

STATUT

**ZESPOŁU SZKÓŁ EKONOMICZNYCH
Technikum Nr 2
im. Jana Pawła II
w ZŁOTOWIE**

„Należy (.....) zgodnie z postępem nauk psychologicznych, pedagogicznych i dydaktycznych dopomagać dzieciom i młodzieży do harmonijnego rozwijania wrodzonych właściwości fizycznych, moralnych i intelektualnych, do zdobywania stopniowo coraz doskonalszego zmysłu odpowiedzialności w należyтым kształtowaniu własnego życia (.....) Poza tym trzeba ich tak przygotowywać do uczestniczenia w życiu społecznym, aby wyposażeni należycie w konieczne do tego i odpowiednie środki mogli włączyć się czynnie w różne zespoły ludzkiej społeczności”

Jan Paweł II

Spis treści

Rozdział I	4
Podstawowe informacje o szkole	4
Rozdział II	5
Postanowienia ogólne	5
Rozdział III	6
Cele i zadania Technikum	6
Rozdział IV	8
Organy Technikum i ich kompetencje	8
Rozdział V	15
Nauczyciele i inni pracownicy Technikum	15
Rozdział VI	25
Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania	25
Zasady i kryteria oceniania	26
Zasady klasyfikowania	31
Ocena zachowania	34
Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych	39
Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych	42
Zasady promowania	43
Przedmiotowy system oceniania	44
Wewnątrzszkolne badanie osiągnięć edukacyjnych	44
Ewaluacja szkolnego systemu oceniania	44
Rozdział VII	45
Organizacja nauczania	45
Rozdział VIII	56
Prawa i formy współpracy rodziców, prawa i obowiązki uczniów	56
Rozdział IX	61
Nagrody, wyróżnienia i kary	61
Rozdział X	64
Organizacja i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zawieszenie zajęć	64
Rozdział XI	75
Postanowienia końcowe	75

Rozdział I

Podstawowe informacje o szkole

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę Zespół Szkół Ekonomicznych Technikum Nr 2 im. Jana Pawła II w Złotowie, zwaną dalej Technikum.
2. Siedziba Szkoły mieści się w Złotowie przy Placu Wolności 1/2, gmina Złotów, powiat złotowski, województwo wielkopolskie.
3. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Złotowie.
4. Nazwa Szkoły wchodzącej w skład Zespołu używana jest w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się używanie skrótu nazwy ZSE Technikum Nr 2 im. Jana Pawła II w Złotowie.
5. Technikum jest szkołą publiczną dla młodzieży.
6. Podstawową formą działalności Technikum jest działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza.
7. Organem prowadzącym Technikum jest jednostka samorządu terytorialnego –Powiat Złotowski.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
9. Technikum jest jednostką budżetową działającą na podstawie odrębnych przepisów.

§ 2

1. Technikum jest publiczną pięcioletnią szkołą ponadpodstawową dla absolwentów szkoły podstawowej umożliwiającą uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. W Technikum funkcjonują oddziały dotychczasowego czteroletniego Technikum Nr 2 im. Jana Pawła II w Złotowie dla absolwentów gimnazjum do czasu wygaśnięcia kształcenia w tych oddziałach tj. do 31.08.2023 r.
3. Technikum kształci w następujących zawodach:
 - 1) technik ekonomista,
 - 2) technik rachunkowości,
 - 3) technik informatyk,
 - 4) technik programista,
 - 5) technik fotografii i multimediiów,
 - 6) technik reklamy,
 - 7) technik handlowiec,

- 8) technik grafiki poligrafii cyfrowej,
 - 9) technik organizacji turystyki.
4. Technikum organizuje kursy kwalifikacyjne i po zdaniu egzaminu umożliwia uzyskanie świadectwa lub dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§ 3

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
 - 1) Technikum – należy przez to rozumieć Technikum Nr 2 im. Jana Pawła II w Złotowie, Plac Wolności 1/2,
 - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Technikum Nr 2 im. Jana Pawła II w Złotowie,
 - 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Technikum Nr 2 im. Jana Pawła II w Złotowie,
 - 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730),
 - 5) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583, 1116, 1700 i 1730),
 - 6) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700 i 1730),
 - 7) statucie – należy przez to rozumieć Statut Technikum Nr 2 im. Jana Pawła II w Złotowie,
 - 8) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Technikum Nr 2 im. Jana Pawła II w Złotowie,
 - 9) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców ucznia lub prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem,
 - 10) nauczycielach-wychowawcach – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono oddział w szkole,
 - 11) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Technikum Nr 2 im. Jana Pawła II w Złotowie,
 - 12) specyficznych trudnościach w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się, odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi,
 - 13) egzaminie maturalnym – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzany dla absolwentów posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe, umożliwiający uzyskanie świadectwa dojrzałości,

- 14) egzaminie zawodowych- należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzony z poszczególnych kwalifikacji w zależności od nauczanego zawodu, umożliwiającą uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowych i dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie i uzyskanie tytułu technika.

Rozdział III

Cele i zadania Technikum

§ 4

1. Technikum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz wynikające z programu wychowawczo – profilaktycznego.
2. W kształceniu i wychowaniu Technikum kieruje się wskazaniem zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka.
3. Technikum zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich.
w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
4. Kształcenie i wychowanie w Technikum służą rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kulturowe Europy i świata.
5. Technikum tworzy warunki intelektualnego, emocjonalnego, etycznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów.
6. Pomaga w rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów przez prowadzenie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych.
7. Przygotowuje i umożliwia udział w olimpiadach przedmiotowych, różnego rodzaju zawodach i konkursach wiedzy teoretycznej i praktycznej.
8. Technikum umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i świadectwa dojrzałości oraz certyfikatu kwalifikacji zawodowych oraz dyplomu zawodowego.
9. Technikum umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
10. Dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy.
11. Sprawuje opiekę nad uczniami i – odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Technikum.
12. Zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
13. Zapewnia możliwość współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

§ 5

1. W pracy dydaktycznej i wychowawczej obowiązuje poszanowanie odmienności poglądów i postaw, które nie mogą naruszać norm wskazanych w statucie Technikum ani obowiązującego w kraju porządku prawnego.

§ 6

1. Technikum realizuje wskazane cele poprzez:

- 1) zapewnienie stałego dostępu do dokumentów znajdujących się w czytelni w celu ich wykorzystania na lekcjach wychowawczych oraz upowszechniania zasad i treści w nich zawartych w codziennej praktyce szkolnej,
- 2) organizację nauki religii lub etyki oraz wychowania do życia w rodzinie –po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu nauki religii lub etyki i wychowania do życia w rodzinie decydują sami uczniowie zgodnie z aktualnymi zarządzeniami władz oświatowych,
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) zapewnienie uczniom dostępu do wszelkich informacji dotyczących wyboru kierunków studiów lub kariery zawodowej,
- 5) zapewnienie uczniom niepełnosprawnym, mającym problemy zdrowotne oraz posiadającym orzeczenia i opinie poradni specjalistycznych różnych form pomocy dydaktycznej i opiekuńczej oraz nauczania indywidualnego,
- 6) umożliwienie uczniom na podstawie odpowiednich przepisów realizowania indywidualnego toku nauczania,
- 7) udzielanie uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji losowej pomocy materialnej lub socjalnej w ramach posiadanych środków,
- 8) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz współdziałanie w tym zakresie z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami.
- 9) stwarzanie uczniom możliwości uczestniczenia w różnych formach działalności wolontariackiej.

§ 7

1. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestniczeniu uczniów w życiu społecznym.
2. Technikum może podjąć współpracę w organizacjami pozarządowymi, fundacjami wolontariatu, z których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomoc słabszym i wykluczonym.
3. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno – wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.

4. Dyrektor Technikum podejmuje współpracę z w/w instytucjami w drodze porozumienia po uzgodnieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim.
5. Każdy niepełnoletni uczeń może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).
6. Wolontariusz to osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
7. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i realizacji innych obowiązków.

§ 8

1. Technikum realizuje statutowe cele i zadania, współpracując z rodzicami, prawnymi opiekunami uczniów, pracodawcami, organami samorządu terytorialnego, instytucjami społecznymi oraz gospodarczymi.
2. Statutowe cele i zadania Technikum realizują:
 - 1) kadra pedagogiczna,
 - 2) pracownicy administracji i obsługi.

§ 9

1. Cele i zadania dydaktyczne realizowane są w oparciu o obowiązujące podstawy programowe, plany i programy nauczania dotyczące poszczególnych zawodów.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej Technikum są:
 - 1) lekcje przedmiotowe,
 - 2) praktyczna nauka zawodu w formie praktyki zawodowej,
 - 3) zajęcia pozalekcyjne,
 - 4) wycieczki dydaktyczne i turystyczno-krajoznawcze.

Rozdział IV

Organy Technikum i ich kompetencje

§ 10

1. Organami Technikum są:
 - 1) dyrektor Technikum,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców,
 - 4) samorząd uczniowski,

§ 11

1. Dyrektor Technikum jest kierownikiem zakładu, a w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Technikum, reprezentuje go na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) zwalnia w szczególnych przypadkach określonych w § 56 ust 3 i 4 ucznia z nauki drugiego języka obcego,
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Technikum zaopiniowanym przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Technikum,
- 8) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Technikum,
- 9) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom Technikum,
- 10) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Technikum,
- 11) stwarza warunki do działania w Zespole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 12) podejmuje działania organizacyjne, umożliwiające obrót używanych podręczników w Technikum
- 13) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 14) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów szkolnych przeprowadzanych w Technikum,
- 15) skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Technikum;
- 16) skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
- 17) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 18) ustala dla ucznia formy, okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, o czym informuje niezwłocznie na piśmie rodziców albo pełnoletniego ucznia,
- 19) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 20) organizuje zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno - wyrównawcze i specjalistyczne, rozwijające umiejętności uczenia się, indywidualizowaną ścieżką kształcenia dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 21) ustala i podaje do wiadomości w każdym roku szkolnym szczegółowy harmonogram

godzin dostępności nauczycieli dla uczniów i ich rodziców,

2. Dyrektor Technikum ma możliwość zastosowania oddziaływań wychowawczych wobec nieletniego ucznia w postaci środków: pouczenia, ostrzeżenia, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego, wykonania prac porządkowych na rzecz szkoły. Na propozycję zastosowanych środków oddziaływań wychowawczych niezbędne jest uzyskanie zgody rodziców bądź opiekunów prawnych i samego nieletniego. W przypadku braku zgody sprawę kieruje się do sądu rodzinnego. Przepis nie wyłącza zastosowania wobec nieletniego innych działań przewidzianych w statucie Technikum.
3. Dyrektor Technikum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i radą rodziców oraz samorządem uczniowskim.
4. W szkole, w której prowadzone jest kształcenie zawodowe, dyrektor Technikum w porozumieniu z organem prowadzącym Technikum i po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła.
5. W przypadku nieobecności dyrektora Technikum zastępuje go wicedyrektor.

§ 12

1. Dyrektor Technikum może z własnej inicjatywy lub na wniosek rady rodziców, rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego za zgodą odpowiednio rady rodziców i rady pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił dyrektor lub na wniosek złożony przez inny podmiot niż samorząd uczniowski – także po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie Technikum jednolitego stroju.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, dyrektor Technikum rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące.
3. Wzór jednolitego stroju, o którym mowa w ust.1 ustala dyrektor Technikum w uzgodnieniu z radą rodziców i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.
4. Dyrektor Technikum, w którym wprowadzono obowiązek noszenia przez uczniów jednolitego stroju może w uzgodnieniu z radą rodziców i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju.
5. Jeżeli nie wprowadzono obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju statut Technikum określa zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły.

§ 13

1. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi Technikum program nauczania i przedmiotowe zasady oceniania. Dyrektor Technikum dopuszcza do użytku w Technikum zaproponowany przez nauczyciela program nauczania, a przedmiotowe zasady oceniania – zatwierdza.
2. Dopuszczone do użytku w Technikum programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor Technikum jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego, a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie w zawodach – także całości podstawy programowej kształcenia w zawodzie.

