach niedostatecznych.
5. Wychowawca klasy informuje rodziców o proponowanych ocenach rocznych klasyfikacyjnych w następującym trybie:
 - 3) nie później niż na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, organizuje się zebrania rodziców, na których wychowawcy przedstawiają propozycje ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania (pisemne zestawienie ocen),
 - 4) potwierdzenie otrzymanej informacji wychowawca przechowuje w dokumentacji klasy do końca roku szkolnego.
6. Nieobecność rodziców na zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia dyrektor szkoły lub wyznaczony nauczyciel.
8. Roczne oceny klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu wystawiają nauczyciele poszczególnych przedmiotów najpóźniej na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

§ 65

Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do dyrektora szkoły na 1 dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący:
 - 1) na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
 - 2) uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), jednak nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie:
 - 1) Przewodniczący – nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze lub wychowawca,
 - 2) Egzaminator – nauczyciel danych zajęć edukacyjnych,
 - 3) Członek komisji – nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem pkt. 6.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) zadania egzaminacyjne,
 - 4) wyniki obu części egzaminu,
 - 5) ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
12. W egzaminie mogą uczestniczyć rodzice w charakterze obserwatorów.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. Pisemną prośbą wraz z uzasadnieniem nieobecności należy złożyć nie później niż 1 dzień po upływie terminu egzaminu.

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 66

Egzamin poprawkowy.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez dyrektora szkoły.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
6. Uczeń kończy 4 – letnie technikum, jeżeli 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 w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).
7. Uczeń kończy technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
8. Uczeń kończy 5 – letnie technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
9. Uczeń, który nie kończy szkoły, powtarza jej ostatnią klasę.

§ 67

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 - 1) po konsultacji z klasowym zespołem nauczycieli,

- 2) po uwzględnieniu opinii uczniów danej klasy i innych członków społeczności szkolnej oraz ocenianego ucznia,
 - 3) po uwzględnieniu uwag innych pracowników szkoły, opinii rodziców i osób współpracujących ze szkołą.
2. Śródroczną i roczną oceną klasyfikacyjną zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
 3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
 4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 5. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym i respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
 6. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

OCENA ZACHOWANIA	SKRÓT LITEROWY
Wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
Dobre	db
Poprawne	pop
nieodpowiednie	ndp
Naganne	ng

7. Oceny śródroczne zapisuje się w dzienniku lekcyjnym w pełnym brzmieniu lub stosując skrót literowy, zaś oceny roczne zapisuje się w dzienniku i w arkuszu ocen wyłącznie w pełnym brzmieniu.

§ 68

1. Uczeń otrzymuje ocenę wzorową, jeżeli:
 - 1) spełnia kryteria oceny dobrej,
 - 2) kilka z kryteriów oceny bardzo dobrej,

2. Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, jeżeli:
- 1) spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej, a ponadto przynajmniej jedno z następujących:
 - a) aktywnie pracuje w samorządzie klasowym lub szkolnym,
 - b) aktywnie uczestniczy w konkursach przedmiotowych i olimpiadach,
 - c) uzyskuje sukcesy w zawodach sportowych,
 - d) aktywnie uczestniczy w organizowaniu imprez wewnątrzklasowych, szkolnych i pozaszkolnych,
 - e) prowadzi pozaszkolną działalność społeczną, w tym wolontariat,
 - f) podejmuje działania integracyjne w zespole klasowym,
 - g) aktywnie angażuje się w pomoc koleżeńską,
 - h) wykazuje dużą aktywność i kreatywność w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - i) potrafi zaprezentować własne osiągnięcia na szerszym forum,
 - j) wykazuje szczególną pracowitość i wytrwałość w przezwyciężaniu trudności niedostatku uzdolnień.
3. Uczeń otrzymuje ocenę dobrą, jeżeli:
- 1) spełnia kryteria oceny poprawnej,
 - 2) wywiązuje się z obowiązków ucznia, a w szczególności:
 - a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia,
 - b) terminowo usprawiedliwia nieobecności,
 - c) przestrzega przepisów prawa szkolnego zawartych w statucie szkoły,
 - d) respektuje polecenia wychowawcy i nauczycieli,
 - e) jest sumienny i systematyczny w nauce, osiąga wyniki na miarę swych możliwości,
 - f) wywiązuje się z obowiązków dyżurnego szkolnego i klasowego.
 - 3) zachowuje się kulturalnie oraz respektuje zasady współżycia społecznego i normy etyczne, a w szczególności:
 - a) taktownie uczestniczy w życiu szkolnym,
 - b) okazuje tolerancję i poszanowanie godności innych osób,
 - c) dba o kulturę słowa,
 - d) jest uczciwy w postępowaniu,
 - e) reaguje na zło,
 - f) okazuje szacunek innym ludziom,
 - g) dba o zdrowie i higienę, nie uleganie nałogom,
 - h) dba o estetykę własnego wyglądu i otoczenia,
 - i) okazuje poszanowanie mienia szkolnego i prywatnego,
 - j) godnie reprezentuje szkołę.
4. Uczeń otrzymuje ocenę poprawną, jeżeli:
- 1) zachowuje się w sposób nie zagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób,
 - 2) przestrzega podstawowych norm moralnych,
 - 3) stara się wywiązywać z podstawowych obowiązków ucznia, a szczególnie dotyczących dyscypliny podczas zajęć szkolnych,