3. Dyrektor Technikum podaje do publicznej wiadomości, do końca roku szkolnego, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
4. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego ustala w Technikum, uwzględniając zawód, w którym kształci Technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe, przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera jeden przedmiot. Jeżeli możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Technikum na to pozwalają, uczeń może wybrać dwa przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
5. Dyrektor Technikum ma obowiązek wstrzymania wykonania uchwał rady pedagogicznej podejmowanych w zakresie jej uprawnień stanowiących, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Technikum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, ten zaś uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 14

1. Dyrektor Technikum, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora i dodatkowe stanowiska kierownicze.
2. Do kompetencji wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy dydaktycznej i wychowawczo-opiekuńczej,
 - 2) organizowanie i kontrolowanie zajęć szkolnych oraz opracowywania tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 3) prowadzenie rejestru urlopów nauczycieli,
 - 4) dokonywanie analizy wyników nauczania i wychowania oraz przedkładanie odpowiednich wniosków radzie pedagogicznej,
 - 5) wykonywanie innych zadań określonych przez dyrektora w zakresie czynności wicedyrektora szkoły.

§ 15

1. Kolegialnym organem Technikum jest rada pedagogiczna w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor Technikum i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Technikum. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Technikum.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Technikum.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczne) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania

mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora Technikum, rady pedagogicznej, organu prowadzącego Technikum albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
5. Dyrektor Technikum przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Technikum.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Technikum,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Technikum,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Technikum,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Technikum przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Technikum.
7. Rada Pedagogiczna wyraża opinię w sprawach kształcenia, wychowania i opieki, a w szczególności:
 - 1) arkusza organizacyjnego Technikum,
 - 2) tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 3) projektu planu finansowego Technikum,
 - 4) wniosków dyrektora Technikum o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 5) kandydatów na stanowisko dyrektora w trybie art.36a, ust.4 ustawy o systemie oświaty,
 - 6) kandydatów na stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze w trybie art. 64 ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe,
 - 7) wniosków członków rady w sprawie przyznawania uczniom stypendiów, nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
 - 8) propozycji dyrektora Technikum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 9) pracy dyrektora Technikum,
 - 10) planu nadzoru pedagogicznego,
 - 11) wniosków o indywidualny program lub tok nauki,
 - 12) dotyczącą wyboru przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym w Technikum,
 - 13) w sprawie wydania opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną,
 - 14) w sprawie przystąpienia absolwentów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzeniami komunikacji językowej lub sytuacją kryzysową

albo traumatyczną do egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanej do ich indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych,

- 15) w sprawach innych dokumentów wynikających z przepisów szczegółowych.
 - 16) dotyczącą zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej pięć lat oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danych oddziałach w danym roku szkolnym.
 - 17) wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno- wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa regulamin rady pedagogicznej.
 9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Technikum albo jego zmiany, uchwała statut Technikum lub jego zmiany.

§ 16

1. Do czasu powołania rady Technikum jej zadania spełnia rada pedagogiczna.
2. Powstanie rady Technikum organizuje dyrektor Technikum z własnej inicjatywy albo na wniosek rady rodziców, a także na wniosek samorządu uczniowskiego.
3. W skład rady Technikum wchodzi 9 osób wybieranych w głosowaniu tajnym na zebraniach plenarnych:
 - 1) rady pedagogicznej – trzech nauczycieli,
 - 2) rady rodziców – trzech rodziców,
 - 3) samorządu uczniowskiego – trzech uczniów.
4. Kadencja rady Technikum trwa pięć lat. Rada Technikum uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego.

§ 17

1. W Technikum działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi – po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rady rodziców różnych placówek oświatowych mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów Technikum, organu prowadzącego Technikum oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami

i opiniami we wszystkich sprawach Technikum.

6. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego Technikum obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, skierowanego do uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Technikum,
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Technikum,
- 4) opiniowanie wyboru przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym w Technikum,
- 5) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
- 6) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 6 pkt 1, program ten ustala dyrektor Technikum w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora Technikum obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

8. W celu wspierania działalności statutowej Technikum rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

9. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

§ 18

1. W Technikum działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie.

2. Samorząd może przedstawiać dyrektorowi, radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach Technikum, a szczególnie dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnym i w porozumieniu z dyrektorem Technikum,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

3. Samorząd uczniowski opiniuje wybór przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym

w Technikum.

4. Działalność samorządu uczniowskiego określa szczegółowo regulamin samorządu uczniowskiego.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem Technikum podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

§ 19

1. Regulaminy działalności rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego nie mogą być sprzeczne ze statutem Technikum.
2. Dyrektor Technikum zapewnia wszystkim organom Technikum możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty, statutem Technikum oraz regulaminami.
3. Dyrektor Technikum zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Technikum, o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach na zebraniach organów Technikum.
4. Spory kompetencyjne między organami Technikum rozstrzyga komisja statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu. Organy kolegialne wybierają swojego przedstawiciela do komisji, dyrektor szkoły, jako organ jednoosobowy, wyznacza swojego przedstawiciela. Komisja jest powoływana na trzy lata szkolne. Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego na kadencję roczną. Komisja statutowa wydaje swe rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Jej rozstrzygnięcia są ostateczne. Sprawy pod obrady wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono. Organ, którego winę ustaliła komisja, musi naprawić skutki swego działania w ciągu trzech miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję. Rozstrzygnięcia komisji statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości w Technikum.
5. Konflikty interpersonalne rozwiązywane są na spotkaniach z przedstawicielami stron, w miarę możliwości w sposób polubowny.
6. Od decyzji dyrektora Technikum przysługuje prawo odwołania się tak do organu prowadzącego, jak i sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy Technikum

§ 20

1. W Technikum zatrudnia się nauczycieli.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 06.06.1997r. – Kodeks karny (Dz. U. 2019 poz. 1950 t. j. z późn. zm.).
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
5. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
6. W szczególności do zadań nauczyciela należy:
 - 1) stosowanie się do postanowień statutu Technikum, zarządzeń i zaleceń władz oświatowych i dyrektora,
 - 2) prawidłowa realizacja procesu dydaktyczno– wychowawczego,
 - 3) ocenianie uczniów zgodne z obowiązującymi przepisami i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
 - 4) wykonywanie uchwał rady pedagogicznej oraz zadań wynikających z planów pracy,
 - 5) czynne uczestnictwo w pracach rady pedagogicznej, zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, innych zespołów problemowo – zadaniowych oraz komisji powołanych przez dyrektora i radę pedagogiczną,
 - 6) dzielenie się swym doświadczeniem z kolegami,
 - 7) wywiązywanie się z przydziału czynności dodatkowych określonych planem pracy Technikum,
 - 8) staranne i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
 - 9) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt Technikum,
 - 10) opieka nad młodzieżą w czasie organizowanych przez Technikum imprez, wycieczek, itp.,
 - 11) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, w szczególności przez:
 - a) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa,
 - b) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły i w razie potrzeby weryfikowanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadamianie pracownika obsługi – woźnego, ewentualnie dyrektora Technikum o fakcie przebywania osób postronnych,
 - c) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora Technikum o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
 - 12) pełnienie dyżurów w Technikum zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora,
 - 13) współpraca z rodzicami uczniów,
 - 14) realizacja obowiązków wychowawcy lub opiekuna klasy zgodnie ze statutem

Technikum,

- 15) tworzenie dobrej atmosfery pracy w Technikum,
- 16) nieujawnianie spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów albo ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Technikum,
- 17) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
- 18) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich,
- 19) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
- 20) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
- 21) społeczne sprawowanie nadzoru nad praktykami zawodowy przez nauczycieli wyznaczonych przez dyrektora Technikum,
- 22) indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- 23) sporządzanie rozkładów materiału z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 24) udzielanie uczniom i ich rodzicom konsultacji indywidualnych i grupowych w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w ramach godzin dostępności. Konsultacje indywidualne wymagają wcześniejszego umówienia się z nauczycielem.

7. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w kodeksie karnym w związku z pełnieniem obowiązków służbowych,
- 2) poszanowania godności osobistej i godności zawodu,
- 3) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno – wychowawczych,
- 4) zgłaszania dyrektorowi potrzeb w zakresie środków dydaktycznych niezbędnych w wykonywaniu pracy,
- 5) wyrażania opinii na temat wszelkich spraw Technikum,
- 6) zgłaszania pod adresem dyrektora i rady pedagogicznej postulatów dotyczących pracy Technikum,
- 7) wnoszenia propozycji tematyki i porządku obrad rady pedagogicznej,
- 8) proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich przeprowadzania,
- 9) opracowania autorskich koncepcji programów i planów nauczania oraz ich wdrażania po akceptacji dyrektora i rady pedagogicznej Technikum,
- 10) swobodnego wyboru treści nauczania wykraczających poza minimum programowe,
- 11) wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego i materiałów dydaktycznych,
- 12) organizowania wycieczek przedmiotowych i turystyczno-krajoznawczych,

- 13) wnioskowania do wychowawcy o zwołanie zebrania rodziców celem omówienia spraw dotyczących nauczanego przedmiotu,
 - 14) ochrony danych osobowych,
 - 15) oceny pracy.
8. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego oraz stopień nauczyciela stażysty obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką a w szczególności ma obowiązek:
- 1) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu,
 - 2) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli – przynajmniej raz w miesiącu,
 - 3) hospitowania zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje – przynajmniej raz w miesiącu,
 - 4) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu – jeden raz w miesiącu,
 - 5) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego,
 - 6) opracowania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
9. Zadaniem mentora jest wspieranie na bieżąco nauczyciela w procesie wdrażania do pracy w zawodzie, a w szczególności:
- 1) wspieranie na bieżąco nauczyciela w procesie wdrażania do pracy w zawodzie, w tym zapoznanie go z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innymi dokumentami obowiązującymi w szkole,
 - 2) udzielanie nauczycielowi pomocy w doborze właściwych form doskonalenia zawodowego,
 - 3) dzielenie się z nauczycielem wiedzą i doświadczeniem w zakresie niezbędnym do efektywnej realizacji obowiązków nauczyciela,
 - 4) umożliwienie nauczycielowi obserwowania prowadzonych przez siebie zajęć oraz omawianie z nim tych zajęć,
 - 5) obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela oraz omawianie ich z tym nauczycielem,
 - 6) inspirowanie i zachęcanie nauczyciela do podejmowania wyzwań zawodowych.

§ 21

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej oraz opiekuńczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,

- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w Technikum uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
 - 4) przeprowadzenie w klasie pierwszej w pierwszych dniach września zajęć mających na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w szkole, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.3:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) rozpoznaje wśród uczniów potrzeby z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski, jak wycieczki, obozy, biwaki, uroczystości objęte ceremoniałem Technikum,
 - 4) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, uwzględniając treści programu wychowawczo – profilaktycznego Technikum,
 - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 - 6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci
 - c) otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - d) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 7) współpracuje z pielęgniarką Technikum w celu podniesienia stanu zdrowotnego i higieny uczniów,
 - 8) pełni funkcje przewodniczącego zespołu ds. pomocy psychologiczno– pedagogicznej.
5. Częstotliwość kontaktów wychowawców i innych nauczycieli z rodzicami uczniów uzależniona jest od indywidualnych postaw uczniów i potrzeb opiekuńczo- wychowawczych oraz organizacji pracy Technikum.
6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych. Formami pomocy merytorycznej, metodycznej i wychowawczej są w szczególności:
- 1) spotkania zespołowe i indywidualne z doradcami metodycznymi,
 - 2) kontakty z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz z innymi instytucjami,
 - 3) udzielanie pomocy nauczycielowi rozpoczynającemu pracę do czasu uzyskania przez niego oceny pracy zawodowej poprzez wyznaczenie przez dyrektora Technikum opiekuna lub mentora,
 - 4) współdziałanie z pedagogiem, pedagogiem specjalnym oraz psychologiem.

§ 22

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Technikum

- 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, prowadzenie zajęć z terapii pedagogicznej,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 9) koordynowanie prac zespołów ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Do zadań pedagoga specjalnego w Technikum należy:
- 1) współpraca z nauczycielami i innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów, określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem, dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - c) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 4 ust. 3 oraz w § 5,
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.
3. Pedagog, pedagog specjalny i psycholog realizują zadania we współpracy z:
- 1) dyrekcją Technikum,
 - 2) rodzicami,
 - 3) nauczycielami i innymi pracownikami Technikum,
 - 4) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 5) poradniami specjalistycznymi,
 - 6) innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży (m.in. Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Komendą Powiatową Policji, Sądem Rejonowym – Wydział Rodzinny i Nieletnich).

§ 23

1. Funkcja i zadania biblioteki:

- 1) biblioteka szkolna i czytelnia są pracownikami szkolnymi służącymi realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowania w miarę możliwości wiedzy o regionie,
- 2) biblioteka Technikum pełni również funkcję Multimedialnego Centrum Informacji (MCI) i stwarza warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
- 3) biblioteka szkolna w miarę możliwości gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne oraz inne materiały biblioteczne,
- 4) z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Technikum na zasadach określonych regulaminem biblioteki,
- 5) godziny pracy biblioteki dostosowane są do organizacji pracy szkoły,
- 6) biblioteka szkolna rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się,
- 7) biblioteka szkolna organizuje różnorodne zadania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną,
- 8) organizacja biblioteki uwzględnia zadania w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów,
- 9) biblioteka współpracuje z uczniami m. in. poprzez:
 - a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,

- d) pomoc uczniom w rozwijaniu zainteresowań,
 - c) pomoc uczniom przygotowującym się do olimpiad, konkursów, egzaminów itp.,
 - d) angażowanie uczniów w projekty propagujące czytanie, konkursy, akcje czytelnicze itp.,
- 10) biblioteka współpracuje z nauczycielami między innymi poprzez:
- a) współdziałanie w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych,
 - b) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - c) udział w organizacji zadań programowych szkoły (dostarczanie źródeł i opracowań na zajęcia),
- 11) biblioteka współpracuje z rodzicami m.in. poprzez:
- a) udostępnianie rodzicom (prawnym opiekunom) dokumentów szkolnych (Statut, Przedmiotowe Zasady Oceniania, Program Wychowawczo- Profilaktyczny),
 - b) informowanie o działaniach biblioteki,
 - c) przekazywanie informacji o strukturze zbiorów,
 - d) informowanie o stanie czytelnictwa uczniów,
- 12) biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami m. in. poprzez:
- a) informowanie uczniów o zasobach i funkcjonowaniu bibliotek na terenie miasta,
 - b) informowanie o organizowanych wydarzeniach czytelniczych,
 - c) wymianę doświadczeń z innymi bibliotekarzami,
 - d) współdziałanie w zakresie zajęć bibliotecznych.
- 13) Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
- a) gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
 - b) konserwacja i selekcja księgozbioru,
 - c) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
 - d) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - e) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - f) rozbudzanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych i poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - g) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się (we współpracy z innymi nauczycielami),
 - h) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - i) inspirowanie czytelnictwa i podnoszenie jego poziomu,
 - j) prowadzenie lekcji bibliotecznych,
 - k) dbanie o estetyczny wygląd biblioteki i czytelni,
 - l) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów oraz przygotowanie sprawozdania z działalności biblioteki na zakończenie roku szkolnego,
 - m) współorganizowanie imprez czytelniczych i przygotowywanie wystaw,
 - n) opieka nad MCI – współpraca z informatykiem w zakresie prawidłowego funkcjonowania sprzętu, czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem MCI przez uczniów,
 - o) doskonalenie warsztatu pracy i samokształcenie,
 - p) współpraca z nauczycielami i innymi bibliotekami.

1. W Technikum zostali powołani nauczyciele do pełnienia następujących funkcji:
 - 1) kierownika szkolenia praktycznego
 - 2) szkolnego koordynatora zdrowia,
 - 3) szkolnego koordynatora do spraw bezpieczeństwa,
 - 4) społecznego inspektora pracy,
2. Do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy:
 - 1) opracowanie rocznego planu kształcenia praktycznego oraz sporządzanie rocznego sprawozdania z przebiegu kształcenia zawodowego,
 - 2) układanie we współpracy z dyrektorem harmonogramu praktyk zawodowych uczniów Technikum,
 - 3) organizowanie praktyk zawodowych uczniom Technikum,
 - 4) kontrolowanie realizacji przebiegu praktyk i jej zgodności z programem praktyk,
 - 5) współpracowanie z pracodawcami w celu podniesienia jakości kształcenia zawodowego,
 - 6) pomoc w organizacji przebiegu egzaminów zawodowych po konsultacjach z dyrektorem,
 - 7) przygotowywanie składu nauczycieli do zespołów egzaminacyjnych po konsultacji z dyrektorem,
 - 8) aktywne i systematyczne współpracowanie z dyrektorem i wicedyrektorem w zakresie w/w obowiązków,
 - 9) sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu czynności.
3. Do obowiązków szkolnego koordynatora zdrowia należy:
 - 1) prowadzenie propagowania wśród uczniów i rodziców zdrowego trybu życia,
 - 2) edukacja prozdrowotna w zakresie higieny osobistej, pierwszej pomocy, pracy i wypoczynku, żywienia i zdrowia psychospołecznego oraz zapobiegania uzależnieniom i innym zagrożeniom dla zdrowia,
 - 3) organizowanie konkursów dotyczących zdrowego trybu życia i zapobieganie uzależnieniom,
 - 4) przygotowywanie gazetek na temat zdrowego trybu życia,
 - 5) promocja zdrowia na „Dzień zdrowia”,
 - 6) zapraszanie specjalistów, lekarzy na prelekcje związane ze zdrowiem,
 - 7) kształtowanie wśród uczniów właściwych postaw wobec zdrowia własnego i innych,
 - 8) rozwijanie systemu wsparcia dla uczniów w sytuacjach zagrażających ich zdrowiu fizycznemu i psychicznemu,
 - 9) współpraca z pedagogiem, psychologiem, nauczycielami, wychowawcami w zakresie promocji zdrowia.
4. Do obowiązków szkolnego koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy:
 - 1) obserwowanie i analizowanie zjawisk i zdarzeń występujących w szkole, które mają negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo wszystkich uczniów i pracowników szkoły,
 - 2) analiza potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich członków społeczności szkolnej we współpracy z pedagogiem i psychologiem,

- 3) udział w opracowywaniu i wdrażaniu szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia we współpracy z pedagogiem i psychologiem,
 - 4) pomoc w nawiązywaniu współpracy pomiędzy nauczycielami i wychowawcami i odpowiednimi służbami i instytucjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów młodzieży,
 - 5) dzielenie się wiedzą z zakresu bezpieczeństwa z radą pedagogiczną i innymi pracownikami szkoły,
 - 6) współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
 - 7) promowanie problematyki bezpieczeństwa młodzieży.
5. Do obowiązków społecznego inspektora pracy należy:
- 1) kontrolowanie stanu budynków, urządzeń technicznych i sanitarnych z punktu widzenia bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa pracy i regulaminów pracy w szczególności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) uczestniczenie w kontroli przestrzegania w zakładzie pracy przepisów dotyczących ochrony środowiska naturalnego,
 - 4) uczestniczenie w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, zgodnie z przepisami prawa pracy,
 - 5) uczestniczenie w analizowaniu przyczyn powstawania wypadków przy pracy, zachorowań na choroby zawodowe i inne schorzenia wywołane warunkami środowiska pracy,
 - 6) uczestniczenie w przeprowadzaniu społecznych przeglądów warunków pracy,
 - 7) podejmowanie działań na rzecz aktywnego udziału pracowników w kształtowaniu właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz oddziaływanie na przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 8) opracowywanie rocznego planu pracy społecznego inspektora pracy,
 - 9) zapoznawanie się z ustawami i przepisami prawa dotyczącymi Społecznej Inspekcji Pracy,
 - 10) udział w szkoleniach i naradach Społecznych Inspektorów Pracy,
 - 11) pomaganie w przygotowaniu i przeprowadzaniu próbnej ewakuacji.
6. Zakres czynności powołanych nauczycieli wymienionych w ust.1pkt2-4ustala dyrektor Technikum pełniący nad nimi nadzór i kontrolę.

§ 25

1. Innymi pracownikami Technikum są:
 - 1) pracownicy administracyjni: główny księgowy, sekretarz, samodzielny referent,
 - 2) pracownicy obsługi: sprzątaczkę, robotnik gospodarczy-woźny.
2. Zakres czynności pracowników wymienionych w ust.1pkt 1-2 oraz ich prawa i obowiązki ustala dyrektor Technikum pełniący nad nimi nadzór i kontrolę.
3. W ramach szczegółowego przydziału czynności pracownicy zobowiązani są do dbałości o mienie, porządek i bezpieczeństwo na terenie placówki.
4. Liczba etatów pracowników niepedagogicznych jest corocznie określana w arkuszu

organizacji Technikum.

§ 26

1. Pielęgniarka nie jest pracownikiem Technikum, ale ściśle współdziała z dyrektorem, nauczycielami i rodzicami uczniów.
2. Pielęgniarka pełni główną rolę w opiece medycznej nad uczniami w Technikum, a w szczególności jest:
 - 1) rzecznikiem spraw zdrowia ogółu uczniów, a szczególnie przewlekłe chorych, niepełnosprawnych, nieprzystosowanych,
 - 2) propagatorem wszelkich działań na rzecz ochrony i promowania zdrowia w Technikum,
 - 3) doradcą dyrektora Technikum, nauczycieli i rodziców w zakresie zagadnień dotyczących higieny środowiska szkolnego, procesu wychowania zdrowotnego i rozwiązywania problemów zdrowotnych poszczególnych uczniów.
3. Pielęgniarka uczestniczy w posiedzeniach rady pedagogicznej na zaproszenie dyrektora Technikum za zgodą rady pedagogicznej.

Rozdział VI

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

§ 27

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

§ 28

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie pomocy uczniowi w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
 - 6) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z § 44,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 30 ust. 2 i § 40 ust. 4,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z § 38 ust. 1,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

Zasady i kryteria oceniania

§ 29

1. Ocenianie bieżące zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i w jaki sposób powinno być poprawione oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Nauczyciel bądź zespół przedmiotowy opracowuje przed rozpoczęciem roku szkolnego przedmiotowe zasady oceniania zgodnie z § 48 ust. 1 i 2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) 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 wg następującej

procedury:

- a) nauczyciel na pierwszej lekcji danego przedmiotu nauczania odczytuje i omawia wymagania edukacyjne,
 - b) stosownym wpisem w dzienniku nauczyciel dokumentuje zapoznanie uczniów z wymaganiami edukacyjnymi,
 - c) wychowawca we wrześniu na godzinie wychowawczej zapoznaje uczniów z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania i fakt ten dokumentuje stosownym wpisem w dzienniku lekcyjnym,
 - d) wychowawca na pierwszym zebraniu zapoznaje rodziców, (prawnych opiekunów) z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania i fakt ten zapisuje w dzienniku lekcyjnym, a z przedmiotowymi zasadami oceniania rodzice zapoznają się w czytelniku,
 - e) wewnątrzszkolne zasady oceniania i przedmiotowe zasady oceniania znajdują się do wglądu w bibliotece szkolnej,
 - f) rodzice, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą klasy oraz nie kontaktują się z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne, nie mogą powoływać się na brak informacji o treści dokumentacji wewnątrzszkolnej i postępach dziecka w nauce,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 4. Wychowawca udziela informacji rodzicom (prawnym opiekunom) o ocenach w formie ustnej lub elektronicznej. W innych sytuacjach udziela informacji po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami).
 5. Wychowawca zaprasza rodziców na zebrania szkolne, umożliwiając im w ten sposób spotkania z innymi nauczycielami i uzyskanie dodatkowych informacji o postępach ucznia.
 6. Informacje o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są do wglądu dla rodziców (prawomocnych opiekunów) i uczniów w bibliotece szkoły i na stronie internetowej szkoły.