- 4) cechuje go kultura języka,
 - 5) podejmuje wysiłki, by przezwyciężyć trudności w nauce i zachowaniu,
 - 6) w pracy nad sobą wykorzystuje pomoc okazywaną przez szkołę, a działania pedagogiczne nauczycieli zmierzające do zmiany jego postawy przynoszą oczekiwane rezultaty.
5. Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią, jeżeli:
- 1) spełnia większość kryteriów oceny poprawnej, ale przejawia co najmniej jedno z poniższych zachowań,
 - 2) nie potrafi dostosować się do norm współżycia między ludźmi,
 - 3) uzyskuje wyniki w nauce poniżej swoich możliwości,
 - 4) nie potrafi wywiązać się z podstawowych obowiązków szkolnych,
 - 5) popełnił nieuczciwość, w tym ściąganie lub plagiat,
 - 6) dopuścił się przestępstwa komputerowego,
 - 7) ulega nałogom,
 - 8) popełnił czyn ścigany prawnie,
 - 9) otrzymał karę statutową.
6. Uczeń otrzymuje ocenę naganną, jeżeli:
- 1) nie spełnia kryteriów oceny poprawnej, a ponadto przejawia co najmniej jedno z następujących zachowań,
 - 2) naruszył w sposób rażący lub narusza uporczywie normy współżycia między ludźmi,
 - 3) swoim zachowaniem w sposób rażący naruszył dobra innych ludzi,
 - 4) uzyskuje wyniki w nauce zdecydowanie poniżej swoich możliwości,
 - 5) w rażący sposób lekceważy obowiązki szkolne,
 - 6) postępuje nieuczciwie,
 - 7) dopuścił się przestępstwa komputerowego,
 - 8) ulega nałogom i swoim zachowaniem wywiera negatywny wpływ na innych uczniów,
 - 9) popełnił czyn ścigany prawnie,
 - 10) otrzymał kary statutowe.
7. Na ocenę klasyfikacyjną zachowania mają także wpływ nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach szkolnych, i tak:
- 1) nieusprawiedliwienie 10 godz. może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny wzorowej,
 - 2) nieusprawiedliwienie 20 godz. może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny bardzo dobrej,
 - 3) nieusprawiedliwienie 30 godz. może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny dobrej,
 - 4) nieusprawiedliwienie 40 godz. może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny poprawnej,
 - 5) nieusprawiedliwienie 50 godz. może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny nieodpowiedniej.