§ 30

1. Oceny bieżące ustala się według następującej skali:

- | | | |
|-------------------------------|---|-----|
| 1) stopień celujący | - | 6 |
| 2) Stopień bardzo dobry plus | - | 5 + |
| 3) Stopień bardzo dobry | - | 5 |
| 4) Stopień bardzo dobry minus | - | 5 - |
| 5) Stopień dobry plus | - | 4 + |
| 6) stopień dobry | - | 4 |
| 7) Stopień dobry minus | - | 4 - |
| 8) Stopień dostateczny plus | - | 3 + |
| 9) stopień dostateczny | - | 3 |

- 10) stopień dostateczny minus - 3 –
- 11) stopień dopuszczający plus - 2+
- 12) stopień dopuszczający - 2
- 13) stopień dopuszczający minus - 2 -
- 14) stopień niedostateczny - 1

2. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) Stopień celujący - 6;
 - 2) Stopień bardzo dobry - 5;
 - 3) Stopień dobry - 4;
 - 4) Stopień dostateczny - 3;
 - 5) Stopień dopuszczający - 2;
 - 6) Stopień niedostateczny - 1.
3. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 2 pkt 1-5
4. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust.2 pkt 6.

§ 31

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych), nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie oceny odbywa się w formie ustnej.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz oceny bieżące są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przez nauczyciela przedmiotu lub wychowawcę klasy we wcześniejszym ustalonym terminie.
4. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel wychowawca za pokwitowaniem odbioru przekazuje loginy i hasła dostępu do dziennika elektronicznego w celu wglądu w bieżące ocenianie ucznia.

§ 32

1. Nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) powiadomić uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie prac klasowych, sprawdzianów, dyktand, testów różnego typu, zadań sprawdzających wiadomości i umiejętności przy użyciu komputera,
 - 2) ustalić terminy prac klasowych, sprawdzianów, dyktand, testów różnego typu, zadań sprawdzających wiadomości i umiejętności przy użyciu komputera, tak aby nie było ich więcej niż 3 w ciągu tygodnia i nie więcej niż 1 w ciągu dnia oraz wpisać zapowiedziany termin do dziennika (nie dotyczy to wyżej wymienionych pisemnych prac kontrolnych przekładanych na prośbę uczniów),
 - 3) powiadomić co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem o zamiarze przeprowadzenia badania osiągnięć edukacyjnych,
 - 4) sprawdzić, ocenić i dać do wglądu pisemne prace kontrolne w ciągu 2 tygodni uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na ich prośbę. Dopuszcza się wydłużenie tego okresu do 1 miesiąca, jeżeli jest on spowodowany usprawiedliwioną nieobecnością

- nauczyciela,
- 5) ustalić nowy termin pisemnej pracy kontrolnej zgodnie z pkt 2, jeżeli nie odbędzie się ona z powodu absencji nauczyciela,
 - 6) umożliwić uczniowi poprawę oceny z pisemnych prac wymienionych w pkt 1, nie później jak do terminu kolejnych prac oraz przed zakończeniem półrocza i roku szkolnego w przypadku ostatnich pisemnych prac,
 - 7) przechowywać pisemne prace ucznia do końca danego roku szkolnego.
2. Nauczyciel nie ma obowiązku zapowiadania kartkówki obejmującej materiał z ostatnich trzech lekcji. Ilość kartkówek w ciągu tygodnia nie jest limitowana. Kartkówki trwają nie dłużej niż 20 minut.

§ 33

1. W przyjętym dzienniku elektronicznym występują średnie arytmetyczne i średnie ważone uzyskiwanych ocen. Wagi ocen cząstkowych mają wartość od 10 do 100.
2. Ustala się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
 - 1) czytanie -waga 30
 - 2) dyktando -waga 70
 - 3) aktywność -waga 20
 - 4) kartkówka -waga od 30 do 70
 - 5) kartkówka leksykalna -waga 40
 - 6) kartkówka gramatyczna -waga 70
 - 7) konkurs -waga od 30 do 100
 - 8) odpowiedź ustna -waga od 30 do 90
 - 9) olimpiada -waga 100
 - 10) praca klasowa -waga 100
 - 11) praca w grupie -waga od 20 do 40
 - 12) referat -waga 30
 - 13) sprawdzian wiadomości -waga 100
 - 14) sprawdzian umiejętności -waga 100
 - 15) test wiadomości -waga 90
 - 16) zadanie domowe -waga 15
 - 17) ćwiczenia praktyczne -waga 40
 - 18) zeszyt -waga 20
 - 19) recytacja -waga 50
 - 20) aktywność na lekcji w-f -waga 100
 - 21) sprawdzian na lekcjach w-f -waga 50
3. Oceny wystawia nauczyciel. Średnie wyliczone przez dziennik elektroniczny mają charakter pomocniczy.
4. Dopuszczalne jest stosowanie znaków pomocniczych „+” i „-” w przypadku oceniania bieżącej pracy ucznia na lekcji (np. aktywność, niewykonanie polecenia nauczyciela, ćwiczenia na lekcji).
5. Prace pisemne ocenione są systemem punktowym wg następujących kryteriów:

ocena	Procentowy udział punktów
niedostateczny	0 – 39%
dopuszczający (-, +)	40 – 54%
dostateczny (-, +)	55 – 74%
dobry (-, +)	75 – 89%
bardzo dobry (-, +)	90 – 99%
celujący	100%

6. Szczegółowe sposoby, częstotliwość oraz tryb sprawdzania poziomu osiągnięć edukacyjnych mogą być określone w przedmiotowych zasadach oceniania zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
7. Nauczyciel może nagrodzić ucznia dodatkową oceną za inne formy aktywności.
8. Uczeń, którego numer w dzienniku wylosowano w „szczęśliwym numerku” jest w tym dniu zwolniony z odpowiedzi ustnej i niezapowiedzianych kartkówek.
9. Ocenianie bieżące zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji odnoszących się do uzyskiwanych przez niego efektów oraz wskazywanie kierunku dalszej pracy.

§ 34

1. Wymagania edukacyjne, o których mowa w art. 44b ust. 8 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą o systemie oświaty”, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy – prawo oświatowe
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego kształcenia – na podstawie tej opinii
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczyciela i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy – Prawo oświatowe
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii.

§ 35

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

§ 36

1. 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 w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
2. Dyrektor Technikum zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

Zasady klasyfikowania

§ 37

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w tygodniu poprzedzającym I turę ferii zimowych.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 30.
4. Klasyfikację roczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu zajęć. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w tygodniu poprzedzającym I turę ferii zimowych.

§ 38

1. Przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani

poinformować ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania według następujących zasad:

- 1) najpóźniej na 10 dni przed klasyfikacją śródroczną i roczną nauczyciele informują przez dziennik elektroniczny uczniów o przewidywanych wszystkich ocenach, z przedmiotów, a na 3 dni przed klasyfikacją śródroczną i roczną wychowawcy klas informują o przewidywanej ocenie zachowania. Fakt ten odnotowują w dzienniku elektronicznym. Na 10 dni przed klasyfikacją roczną wychowawcy klas informują rodziców (prawnych opiekunów) o wszystkich przewidywanych ocenach z przedmiotów i ocenie zachowania poprzez dziennik elektroniczny.
- 2) uczeń może podwyższyć, każdą za wyjątkiem celującej, przewidywaną ocenę roczną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz wnioskować o podwyższenie każdej z wyjątkiem wzorowej rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania,
- 3) warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa nauczyciel w PZO:
 - a) uczeń, który chce podwyższyć ocenę z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uzgadnia z nauczycielem warunki podwyższenia oceny. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym danej klasy,
 - b) uczeń może podwyższyć ocenę tylko o jeden stopień,
 - c) nieobecności nieusprawiedliwione nie mają wpływu na możliwość podwyższenia oceny,
 - d) podwyższenie oceny musi nastąpić najpóźniej dwa dni przed planowanym posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.
- 4) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) po wystawieniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć w ciągu 3 dni wniosek do dyrektora szkoły o podwyższenie oceny,
 - b) dyrektor Technikum zleca wychowawcy ponowne zasięgnięcie i przeanalizowanie opinii nauczycieli uczących w danej klasie oraz opinii pedagoga szkolnego i samorządu klasowego,
 - c) wychowawca przedstawia wnioski i ostateczną decyzję o ocenie zachowania podczas rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
- 5) Po wystawieniu propozycji oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej oraz propozycji oceny zachowania, ocenianie nie ustaje, co oznacza, że ocena klasyfikacyjna może różnić się od przewidywanej

§ 39

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem

- ust. 3, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
 3. W Technikum organizuje się praktyczną naukę zawodu na warunkach i w trybie określonym w regulaminie praktyk zawodowych.
 4. Oceny wykonywanych przez uczniów zadań dokonuje zakładowy opiekun praktyki na podstawie obserwacji, rozmowy z pracownikami bezpośrednio nadzorującymi ich pracę w poszczególnych komórkach organizacyjnych, a także rzetelności prowadzenia dzienniczka praktyki.
 5. Po zakończeniu praktyki przez ucznia zakładowy opiekun potwierdza jej odbycie w dzienniczku, wystawia praktykantowi opinię o osiągnięciach edukacyjnych i ocenę w stopniach szkolnych wg obowiązującej skali ocen.
 6. Opinia i ocena wystawiona przez pracodawcę jest podstawą zaliczenia praktyki zawodowej w Technikum.
 7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 8. Do wystawienia ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych wskazane jest wystawienie przynajmniej 3 ocen bieżących.
 9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w formie zajęć wyrównawczych.
 10. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
 11. Zasady oceniania w nauczaniu modułowym są następujące:
 - 1) każda jednostka modułowa kończy się oceną, jeżeli jednostka modułowa nie jest zakończona – wystawiana jest ocena końcowa ze zrealizowanej części jednostki w danym roku szkolnym.
 - 2) na świadectwach promocyjnych wpisywane są oceny z modułów realizowanych w danym roku szkolnym:
 - a) jeżeli wszystkie jednostki modułowe wchodzące w skład modułu zostały zakończone – wyliczana jest średnia ważona ze wszystkich jednostek modułowych wchodzących w skład modułu z danego roku i lat poprzednich.
 - b) jeżeli nie wszystkie jednostki modułowe wchodzące w skład modułu zostały zakończone – wyliczana jest średnia ważona tylko z jednostek modułowych z bieżącego roku szkolnego.
 - c) średnia ważona jest obliczana według następującego wzoru $(o_1 \cdot w_1 + o_2 \cdot w_2 + \dots + o_n \cdot w_n) / (w_1 + w_2 + \dots + w_n)$ gdzie: o_i – ocena z jednostki modułowej, w_i – waga określona na podstawie liczby godzin przeznaczonej na

- realizację jednostki modułowej oraz ważności danej jednostki modułowej;
wynik należy zaokrąglić do liczby całkowitej,
- d) w przypadku uczniów ze szczególnymi osiągnięciami ocena może być podwyższona;
- 3) na świadectwie końcowym wpisywane są oceny z modułów;
 - 4) nauczyciele uczący w systemie modułowym stosują ogólne zasady zawarte w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
 - 5) aby uczeń mógł być oceniony pozytywnie z modułu, musi być oceniony pozytywnie ze wszystkich zakończonych jednostek modułowych wchodzących w jego skład oraz w przypadku jednostek niezakończonych ze zrealizowanej części jednostki;
 - 6) uczeń nieklasyfikowany z modułu podlega procedurze egzaminów klasyfikacyjnych
 - 7) uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ocenę niedostateczną z modułu podlega procedurze egzaminu poprawkowego w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, przy czym egzaminem poprawkowym objęte są niezaliczone jednostki modułowe;
 - 8) w przypadku niezaliczenia jednostki modułowej uczeń ma możliwość poprawy w terminie uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym zajęcia, nie później niż przed zakończeniem semestru lub roku szkolnego;
 - 9) jeżeli dana jednostka modułowa jest prowadzona przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena z jednostki modułowej jest średnią ważoną ocen każdego nauczyciela w zależności od zrealizowanej liczby godzin danej jednostki modułowej;
 - 10) ocenę z modułu ustala wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielem realizującym ostatnią jednostkę modułową według wzoru z pkt. 2, lit. c.

Ocena zachowania

§ 40

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach i kryteriach oceniania zachowania.
2. Celem oceny zachowania jest:
 - 1) motywować ucznia do pracy nad sobą i do pracy nad poprawą zachowania,
 - 2) wpływać na funkcjonowanie ucznia w grupie rówieśniczej,
 - 3) określić normy i kryteria zachowania.
3. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,

- 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
5. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 41

1. Za właściwe korzystanie z prawidłowego wypełnianie obowiązków, ucznia ocenia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, wystawiając ocenę zachowania.
2. Za kryterium oceny zachowania przyjmuje się liczbę punktów zdobytych przez ucznia w ciągu pierwszego lub drugiego półrocza zgodnie ze skalą:

Ocena–zachowanie:	Minimalna liczba punktów	Maksymalna liczba punktów
Wzorowe	90	Powyżej 90
Bardzo dobre	70	89
Dobre	50	69
Poprawne	30	49
Nieodpowiednie	0	29
Naganne		minus1

3. Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 60 punktów, które w zależności od swojej postawy, może zwiększyć lub tracić.
4. Wychowawca, poza punktacją zapisaną w tabeli w § 42, ma do dyspozycji punkty w liczbie od minus 20 do plus 20, które może przyznać uczniom na zakończenie półrocza oraz roku szkolnego, uzasadniając swoją decyzję na forum klasy.

§ 42

1. Za każde zachowania pozytywne uczeń otrzymuje punkty dodawane do 60 według poniższych

zasad:

Lp.	ZACHOWANIA POZYTYWNE	PUNKTY	Osoba odpowiedzialna za przyznanie punktów
1	Za każdy miesiąc z frekwencją 100% (z uwzględnieniem następujących sytuacji: wezwanie przez komisję wojskową, sądu, policji, oddanie krwi, pogrzeb rodzica/opiekuna, rodzeństwa, dziadków)	5	wychowawca
2	Pełnienie funkcji w klasie (przewodniczący, z-ca, skarbnik, sekretarz)	0 -10	wychowawca
3	Działalność w samorządzie uczniowskim	0 - 20	Opiekunowie samorządu
4	Poczet sztandarowy: - za każdorazowe reprezentowanie podczas lekcji (w szkole i poza szkołą) - za każdorazowe reprezentowanie w czasie wolnym	3 5	Opiekun pocztu
5	Reprezentowanie szkoły w czasie wolnym od zajęć (np. promocja szkoły, akcje szkolne) – za każde wyjście	5	Opiekun akcji
6	Reprezentowanie szkoły w czasie lekcji (np. promocja szkoły, akcje szkolne) – za każde wyjście	2	Opiekun akcji
7	Działalność na rzecz szkoły (np. apele, jasełka, gazetki, projekty edukacyjne, działalność charytatywna, wolontariat) za każde działanie	2-8	opiekun

8	Strój galowy w czasie uroczystości szkolnych	1	wychowawca
9	Widoczna poprawa zachowania	1-5	Wychowawca i/lub pedagog
10	<p>Udział w konkursach, zawodach, olimpiadach, przy czym:</p> <p>a) uczestnictwo;</p> <p>b) udział wymagający wcześniejszego przygotowania, np.: przygotowania pod kierunkiem nauczyciela i/lub wykonania pracy pisemnej, plastycznej, prezentacji – za każdy udział:</p> <p>c) zakwalifikowanie się/udział w etapie rejonowym</p> <p>d) zakwalifikowanie się/udział w etapie okręgowym</p> <p>e) zakwalifikowanie się/udział w etapie centralnym laureat, finalista, miejsca 1-3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na szczeblu szkolnym - na szczeblu powiatowym - na szczeblu rejonowym - na szczeblu okręgowym - na szczeblu centralnym 	<p>1-12</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>5</p> <p>8</p> <p>10</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>8</p> <p>10</p> <p>12</p>	opiekun
11	Za obecność w ostatnim tygodniu nauki w czerwcu nauczyciel wychowawca przyznaje punkty w następnym roku szkolnym	2 - 5	wychowawca

2. Za poniższe zachowania negatywne uczeń każdorazowo otrzymuje punkty odejmowane od 60 według poniższych zasad:

Lp.	ZACHOWANIA NEGATYWNE	PUNKTY	Osoba odpowiedzialna za przyznanie punktów
1	Każda godzina lekcyjna nieusprawiedliwiona	2	wychowawca
2	Spóźnianie się (za każde 3 spóźnienia)	1	wychowawca

3	Nieuczestniczenie w zajęciach opiekuńczych (np. opieka nad uczniami nieuczestniczącymi w zajęciach z religii) – za jedną godzinę lekcyjną	2	wychowawca
4	Wychodzenie poza teren szkoły (każdorazowo)	3	wychowawca/nauczyciel
5	Używanie telefonu bez pozwolenia nauczyciela podczas lekcji (każdorazowo)	5	wychowawca/nauczyciel
6	Przeszkadzanie na lekcji (każdorazowo)	2	wychowawca/nauczyciel
7	Jedzenie i picie na lekcji (każdorazowo)	2	wychowawca/nauczyciel
8	Agresywne zachowanie w szkole (każdorazowo)	2-10	wychowawca/nauczyciel
9	Używanie wulgaryzmów (każdorazowo)	2	wychowawca/nauczyciel
10	Niewykonywanie poleceń nauczyciela, niedotrzymywanie przyjętych zobowiązań	2	wychowawca/nauczyciel
11	Oszustwo: kłamstwa, ściąganie, odpisywanie prac domowych, zatajanie informacji dla rodziców	2-10	wychowawca/nauczyciel
12	Falszowanie podpisu	20	wychowawca
13	Nieodpowiednie/aroganckie zachowanie w szkole i poza nią np. podczas imprez, uroczystości szkolnych, w czasie wyjść i wycieczek	2-20	wychowawca/nauczyciel
14	Palenie tytoniu (w tym e-papierosy)	10	wychowawca/nauczyciel
15	Kradzież, wyłudzenie i wymuszania pieniędzy	20	wychowawca
16	Umyślne niszczenie mienia szkolnego	5-20	wychowawca
17	Nagrywanie, robienie zdjęć, umieszczanie w internecie bez zgody zainteresowanego	20	wychowawca
18	Brak stroju galowego w wyznaczone dni	1	wychowawca
19	Zażywanie narkotyków, dopalaczy, picie alkoholu	30	wychowawca/nauczyciel

§ 43

1. Nauczyciel, wpisując w dzienniku uwagę/pochwałę/informację dotyczącą ucznia, zobowiązany jest wskazać liczbę punktów dodatnich lub ujemnych wiążących się z rodzajem

zachowania.

2. W przypadku otrzymania przez ucznia nagany dyrektora, wychowawca nie bierze pod uwagę zasad uwzględnionych w § 42 i wystawia ocenę naganną zachowania.

Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

§ 44

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
 - 3) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 6.
5. Zakres materiału na egzamin klasyfikacyjny obejmuje wiedzę i umiejętności określone w przedmiotowych zasadach oceniania.
6. W Technikum egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.
7. W Technikum egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego oraz innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1, 2 i 3 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora Technikum, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3, pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Technikum, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Technikum albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 3, pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający

w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
 - 2) imię i nazwisko ucznia
 - 3) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust.10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w ust. 3, pkt 2 – skład komisji,
 - 4) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Dla ucznia Technikum nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Technikum.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17, § 45 ust. od 1 do 9 i § 46 ust. 1.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 45 ust. od 1 do 9, § 46 ust. 7.
19. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 45 ust. od 1 do 9.

§ 45

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Technikum, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia rocznych 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 Technikum powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania –ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Sprawdzenia, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 oraz ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej

zachowania, o której mowa w ust. 2 pkt 2 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji wchodzi:

1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) Dyrektor Technikum albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora- jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
- d) nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Technikum powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor Technikum albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog,
- e) pedagog specjalny,
- f) psycholog,
- g) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- h) Przedstawiciel rady rodziców.

4. Komisja, o której mowa w § 45 ust.4 pkt 2 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4, pkt 1, lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Technikum powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. 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, zastrzeżeniem § 46 ust. 2.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust 2, pkt 1,
- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- e) imię i nazwisko ucznia;

4) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Technikum.

Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych

§ 46

1. Przepisy § 45 ust. od 1- 9 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.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego, plastyki i muzyki, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
4. W technikum egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Zakres materiału na egzamin poprawkowy obejmuje wiedzę i umiejętności określone w przedmiotowych zasadach oceniania.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Technikum do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Technikum. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor Technikum albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Technikum powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji,
- 2) termin egzaminu poprawkowego,
- 3) pytania egzaminacyjne,
- 4) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
- 5) imię i nazwisko ucznia
- 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania. praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Technikum, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
12. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawomocnych opiekunów) złożony do dyrektora Technikum, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego oraz zastrzeżeń do trybu wystawienia oceny rocznej jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawomocnym opiekunom) dyrektora Technikum we wcześniej ustalonym terminie.

Zasady promowania

§ 47

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 z zastrzeżeniem § 40 ust. 6 pkt 2.
2. 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, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia z religii lub etyki, do średniej ocen o których mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
6. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim bądź 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.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
8. Uczeń kończy szkołę, 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 danego typu, z uwzględnieniem ust. 5 uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 40 ust. 6 pkt 2.

9. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 8, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Przedmiotowy system oceniania

§ 48

1. Nauczyciel lub zespół przedmiotowy, tworzący przedmiotowe zasady oceniania, powinien w tym systemie określić:
 - 1) formy, tryb i częstotliwość sprawdzania osiągnięć,
 - 2) zasady i tryb poprawiania ocen,
 - 3) kryteria ocen.
2. Przedmiotowe zasady oceniania muszą być zgodne z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania i statutem Technikum.

Wewnątrzszkolne badanie osiągnięć edukacyjnych

§ 49

1. Celem wewnątrzszkolnego badania osiągnięć edukacyjnych jest postawienie diagnozy osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz weryfikacja przyjętych rozwiązań dydaktyczno-organizacyjnych.
2. Wewnątrzszkolne badanie osiągnięć edukacyjnych odbywa się wg harmonogramu przyjętego w planie nadzoru pedagogicznego z zachowaniem zasady, że objęte są nim każdego roku różne przedmioty edukacyjne i różne grupy uczniów.
3. Każdego roku badaniem osiągnięć edukacyjnych objęci są uczniowie klas ostatnich w przedmiotach wybieranych na egzamin maturalny (tzw. próbna matura).

Ewaluacja szkolnego systemu oceniania

§ 50

1. Ewaluacja wewnątrzszkolnych zasad oceniania polega na weryfikowaniu przyjętych rozwiązań – przez nauczycieli, młodzież i rodziców. W tym celu przeprowadzana będzie analiza sprawności i obiektywizmu oceniania w szkole. Analizę przeprowadzają różnymi metodami:
 - 1) nauczyciele i zespoły przedmiotowe w bieżącej pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 2) dyrektor Technikum i rada pedagogiczna,

- 3) samorząd uczniowski – z własnej inicjatywy lub na prośbę dyrektora,
 - 4) rada rodziców - z własnej inicjatywy lub na prośbę dyrektora.
2. Każdy podmiot przeprowadzający analizę ma prawo zgłaszać uzasadnione wnioski o zmianę zapisów wewnętrznych zasad oceniania.
 3. Zmiany wprowadza się uchwałą rady pedagogicznej.

Rozdział VII

Organizacja nauczania

§ 51

1. Podstawę organizacji pracy Technikum w danym roku szkolnym stanowią ustalone przez dyrektora i zaopiniowane przez radę pedagogiczną:
 - 1) szkolny plan nauczania,
 - 2) arkusz organizacji,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Szkolny plan nauczania ustala się dla danego etapu edukacyjnego z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz ze wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania, określanego w odrębnych przepisach.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora Technikum, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Dyrektor Technikum przekazuje arkusz organizacji do zatwierdzenia organowi prowadzącemu szkołę po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do 21 kwietnia danego roku.
5. Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
6. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji do dnia 30 września, opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian.
7. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji po dniu 30 września, dyrektor Technikum przekazuje arkusz do zatwierdzenia organowi prowadzącemu bez konieczności uprzedniego uzyskania opinii zakładowych organizacji związkowych.
8. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Technikum oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
9. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, dyrektor Technikum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
10. Rok szkolny rozpoczyna się 01 września i kończy się 31 sierpnia roku następnego.
11. Pierwsze półrocze kończy się w tygodniu (piątek) poprzedzającym I turę ferii zimowych.

12. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna może podjąć uchwałę dotyczącą innego terminu zakończenia pierwszego i rozpoczęcia drugiego półrocza w roku szkolnym.

§ 52

1. W Technikum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych, w szczególności pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Liczba etatów nauczycieli i pracowników niepedagogicznych określana jest w arkuszu organizacyjnym.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Technikum regulują odrębne przepisy prawa.