§ 69

1. Tryb ustalania oceny zachowania.

- 1) na miesiąc przed terminem wystawienia ocen nauczyciele uczący w danej szkole przedstawiają swoje propozycje ocen zachowania dla uczniów danej klasy,
 - 2) ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu propozycji uczniów i nauczycieli na co najmniej 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
 - 3) ustalając przewidywaną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca musi wziąć pod uwagę:
 - a) osiągnięcia szkolne i pozaszkolne ucznia,
 - b) opinię ucznia o własnym postępowaniu i zachowaniu,
 - c) opinię zespołu uczniowskiego,
 - d) opinię zespołu nauczycieli uczących w danej klasie,
 - e) kryteria określone w ust. 6 – 7.
 - 4) ocena ta musi być następnie w ciągu 3 dni skonsultowana z uczniami i zespołem nauczycieli uczących w danej klasie;
 - 5) na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca odpowiednio przedstawia uczniom śródroczne i przewidywane roczne oceny zachowania.
2. Tryb i warunki ubiegania się o roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wyższą od przewidywanej określa § 71 statutu.
 3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 4. W przypadku rażącego naruszenia przez ucznia zasad obowiązujących w szkole po przekazaniu mu informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania, wychowawca może zmienić ocenę na niższą od przewidywanej z pominięciem trybu określonego w ust.
 5. Na 14 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
 6. Ustala się następujące formy powiadamiania:
 - 1) przed posiedzeniem śródrocznym ustnie,
 - 2) przed rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej na piśmie.

§ 70

1. Ucznia reprezentującego szkołę (np. sport, konkursy itp.) należy traktować jako obecnego na lekcjach. Fakt ten musi być odnotowany w dzienniku lekcyjnym przez nauczyciela zwalniającego.
2. Uczeń usprawiedliwia nieobecność w szkole nie później niż w ciągu 2 tygodni od przyjścia do szkoły. Wychowawca ustala z klasą zasady usprawiedliwiania.

3. Nieobecność ucznia niepełnoletniego w szkole może usprawiedliwić w formie pisemnej lub ustnej rodzic, uczeń pełnoletni swoją nieobecność usprawiedliwia sam w formie pisemnej.
4. W przypadku, gdy nieobecność ucznia w szkole jest dłuższa niż 7 dni, rodzic ma obowiązek poinformować szkołę o zaistniałej sytuacji.
5. Wychowawca może odmówić usprawiedliwieniu nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności.
6. W sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
7. Obliczając frekwencję za I semestr wychowawca nie uwzględnia ostatniego tygodnia przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Nieobecności z tego semestru będą wliczone do semestru drugiego.
8. Obliczając frekwencję roczną wychowawca nie uwzględnia ostatniego tygodnia przed zakończeniem zajęć.

§ 71

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.

1. Uczeń może skorzystać z możliwości podwyższenia oceny rocznej ustalonej przez nauczyciela, gdy spełnia poniższe warunki:
 - 1) w pierwszym i drugim semestrze uczeń ma tylko jedną nieobecność na sprawdzianie w wyjątkowych przypadkach (np. dłuższa choroba ucznia) ilość opuszczonych sprawdzianów może być większa,
 - 2) odrabia regularnie zadania domowe w różnych formach i potrafi to udokumentować,
 - 3) oceny cząstkowe uzyskane przez ucznia mają różną wartość,
 - 4) jego postawa i wywiązywanie się z obowiązków związanych z przedmiotem nie budzą zastrzeżeń.
2. Uczeń składa pisemną prośbę do nauczyciela, nie później niż jeden dzień po przedstawieniu przez nauczyciela oceny proponowanej.
3. Informację o złożonych prośbach nauczyciel przekazuje wychowawcy i uczniom danej klasy.
4. W przypadku spełnienia warunków określonych w ust. 1 nauczyciel ustala termin sprawdzianu. Sprawdzian obejmuje treści programowe danego roku szkolnego i wymagania programowe na poszczególne oceny. Forma sprawdzianu zależy od specyfiki przedmiotu i określona jest w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
5. Ocenienie sprawdzianu następuje niezwłocznie według kryteriów Przedmiotowego Systemu Oceniania.
6. W przypadku uzyskania oceny wyższej niż ustalona wcześniej roczna ocena zmienia się roczną ocenę klasyfikacyjną na korzystniejszą dla ucznia.
7. Ocena ze sprawdzianu nie może obniżyć uprzednio już ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
8. W przypadku niespełnienia z któregośkolwiek warunków wniosek zostanie odrzucony,

9. Dokumentację z przeprowadzonego sprawdzianu przechowuje się w szkole do końca roku szkolnego,
10. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 3 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy.
11. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 3 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

§ 72

Tryb odwoławczy w przypadku wystawienia ocen niezgodnie z przepisami prawa.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która,
3. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
4. Z pracy komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu,
 - 3) zadania sprawdzające,
 - 4) wyniki sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
5. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji – dyrektor lub nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze,

- 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog szkolny,
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
10. Z pracy komisji sporządza się protokół, który jest załącznikiem do arkusza ocen zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia,
 - 3) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
11. Sprawdzian, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna

§ 73

Zwolnienie ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej należy wpisać „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Szczegóły zawarte są w Procedurach uzyskiwania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego.
4. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką

dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka nowożytnego.