§ 53

1. Dyrektor Technikum, za zgodą organu prowadzącego Technikum, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
2. Powierzenia stanowisk wymienionych w ust.1 i odwołania z nich dokonuje dyrektor Technikum po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
3. Osoby, którym powierzono stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze wykonują zadania zgodnie z ustalonym w statucie Technikum podziałem kompetencji. Szczegółowy zakres czynności dla osób zajmujących stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze opracowuje dyrektor Technikum.

§ 54

1. Podstawową jednostką organizacyjną Technikum jest oddział.
2. Oddział złożony jest z uczniów, którzy danego roku kształcą się podczas wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązkowych. Są one określone planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z programów dopuszczonych do użytku szkolnego oraz programów autorskich.
3. Liczbę uczniów przyjętych do Technikum na pierwszy rok nauki ustala organ prowadzący.
4. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania. Podział na grupy uzależniony jest także od możliwości finansowych Technikum i warunków lokalowych w uzgodnieniu z organem prowadzącym Technikum.

§ 55

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno–wychowawczej Technikum są;
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) zajęcia z wychowawcą,
 - 3) uzupełniające zajęcia edukacyjne,
 - 4) dodatkowe zajęcia edukacyjne, które są realizowane w przypadku przyznania przez organ prowadzący Technikum godzin na realizację tych zajęć na wniosek dyrektora Technikum w danym roku szkolnym; w przypadku wprowadzenia do rozkładu dodatkowych zajęć edukacyjnych udział uczniów w tych zajęciach jest obowiązkowy,
 - 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 6) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno–pedagogicznej,
 - 7) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
 - 8) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Technikum są również zajęcia religii lub etyki oraz zajęcia wychowania do życia w rodzinie, organizowane w trybie określonym w odrębnych przepisach.
3. W Technikum realizowane jest kształcenie w systemie przedmiotowym i modułowym. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego dla Technikum są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.
4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia w poszczególnych zawodach są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.
5. W Technikum kształcenie zawodowe realizowane jest w formie zajęć praktycznych i teoretycznych.
6. Podstawową formą pracy Technikum są zajęcia prowadzone w systemie klasowo- lekcyjnym. Dopuszcza się także organizację zajęć w Technikum:
 - 1) w strukturach ponadklasowych,
 - 2) w toku nauczania indywidualnego,
 - 3) w układzie zajęć pozalekcyjnych.
7. Zasady prowadzenia zajęć, które mogą być realizowane poza systemem klasowo- lekcyjnym, tj. w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych ustala dyrektor Technikum w porozumieniu z radą pedagogiczną po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Technikum.
8. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
9. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w zawodach mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów edukacji zawodowej, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Technikum a daną jednostką.

§ 56

1. Uczeń Technikum lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wystąpić o indywidualny program lub tok nauki.

2. Decyzję w sprawie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki wydaje dyrektor Technikum, powiadamiając o niej rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
3. Dyrektor Technikum, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej spełniającej warunki, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 57

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze.
2. Przerwy w zajęciach trwają od 5 do 20 minut.

§ 58

1. Technikum może prowadzić zajęcia dodatkowe dla uczniów.
2. Zajęcia dodatkowe w Technikum obejmują w szczególności pracę z uczniem: słabym, zdolnym, przygotowującym się do olimpiad, konkursów lub zawodów oraz przygotowującym się do egzaminów zewnętrznych, a także w ramach kół zainteresowań.
3. Technikum ma obowiązek udostępnić uczniom pomieszczenia, urządzenia i sprzęt szkolny podczas zorganizowanych przez niego zajęć pozalekcyjnych.
4. Pomieszczenia, urządzenia i sprzęt szkolny mogą być także udostępniane uczniom poza zajęciami organizowanymi przez Technikum.
5. Zasady korzystania z możliwości, o której mowa w ust. 2, zagwarantowania w tym czasie bezpieczeństwa uczniów, rozliczenia z ilości i jakości zdawanych udostępnionych urządzeń i sprzętu oraz ewentualnej odpłatności za korzystanie lub zniszczenia szczegółowo określa dyrektor Technikum.
6. Rodzaj i zakres zajęć dodatkowych uzależniony jest od wielkości posiadanych środków finansowych.
7. Zajęcia dodatkowe w Technikum mogą być finansowane z budżetu lub ze środków pozabudżetowych, mogą być również prowadzone przez nauczycieli nieodpłatnie.

§ 59

1. Praktyki zawodowe uczniów są organizowane przez Technikum.
2. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz

wymiar godzin tych praktyk określa program dla danego zawodu.

4. Umowę o praktyki zawodowe zawiera dyrektor Technikum z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyki.
5. Zasady zawierania umowy, o której mowa w ust.4, określają odrębne przepisy.
6. Technikum kierując uczniów na praktykę zawodową w szczególności:
 - 1) nadzoruje realizację programu praktyki zawodowej,
 - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyki zawodowe,
 - 3) akceptuje wyznaczonych przez podmioty przyjmujące uczniów na praktykę zawodową instruktorów i opiekunów praktyk zawodowych.
7. Szczegółowe warunki i tryb organizowania praktyk zawodowych oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących praktykę zawodową i przysługujące im uprawnienia określa regulamin praktyk zawodowych.

§ 60

1. Technikum może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy dyrektorem Technikum, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą i nauczycielem.

§ 61

1. Technikum realizuje działalność innowacyjną w ramach działań własnych oraz we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami.
2. Każda działalność innowacyjna powinna uwzględniać innowacyjne działania programowe, organizacyjne lub metodyczne.
3. O podjęciu współdziałania Technikum z innymi podmiotami w zakresie działalności innowacyjnej decyduje Dyrektor Technikum, który może upoważnić innego pracownika Technikum do wykonywania działań w zakresie organizacji i realizacji działalności innowacyjnej wykonywanej we współpracy z innymi podmiotami.
4. Zakres współpracy z innym podmiotem wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb Technikum i może dotyczyć działań o charakterze doraźnym lub ciągłym.
5. Działalność innowacyjna podejmowana we współpracy z innymi podmiotami może być realizowana w Technikum lub poza nim.
6. Plan przedsięwzięcia innowacyjnego, w tym podejmowanego z innymi podmiotami, powinien zawierać:
 - 1) określenie problematyki innowacji,
 - 2) proponowany termin realizacji,
 - 3) formę i metody realizacji,
 - 4) cele innowacji,
 - 5) ewaluację.
7. W Technikum może być realizowana działalność eksperymentalna w zakresie działań organizacyjnych i metodycznych.
8. Nauczyciele realizujący przedsięwzięcie innowacyjne i eksperymentalne składają

sprawozdanie na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej w danym roku szkolnym.

§ 62

1. Technikum podejmuje planowe działania w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia realizując program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
2. Działania Technikum w zakresie doradztwa zawodowego realizowane są przez doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, wychowawców, nauczycieli.
3. Głównymi zadaniami Technikum w zakresie doradztwa zawodowego są:
 - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej,
 - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży,
 - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery,
 - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - 5) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów,
 - 6) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację doradztwa zawodowego.
4. Formami działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są w szczególności:
 - 1) indywidualne i grupowe poradnictwo edukacyjne i zawodowe uczniów i rodziców,
 - 2) organizowanie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 3) organizowanie spotkań z przedstawicielami uczelni, urzędów pracy i zakładów pracy,
 - 4) organizowanie wycieczek zawodoznawczych,
 - 5) udział w targach edukacyjnych,
 - 6) udział uczniów w imprezach promocyjnych szkół wyższych,
 - 7) realizacja tematyki związanej z orientacją zawodową na godzinach wychowawczych i lekcjach przedmiotów zawodowych,
 - 8) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie informacji edukacyjnej i zawodowej w bibliotece szkolnej,
 - 9) organizowanie spotkań dla uczniów, rodziców i nauczycieli z przedstawicielami instytucji zajmujących się pomocą w planowaniu kariery zawodowej.
5. Do zadań nauczyciela doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne 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 dotyczących rynku pracy i zawodów przyszłości,
 - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia pracy zawodowej,
 - 6) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej,
 - 7) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie

spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,

- 8) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej.

§ 63

1. Technikum współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi, zwanymi dalej poradniami.
2. Współpraca z poradniami dotyczy specjalistycznej diagnozy, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym pomocy logopedycznej, pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, a także udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
3. Współpracę z poradniami koordynuje pedagog szkolny.
4. Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnie jest dobrowolne i nie odpłatne.

§ 64

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Technikum polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności,
 - 2) niedostosowania społecznego,
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 5) szczególnych uzdolnień,
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) zaburzeń komunikacji językowej,
 - 8) choroby przewlekłej,
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Technikum.
3. Dyrektor może wyznaczyć do pełnienia tych zadań inną osobę, np. pedagoga szkolnego.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom wychowawcy, nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej tj. pedagog, psycholog, doradca zawodowy, terapeuta pedagogiczny.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) dyrektora,
 - 4) pedagoga, wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - 5) pielęgniarki szkolnej,
 - 6) poradni,
 - 7) asystenta edukacji romskiej
 - 8) pomocy nauczyciela,
 - 9) asystenta nauczyciela
 - 10) pracownika socjalnego;
 - 11) asystenta rodziny;
 - 12) kuratora sądowego;
 - 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 4) zajęć specjalistycznych,
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 6) indywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 7) porad i konsultacji,
 - 8) warsztatów.
9. Dyrektor, pedagog lub wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb z innymi wychowawcami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem.
10. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.

§ 65

1. W Technikum działają zespoły nauczycielskie powoływane przez dyrektora Technikum.

2. Stałymi zespołami nauczycielskimi i komisjami działającymi w Technikum są:
 - 1) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
 - 2) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
 - 3) zespół nauczycieli języków obcych,
 - 4) zespół nauczycieli wychowania fizycznego,
 - 5) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych,
 - 6) zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 7) zespół ds. promocji szkoły,
 - 8) komisja statutowa,
 - 9) zespół projektowy ds. strategii umiędzynarodowienia.
3. Dyrektor Technikum może tworzyć inne zespoły przedmiotowe i problemowo zadaniowe.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybierany przez członków.
5. Celem działalności zespołów jest organizowanie współpracy nauczycieli w zakresie osiągnięcia celów kształcenia określonych w podstawie programowej i ukształtowania umiejętności kluczowych, niezbędnych w dalszym kształceniu i pracy zawodowej przyszłych absolwentów Technikum.
6. Do zadań zespołów przedmiotowych należy w szczególności:
 - 1) konsultowanie planów pracy poszczególnych członków zespołów,
 - 2) doskonalenie prowadzenia procesu nauczania – uczenia się poprzez udział w WDN, szkoleniach, organizowanie lekcji koleżeńskich oraz opracowywanie i upowszechnianie scenariuszy lekcji,
 - 3) stosowanie odpowiednio dobranych metod kształcenia ze szczególnym uwzględnieniem metod aktywizujących i praktycznych,
 - 4) aktualizacja treści programowych i standardów egzaminacyjnych,
 - 5) rozwijanie, zainteresowań uczniów, w szczególności poprzez organizowanie i umożliwianie udziału uczniom w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, seminariach, wystawach, imprezach artystycznych, przedstawieniach i uroczystościach szkolnych,
 - 6) rozwijanie zainteresowań uczniów różnymi dziedzinami kultury,
 - 7) badanie efektów kształcenia za pomocą narzędzi opracowanych przez nauczycieli i wykorzystywanie wniosków z tych badań do doskonalenia własnej pracy,
 - 8) działalność innowacyjna, w szczególności opracowywanie programów nauczania, przedmiotowych zasad nauczania i modyfikacja już istniejących oraz wprowadzanie nowych metod kształcenia,
 - 9) określenie sposobu pracy z uczniem słabym i uczniem zdolnym,
 - 10) współpraca z doradcami metodycznymi, zakładami pracy, uczelniami, innymi szkołami i instytucjami,
 - 11) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez jeden rok szkolny. Więcej niż jeden podręcznik można wybrać biorąc pod uwagę zakres rozszerzony, poziom nauczania języka obcego, podręczniki do kształcenia zawodowego, podręczniki dla uczniów niepełnosprawnych i uczniów objętych kształceniem w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale szkolnym tworzą zespół ds. pomocy psychologiczno–pedagogicznej, którego celem jest planowanie i koordynowanie udzielania

- pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi.
8. W skład zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą wchodzić także specjaliści.
 9. Przewodniczącym zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest nauczyciel wychowawca danej klasy, a w szczególnych przypadkach inny nauczyciel zatrudniony w szkole.
 10. Do zadań zespołu ds. pomocy psychologiczno–pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznanie i ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
 - 2) określenie i przedłożenie najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej w kolejnym roku szkolnym,
 - 3) opracowanie planu działań wspierających bądź indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego dla każdego ucznia wymagającego pomocy psychologicznej najpóźniej do 30 września każdego roku,
 - 4) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć,
 - 5) określenie wniosków i zaleceń dotyczących dalszej pracy z uczniami,
 - 6) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego i sposobu ich realizacji.
 11. Do zadań zespołu ds. promocji należy:
 - 1) kształtowanie systemu identyfikacji ze szkołą,
 - 2) utrwalanie pozytywnego obrazu placówki w mediach,
 - 3) wzmacnianie pozycji i wizerunku szkoły wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 4) kształtowanie pozytywnego obrazu placówki w środowisku lokalnym oraz pozyskiwanie sojuszników wspierających działania szkoły.
 12. Do zadań komisji statutowej należy:
 - 1) monitorowanie zmian w przepisach oświatowych,
 - 2) opracowanie zmian w statucie,
 - 3) ustalanie tekstu jednolitego statutu,
 - 4) rozwiązywanie sporów kompetencyjnych.
 13. Do zadań zespołu projektowego ds. strategii umiędzynarodowienia należy:
 - 1) analizowanie potrzeb szkoły w zakresie umiędzynarodowienia i tworzenia nowych projektów,
 - 2) analiza stopnia realizacji strategii umiędzynarodowienia placówki i planu Erasmusa,
 - 3) nadzorowanie przestrzegania standardów Erasmusa,
 - 4) przeprowadzenie ewaluacji projektów Erasmus+.

§ 66

1. Do realizacji celów statutowych Technikum zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń dydaktycznych do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) biblioteki, czytelni i multimedialnego centrum informacji,
 - 3) sali gimnastycznej i siłowni,

- 4) gabinetu pielęgniarki szkolnej,
 - 5) gabinetu pedagoga,
 - 6) gabinetu pedagoga specjalnego i psychologa
 - 7) pomieszczeń administracyjnych,
 - 8) pomieszczeń sanitarnych i szatni.
2. Korzystanie z tych pomieszczeń odbywa się na zasadzie poszanowania mienia szkolnego i odpowiedzialności młodzieży za powierzony sprzęt szkolny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 67

1. Szkoła posiada pracownie szkolne przeznaczone do kształcenia zawodowego praktycznego, wyposażone w pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji podstawy programowej kształcenia w zawodach.
2. W pracowniach szkolnych realizowane jest kształcenie zawodowe w formie ćwiczeń praktycznych.
3. Opiekę nad pracowniami szkolnymi sprawują nauczyciele-opiekunowie pracowni.
4. Opiekunowie pracowni mają w szczególności obowiązek:
 - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy dla ucznia,
 - 2) utrzymać w nich należyty porządek,
 - 3) dbać o sprzęt, urządzenia i pomoce dydaktyczne.
5. Każda pracownia szkolna posiada własny, dostosowany do specyfiki zajęć regulamin pracowni, z którym uczniowie powinni zostać zapoznani na początku roku szkolnego.
6. Regulamin umieszcza się w pracowni w widocznym miejscu.

§ 68

1. Technikum zapewnia opiekę nad uczniami w czasie ich pobytu w placówce, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych przez Technikum poza jej terenem.
2. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele Technikum:
 - 1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję,
 - 2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący,
 - 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza placówką – nauczyciel lub ustalony opiekun.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są dyżury nauczycielskie na terenie wszystkich obiektów placówki zgodnie z regulaminem dyżurów.
4. Zasady, organizację i harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw między lekcjami określa dyrektor Technikum.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia zobowiązany jest do kontroli miejsca, w którym prowadzi zajęcia i sprawdzenia listy obecności uczniów.

6. Obiekty szkolne są monitorowane, a nagrania z monitoringu mogą być wykorzystane jako dowód winy ucznia przed wymierzeniem kary.
7. Do odczytu nagrań z monitoringu uprawniony jest dyrektor Technikum i wyznaczony pracownik.
8. Monitoring nie jest środkiem nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników Technikum.
9. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno – pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku pracowników, pomieszczeń sanitarno-epidemiologicznych, gabinetu pielęgniarki, szatni i przebieralni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie zapewnienia bezpieczeństwa i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób, w szczególności zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
10. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Technikum przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 14 dni od dnia nagrania.
11. Opiekun specjalistycznej pracowni przedmiotowej ma obowiązek sporządzić regulamin pracowni i zapoznać z nim uczniów na początku roku szkolnego.
12. Uczniowie nie mogą mieć dostępu do sprzętu szczególnie niebezpiecznego bez kontroli nauczyciela.
13. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określają obowiązujące odrębne przepisy oraz regulamin wycieczek.
14. Nauczyciele mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznemu zachowaniu się uczniów.
15. Nauczyciel, który stwierdził zagrożenie bezpieczeństwa, ma obowiązek usunąć zagrożenie, bądź powiadomić dyrektora Technikum. Sposoby postępowania w takich przypadkach regulują odrębne procedury.
16. Postępowanie nauczycieli po zaistnieniu wypadku ucznia w przypadku pożaru i akcji ewakuacyjnej określa dyrektor Technikum w drodze osobnej decyzji.

Rozdział VIII

Prawa i formy współpracy rodziców, prawa i obowiązki uczniów

§ 69

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.

2. Do podstawowych form współpracy rodziców (prawnych opiekunów) ucznia z Technikum należą:
 - 1) zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne,
 - 2) zapewnienie uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 3) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
 - 4) występowanie z inicjatywami wzbogacającymi życie Technikum,
 - 5) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej Technikum,
 - 6) uczestniczenie w zebraniach klasowych i ogólnoszkolnych, a także w spotkaniach indywidualnych po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem.
3. Rodzice uczniów (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) poznania przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 3) kontaktów z wychowawcą klasy, nauczycielami i dyrekcją (spotkania indywidualne, zebrania klasowe i ogólnoszkolne),
 - 4) porad pedagoga i psychologa szkolnego,
 - 5) zgłaszania wniosków i propozycji do dyrektora Technikum, rady pedagogicznej lub rady rodziców,
 - 6) wyrażania opinii dotyczących pracy Technikum i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi Technikum oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów,
 - 7) składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia zgodnie z § 71 statutu Technikum,
 - 8) wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody,
 - 9) poznania zadań i zamierzeń wychowawczo-dydaktycznych w danej klasie i szkole.
 - 10) zgłaszania wniosków o objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
 - 11) prawo do uczestniczenia w zebraniach zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 12) wnioskowania o nauczanie religii w przypadku uczniów niepełnoletnich,
 - 13) decydowania o uczestnictwie w zajęciach wychowania do życia w rodzinie w przypadku uczniów niepełnoletnich.

§ 70

1. Uczeń posiada prawa określone statutem Technikum oraz odrębnymi, aktualnie obowiązującymi przepisami prawa, z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka.
2. Uczniowie niepełnoletni podlegają tym samym prawom i obowiązkom co uczniowie pełnoletni z zastrzeżeniem § 70 ust. 4 pkt. 25-27.
3. Podstawowym prawem ucznia jest prawo do nauki, informacji i samorozwoju w warunkach poszanowania godności osobistej i tolerancji.
4. W szczególności uczeń ma prawo do:
 - 1) korzystania w szkole z właściwie zorganizowanego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa

- i higieny pracy umysłowej, procesu dydaktycznego, wychowawczego i opieki, z uwzględnieniem jego wieku i rozwoju psychofizycznego,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole i placówce zapewniających nietykalność osobistą, ochronę i poszanowanie godności, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami dyskryminacji oraz przemocy fizycznej lub psychicznej,
 - 3) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej,
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym,
 - 5) zapoznania się z programem nauczania, jego celami i treścią, wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania oraz innym i dokumentami regulującymi pracę Zespołu,
 - 6) swobody wyrażania myśli, sumienia i wyznania oraz swobodnej wypowiedzi i wyrażania własnych poglądów, w szczególności dotyczących życia Zespołu, jeżeli nie narusza tym dobra i uczuć innych osób,
 - 7) równego traktowania wobec prawa,
 - 8) uzyskania pomocy ze strony wychowawcy w celu rozwiązania swoich problemów,
 - 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, uzyskania pomocy w planowaniu swojego rozwoju oraz reprezentowania Zespołu w konkursach, zawodach, turniejach, olimpiadach,
 - 10) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swoich postępów w nauce i zachowania oraz oceniania zgodnego z wewnątrzszkolnymi i przedmiotowymi zasadami oceniania,
 - 12) pomocy w przypadku trudności w nauce ze strony nauczyciela przedmiotu i wychowawcy,
 - 13) korzystania z poradnictwa pedagogiczno-psychologicznego oraz zawodowego
 - 14) korzystania z pomocy materialnej w miarę posiadanych przez Technikum środków,
 - 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki zgodnie z obowiązującym regulaminem,
 - 16) wpływania na życie Technikum poprzez działalność samorządową, w tym wybierania samorządu uczniowskiego i kandydowania do szkolnych struktur samorządowych,
 - 17) poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych ze strony całej społeczności szkolnej,
 - 18) wypoczynku w przerwach międzylekcyjnych, świątecznych i podczas ferii oraz udziału w wycieczkach szkolnych,
 - 19) informacji o terminie i tematyce pisemnych prac kontrolnych, tzw. klasówek, sprawdzianów z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 20) informacji o wynikach pisemnych sprawdzianów kontrolnych w przeciągu dwóch tygodni od ich przeprowadzenia,
 - 21) wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia,
 - 22) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw,
 - 23) zgłaszania do dyrektora Technikum, wychowawcy, nauczyciela, pedagoga lub

- samorządu uczniowskiego wniosków oraz nieprawidłowości w funkcjonowaniu Technikum, a także składania skarg w przypadku łamania praw ucznia,
- 24) zgłaszania wniosków o objęcie pomocą psychologiczno–pedagogiczną,
 - 25) prawo do uczestniczenia w zebraniach zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przypadku ucznia pełnoletniego,
 - 26) wnioskowania o nauczanie religii w przypadku ucznia pełnoletniego,
 - 27) decydowania o uczestnictwie w zajęciach wychowania do życia w rodzinie w przypadku ucznia pełnoletniego.

§ 71

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń Technikum lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć skargę.
2. Skarga, o której mowa w ust.1, może być złożona do:
 - 1) wychowawcy,
 - 2) przewodniczącego samorządu uczniowskiego,
 - 3) prezydium rady rodziców,
 - 4) dyrektora Technikum,
 - 5) rady pedagogicznej.
3. Skarga składana przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) może mieć formę ustną w przypadku odwołania się do wychowawcy lub pisemną w przypadku odwołania się do organów Technikum wymienionych w ust. 2 pkt 2, 3, 4 i 5.
4. Skarga powinna zostać rozpatrzona w ciągu 7 dni od jej złożenia.