5. W przypadku ucznia, o którym mowa wyżej, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

§ 74

Ewaluacja systemu oceniania

1. Pod koniec każdego roku szkolnego dokonywana będzie ewaluacja systemu oceniania – szkolnego i przedmiotowego.
2. Zostanie powołany zespół nauczycieli ds. ewaluacji systemu oceniania,
3. Zadania dla zespołu do spraw ewaluacji systemu oceniania to przede wszystkim:
 - 1) zbieranie informacji o skuteczności systemu,
 - 2) sygnalizowanie zmian i proponowanie nowych rozwiązań.

ROZDZIAŁ 7 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 75

1. Technikum jest szkołą dla młodzieży.
2. Rekrutacja uczniów do Technikum odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół.
3. W szkole jest elektroniczna rejestracja kandydatów do szkół młodzieżowych.
4. Rekrutację prowadzi szkolna komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna powołana corocznie przez dyrektora szkoły.
5. Do klasy pierwszej Technikum, przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,
 - 2) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych.
6. W sytuacjach wyjątkowych decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje dyrektor szkoły.

7. Wymagania i terminy adekwatne do zarządzenia Kuratora Oświaty w Łodzi w sprawie naboru do Technikum.

§ 76

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i otrzymania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania, poszanowania swej godności,
- 3) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa,
- 4) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich, zabierania głosu w czasie zajęć po zezwoleniu prowadzącego,
- 5) sprawiedliwej, motywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych ze szkolnym systemem oceniania,
- 6) zapoznania jego i jego rodziców z kryteriami oceniania z przedmiotów i zachowania, zasadami klasyfikowania i promowania oraz możliwości zwolnienia z nauki niektórych przedmiotów,
- 7) powiadomienia go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
- 8) składania egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) rozwijania swych zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 10) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii,
- 11) korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami,
- 12) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły,
- 14) odwołania się od oceny zachowania w sytuacjach i na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
- 15) pomocy i opieki w przypadku uszkodzenia będącego następstwem nieszczęśliwego wypadku, któremu uczeń uległ na terenie szkoły,
- 16) zwolnienia z odpowiedzi, jeżeli w poprzednim dniu brał udział w różnego rodzaju zawodach i konkursach przedmiotowych, pozaszkolnych rozgrywkach sportowych lub brał udział w imprezie jako członek zespołu artystycznego,
- 17) przygotowania się do olimpiad przedmiotowych a bezpośrednio przed eliminacjami ma prawo do dni wolnych od zajęć lekcyjnych:
 - a) eliminacje wojewódzkie – 3 dni,
 - b) eliminacje centralne – tydzień.

§ 77

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, życiu szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się, w razie spóźnienia uczeń ma obowiązek przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia, jeżeli spóźnienie jest znaczne uczeń powinien udać się do biblioteki /czytelni/ i po przerwie dołączyć do swojej klasy,
- 2) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz,
- 3) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
- 4) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 5) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią,
- 6) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny,
- 7) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych,
- 8) niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi wszystkie uszkodzenia sprzętu lub pomocy dydaktycznych,
- 9) naprawić lub usunąć wyrządzoną przez siebie szkodę w ciągu jednego tygodnia; za szkody wyrządzone umyślnie przez ucznia odpowiadają rodzice,
- 10) przychodzić do szkoły schludnie i czysto ubranym, pozostawiać wierzchnie okrycie w szatni, chodzić po szkole w obuwiu zastępczym,
- 11) używać odzież roboczą na zajęciach praktycznych zgodnie z zarządzeniem dyrektora szkoły,
- 12) nosić strój odświętny w dni uroczyste dla szkoły,
- 13) usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych w ciągu 2 dni od powrotu do szkoły; usprawiedliwienia z podaniem przyczyny dokonują na piśmie rodzice lub prawni opiekunowie, usprawiedliwieniem może być zaświadczenie lekarskie, Uczeń pełnoletni swoją nieobecność usprawiedliwia sam w formie pisemnej,
- 14) przedstawić na piśmie prośbę o zwolnienie z lekcji w danym dniu wychowawcy lub nauczycielom przedmiotów, które uczeń ma zamiar opuścić i uzyskać zgodę przed opuszczeniem szkoły,
- 15) w czasie lekcji zająć miejsce wskazane przez nauczyciela,
- 16) w czasie zajęć lekcyjnych zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami; może zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela,
- 17) systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu.

§ 78

1. Uczniowi zabrania się:

- 1) przynoszenia i picia alkoholu oraz przebywania w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły,

- 2) palenia wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych na terenie obiektów szkolnych,
- 3) przynoszenia do szkoły i używania środków odurzających oraz innych niebezpiecznych dla życia lub zdrowia substancji i przedmiotów,
- 4) używania telefonów komórkowych, dyktafonów, aparatów fotograficznych i innego sprzętu o podobnym przeznaczeniu w czasie zajęć lekcyjnych. Nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
- 5) wnoszenia na lekcje płynnych posiłków i spożywania w czasie zajęć,
- 6) wszelkich działań i gróźb agresywnych skierowanych do innej osoby,
- 7) używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów,
- 8) samowolnego opuszczania terenu szkoły,
- 9) jeżdżenia w czasie trwania przerw międzylekcyjnych pojazdami samochodami, motocyklami,...).

§ 79

1. Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Decyzję podejmuje dyrektor szkoły na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 80

1. Za wzorową i przykładową postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwała ustna wobec klasy udzielona przez wychowawcę lub nauczyciela,
- 2) pochwała ustna wobec całej społeczności uczniowskiej udzielona przez dyrektora szkoły,
- 3) list pochwalny skierowany do rodziców,
- 4) dyplom uznania przyznawany uczniom, którzy otrzymali określoną średnią roczną ocen co najmniej 4,0,
- 5) nagrody książkowe dla uczniów, którzy w klasyfikacji rocznej otrzymali średnią ocen co najmniej 4,5,
- 6) w przypadku klasy otrzymującej bardzo słabe wyniki w nauce nagrodę książkową otrzymuje, bez względu na otrzymaną średnią ocen, najlepszy uczeń w klasie,
- 7) nagrody rzeczowe dla uczniów szczególnie wyróżniających się w reprezentowaniu szkoły na zewnątrz (olimpiady, konkursy, zawody sportowe).

2. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania.

3. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia.

4. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 81

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, lekceważenie nauki i innych obowiązków, uczeń może być ukarany:

- 1) ustnym upomnieniem wychowawcy klasy,
- 2) ustnym upomnieniem dyrektora szkoły,
- 3) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
- 4) naganą udzieloną przez dyrektora szkoły w obecności pedagoga szkolnego lub wychowawcy i umieszczoną w dokumentach ucznia,
- 5) obniżeniem oceny z zachowania,
- 6) zakazem uczestnictwa ucznia w imprezach klasowych i szkolnych,
- 7) zakazem reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- 8) przeniesieniem do innej szkoły,
- 9) skreśleniem z listy uczniów.

§ 82

1. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadku:

- 1) celowego narażania zdrowia i życia swego i innych,
- 2) ciężenia na uczniu wyroku sądowego, który uniemożliwia wykonywanie przez niego obowiązków ucznia,
- 3) długotrwałej (ponad 30 dni) nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, pod warunkiem, że wykorzystano wszystkie możliwe sposoby porozumienia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i nie przyniosły one oczekiwanego skutku,
- 4) ubliżania nauczycielom, pracownikom i innym uczniom,
- 5) picia lub przynoszenia do szkoły alkoholu, przebywania w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły,
- 6) naruszania nietykalności cielesnej (np. pobicie, gwałt...),
- 7) drastycznego, rażącego naruszenia przez ucznia godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
- 8) aktu wandalizmu,
- 9) kradzieży mienia szkolnego lub udziału w działalności przestępczej wymierzonej przeciwko szkole bądź jej personelowi,
- 10) kradzieży mienia innym uczniom o wartości powyżej 50 zł bądź udziału w działalności przestępczej wymierzonej przeciwko innym uczniom szkoły (zastraszanie, wymuszanie),
- 11) posiadania, zażywania i rozprowadzanie narkotyków,
- 12) prawomocnego wyroku sądu, skazującego ucznia na karę grzywny lub pobyt w zakładzie poprawczym za udział w przestępstwie,
- 13) niedostarczenie orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia lub kontynuowania nauki w danym zawodzie,

- 14) fałszowania ocen i dokumentów (tj. zwolnień lekarskich, wpisywanie ocen do dziennika i dokonywanie innych samowolnych wpisów do dokumentacji szkolnej),
- 15) stwierdzenia lub podejrzenia o spożywanie lub rozprowadzanie alkoholu bądź innych środków odurzających na terenie szkoły lub w jej bezpośrednim otoczeniu; przebywanie na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie w/w środków,

§ 83

1. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
2. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.
3. Wszelkie szkody materialne powstałe z winy ucznia (słuchacza) powinny być usunięte przez niego lub jego rodziców; możliwe jest pokrycie kosztów naprawy uszkodzeń.
4. Skreślenie ucznia z listy następuje w formie decyzji administracyjnej zgodnie z art. 68 2 ust. 2 ustawy z 14.12.2016 r. Prawo oświatowe. oraz art. 107 kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 84

1. Od wymierzonej kary może złożyć odwołanie sam uczeń lub w jego imieniu rodzice (prawni opiekunowie), samorząd klasowy lub rada samorządu uczniowskiego:
 - 1) w przypadku udzielenia kary przez wychowawcę – do dyrektora szkoły,
 - 2) w przypadku udzielenia kary przez dyrektora szkoły – do rady pedagogicznej,
 - 3) w przypadku wymierzenia kary przeniesienia do innej szkoły lub usunięcia ze szkoły – do Kuratorium Oświaty w Łodzi za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.
2. Odwołanie ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) złożone w formie pisemnej dyrektor szkoły przesyła w ciągu 7 dni do organu prowadzącego szkołę.
3. W przypadku zaistnienia nowych okoliczności działających na korzyść ucznia dyrektor może cofnąć swą decyzję o skreśleniu z listy uczniów.
4. Cofnięcie decyzji ma formę pisemną i należy do niego dołączyć wyciąg z protokołu rady pedagogicznej opisujący zdarzenie oraz uchwałę rady pedagogicznej podjętą w tej sprawie.
5. Przed upływem terminu wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu, a wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje jej wykonanie.

§ 85

1. Dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej, losowej lub rozwojowej może być przyznana pomoc materialna mająca charakter socjalny albo motywacyjny.
2. Placówka może przydzielać stypendia socjalne w oparciu o regulamin ustalony przez organ prowadzący i będąc w posiadaniu środków na ten cel.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,

- 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
- 3) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 4) stypendium Starosty Powiatu Piotrkowskiego.
4. Koordynatorem organizacji opieki i pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji jest pedagog szkolny.
5. Stypendia przyznaje się według ustalonych regulaminów.

§ 86

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

1. W przypadku, gdy uczeń uważa iż jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzice (opiekunowie prawni) złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga szkoły- rzeczników ucznia.
2. Dyrektor w ciągu siedmiu dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie. W przypadku zasadności złożonego zażalenia wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień. W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia, rzecznicy ucznia podejmują czynności likwidujące ich skutki.

§ 87

Zasady prowadzenia arkuszy ocen

1. Ocenę roczną wpisuje wychowawca klasy w pełnym brzmieniu.
2. W przypadku pomyłki należy błędnie wpisaną ocenę skreślić i poprawną ocenę wpisać czerwonym kolorem nad skreślonym wyrazem.
3. U dołu arkusza ocen należy podać numer rubryki i rodzaj pomyłki, np. w rubryce 10 skreślono „dobry”, wpisano „dostateczny” i umieścić czytelny podpis.
4. W arkuszach ocen nie wolno używać korektorów ani zaklejać błędnie wpisanych ocen.
5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.

ROZDZIAŁ 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 88

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dopuszcza się możliwość tworzenia regulaminów wewnętrznych i innych dokumentów jako aktów niższych ranga niebędących w sprzeczności z postanowieniami niniejszego statutu i innych aktów prawnych.
3. Zasady prowadzenia przez Technikum gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 89

1. Zmiany w statucie Technikum ustalane są przez radę pedagogiczną i wprowadzane w formie uchwał.
2. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: nauczycieli, uczniów, pracowników.