§ 72

1. Uczeń Technikum zobligowany jest do wypełniania obowiązków określonych statutem Technikum oraz odrębnymi, aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Uczeń Technikum ma obowiązek:
 - 1) regularnie, aktywnie i systematycznie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu Technikum,
 - 2) stosować się do regulaminów obowiązujących w Technikum, przestrzegać przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - 3) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole oraz poza nią,
 - 4) poznawać historię szkoły, kultywować jej tradycje oraz szanować jej symbole,
 - 5) przestrzegać zasad współżycia w odniesieniu do całej społeczności szkolnej, a w szczególności:
 - a) szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi,
 - b) wykazywać troskę o zdrowie i życie innych ludzi,
 - c) przeciwdziałać przejawom agresji i wulgarności,
 - d) nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie,
 - e) właściwie zwracać się do uczniów, nauczycieli i innych pracowników Technikum,
 - 6) wykazywać troskę o mienie szkoły, jej estetyczny wygląd i rzeczy osobiste,
 - 7) bezwzględnie podporządkować się zaleceniom i decyzjom dyrekcji, nauczycieli oraz

- ustaleniom samorządu Technikum lub klasy,
- 8) systematycznie przygotowywać się i uczestniczyć w zajęciach szkolnych oraz uczestniczyć w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach, a w szczególności:
 - a) starannie i sumiennie odrabiać prace domowe,
 - b) prowadzić zeszyt zgodnie z wymaganiami nauczycieli,
 - c) rzetelnie pracować nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności,
 - d) uzupełniać braki wynikające z nieprzygotowania lub absencji,
 - 9) punktualnie przybywać na lekcje i inne zajęcia,
 - 10) sumiennie pełnić dyżury klasowe oraz dbać o ład i porządek na terenie szkoły i klasy,
 - 11) nie stosować agresji fizycznej i słownej oraz żadnej formy przemocy wobec innych,
 - 12) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz kolegów,
 - 13) nieść w miarę swoich możliwości pomoc potrzebującym,
 - 14) nie ulegać nałogom, ponieważ uczeń:
 - a) nie pali papierosów,
 - b) nie pije alkoholu,
 - c) nie zażywa narkotyków i żadnych środków odurzających.
3. Na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez Technikum poza jej budynkiem, takich jak wyjścia klasowe, wycieczki, uczeń nie może być pod wpływem alkoholu i innych środków odurzających.
 4. Nauczyciel zwalnia ze swojej lekcji ucznia uczestniczącego w innych zajęciach na terenie szkoły lub poza nią. Zaznacza ten fakt wpisem „zwolniony” w dzienniku elektronicznym.
 5. Ucznia niepełnoletniego z ważnych powodów może zwolnić nauczyciel ze swojej lekcji oraz wychowawca klasy po przedłożeniu przez ucznia pisemnej prośby rodziców (prawnych opiekunów) z adnotacją o przejęciu odpowiedzialności przez rodziców (prawnych opiekunów).
 6. Nieobecności ucznia na lekcjach może usprawiedliwić tylko wychowawca klasy.
 7. W przypadku usprawiedliwiania uczniów pełnoletnich zasady usprawiedliwiania ustala wychowawca z rodzicem i uczniem. W uzasadnionych przypadkach wychowawca może nie usprawiedliwić nieobecności.
 8. Uczeń ma obowiązek przedstawić w terminie 14 dni pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie wniosku rodzica (prawnego opiekuna), telefonicznie lub poprzez dziennik elektroniczny bądź okazać zwolnienie lekarskie.
 9. Uczeń ma obowiązek tworzyć wizerunek Technikum poprzez odpowiedni strój i schludny wygląd. Obowiązuje zasada dobrego smaku, elegancji i estetyki;
 - 1) strój ucznia powinien być:
 - a) czysty, schludny, niewyzywający kolorystycznie,
 - b) stosowny do okoliczności, tzn. nie odsłania tych części ciała, które zwyczajowo, pozostają zakryte (ramiona, brzuch, plecy),
 - 2) strój ucznia nie powinien być ubraniem subkultury młodzieżowej ani grupy nieformalnej, nie może obrażać uczuć religijnych innych osób;
 - 3) w budynku szkoły nie należy nosić nakryć głowy.
 10. Nie należy nosić ekstrawaganckiej biżuterii, fryzury i koloru włosów, wyzywającego makijażu, widocznych tatuaży, zbyt długich paznokci utrudniających udział w zajęciach lekcyjnych; dopuszcza się kolczyki (jedna para noszona tylko w uszach, po jednym w każdym uchu).
 11. Obowiązkowym strojem odświętnym w czasie uroczystości szkolnych i państwowych jest:

- 1) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica/sukienka lub spodnie i biała bluzka,
 - 2) dla chłopców – czarne lub granatowe spodnie i koszula w jednolitym kolorze.
12. Odzież zewnętrzną należy zostawiać w szatni.
 13. Uczeń jest zobowiązany do bezwzględnego wyłączenia telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych oraz w czytelnicy szkolnej. W Technikum nie wolno wykorzystywać telefonu lub innego urządzenia do robienia zdjęć i nagrywania bez zgody nauczyciela, ucznia i innych pracowników szkoły.
 14. Uczeń może używać podczas zajęć telefonu komórkowego tylko na polecenie nauczyciela.
 15. W przypadku używania przez ucznia na terenie szkoły telefonu komórkowego i/lub sprzętu elektronicznego, służącego do rejestracji dźwięku i obrazu niezgodnie z ustalonymi warunkami, nauczyciel może zatrzymać takie urządzenie do wyjaśnienia sprawy.
 16. Uczeń ma obowiązek przestrzegać statutu Technikum.
 17. Uczeń ma obowiązek troszczyć się o dobre imię Ojczyzny, dbać o dobre imię i tradycje szkoły.

§ 73

1. Dyrektor Technikum, w uzgodnieniu z radą rodziców, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, określa rodzaj stroju szkolnego ucznia.
2. Dyrektor Technikum nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe przynoszone przez uczniów do szkoły, które nie są wymagane na zajęciach.

Rozdział IX

Nagrody, wyróżnienia i kary

§ 74

1. Uczeń Technikum może być nagrodzony za:
 - 1) postępy, rzetelną naukę i wzorowe zachowanie,
 - 2) wyróżniającą działalność w różnych dziedzinach na terenie szkoły i poza nią,
 - 3) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach i turniejach.
 - 4) stuprocentową frekwencję na zajęciach szkolnych.
2. Uczniowie mogą być nagradzani następującymi nagrodami i wyróżnieniami:
 - 1) podwyższeniem oceny zachowania według wewnątrzszkolnych zasad oceniania,
 - 2) wyróżnieniem na forum klasy,
 - 3) wyróżnieniem na forum szkoły przez dyrektora,
 - 4) nagrodą rzeczową, dyplomem,
 - 5) nominowaniem do stypendium premiera, marszałka i innych stypendiów,
 - 6) przyznaniem tytułu Absolwenta Roku i wpisem do „Złotej Księgi”,
 - 7) przyznaniem Aktu nadania „Liścia dębu papieskiego jako symbolu pokoju, przyjaźni, wspólnej troski o przyszłość i ślady przeszłości”,

- 8) listem pochwalnym skierowanym do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia przez dyrektora Technikum.
3. Wniosek o przyznanie nagrody uczniowi może składać do dyrektora Technikum członek rady pedagogicznej i samorząd uczniowski.

§ 75

1. Od przyznanej uczniowi nagrody, uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania.
2. Dyrektor po ustaleniach z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia.
3. O podjętych ustaleniach dyrektor szkoły informuje na piśmie ucznia i jego rodziców nie później niż do 5 dni od otrzymania zastrzeżeń.
4. Ustalenia dyrektora szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

§ 76

1. Technikum może stosować wobec uczniów następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy lub nauczyciela na forum klasy,
 - 2) upomnienie dyrektora Technikum,
 - 3) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
 - 4) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
 - 5) zawieszenie w prawach pełnienia funkcji i reprezentowania Technikum na zewnątrz,
 - 6) zawieszenie w prawach ucznia do wyjaśnienia sprawy,
 - 7) ucznia z listy uczniów.
2. Uczeń Technikum może być ukarany za niewypełnianie obowiązków szkolnych, naruszanie postanowień statutu Technikum i regulaminów szkolnych oraz niepodporządkowanie się zaleceniom i decyzjom dyrektora Technikum, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego zarówno w szkole jak i podczas zajęć organizowanych poza szkołą, a w szczególności za:
 - 1) lekceważenie obowiązków ucznia,
 - 2) tworzenie sytuacji zagrożenia dla życia, zdrowia lub mienia innej osoby,
 - 3) spowodowania zranienia, pobicia lub innego uszczerbku na zdrowiu innej osoby,
 - 4) dokonanie rozboju, kradzieży, wyłudzenia, wymuszenia lub niszczenia mienia,
 - 5) nieudzielenie pomocy innej osobie w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia,
 - 6) demoralizowanie innych uczniów,
 - 7) palenie papierosów na terenie szkoły,
 - 8) wnoszenie na teren szkoły alkoholu, narkotyków, broni lub niebezpiecznych przedmiotów i substancji chemicznych, posługiwanie się bronią i ostrymi narzędziami zagrażającymi życiu i zdrowiu,
 - 9) spożywanie alkoholu, używanie narkotyków i innych substancji odurzających na

- terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły oraz przebywanie pod ich wyraźnym wpływem,
- 10) zakłócanie procesu dydaktycznego w Technikum poprzez utrudnianie wypełniania obowiązków innym uczniom lub pracownikom Technikum,
 - 11) niegodne ucznia reprezentowanie Technikum poza jej siedzibą,
 - 12) sfalszowanie dokumentów, a w szczególności wpisów do dziennika lekcyjnego, zwolnień i usprawiedliwień pisemnych,
 - 13) używanie na terenie szkoły telefonu komórkowego i/lub sprzętu elektronicznego niezgodnie z ustalonymi warunkami.
 - 14) opuszczanie godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia.
3. O zastosowaniu kary decyduje odpowiednio wychowawca, dyrektor Technikum, rada pedagogiczna.
 4. Kary podlegają stopniowaniu.
 5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uczeń może być ukarany z pominięciem kary niższego stopnia.
 6. O rodzaju kary wymierzonej uczniowi wychowawca powiadamia rodziców/ (prawnych opiekunów) ukaranego ucznia.
 7. Wszystkie kary statutowe, z wyjątkiem kary skreślenia ucznia z listy uczniów, ulegają anulowaniu z końcem roku szkolnego, w którym zostały nałożone.

§ 77

1. Uczeń Technikum lub jego rodzice/ prawni opiekunowie mają prawo odwołać się od wymierzonej kary, jeśli uważają ją za niesprawiedliwą.
2. Odwołanie powinno być złożone w terminie do 7 dni od dnia otrzymania przez rodziców (prawnych opiekunów) zawiadomienia o ukaraniu.
3. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się w formie pisemnej od wymierzonej uczniowi kary do dyrektora Technikum.
4. Dyrektor Technikum w ciągu 14 dni od dnia otrzymania odwołania rozpatruje je i udziela na nie odpowiedzi.

§ 78

1. Dyrektor Technikum może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów określonych w paragrafie 76 ust 2 pkt, 1-14. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
2. Dyrektor Technikum skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.

§ 79

1. Wniosek o podjęcie uchwały upoważniającej dyrektora Technikum do wszczęcia postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów może złożyć:
 - 1) członek rady pedagogicznej,
 - 2) przedstawiciel rady rodziców,
 - 3) w imieniu samorządu uczniowskiego – opiekun samorządu uczniowskiego,
2. Dyrektor Technikum przeprowadza postępowanie dowodowe zgodnie z zasadami zawartym i w Kodeksie postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2023 poz. 775 z późn. zm.)
3. Stroną postępowania jest uczeń niezależnie od tego czy jest pełnoletni czy nie.
4. Niepełnoletni uczeń jest reprezentowany przez swoich ustawowych przedstawicieli tj. rodziców lub ustanowionych przez sąd rodzinny opiekunów prawnych
5. Dyrektor Technikum zawiadamia ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych o wszczęciu postępowania administracyjnego i przysługujących mu prawach.
6. Rozstrzygnięcie zależy od wyników postępowania dowodowego i oceny dowodów.

§ 80

1. Po przeprowadzeniu postępowania dowodowego dyrektor Technikum wydaje decyzję.
2. Decyzja w formie pisemnej jest doręczana uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym.
3. Uczeń lub jego rodzice/ prawni opiekunowie mają prawo złożyć odwołanie od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Technikum za pośrednictwem dyrektora Technikum w ciągu 14 dni od daty otrzymania informacji o skreśleniu.
4. W okresie rozpatrywania odwołania uczeń może uczęszczać do Technikum.

Rozdział X

Organizacja i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zawieszenie zajęć.

§ 81

1. Dyrektor Technikum na wniosek lub za zgodą organu prowadzącego zawiesza zajęcia w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) niskiej temperatury zewnętrznej wynoszącej -15 stopni lub niższej w dwóch kolejnych dniach, mierzonej o godzinie 21.00,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. O zawieszeniu zajęć decyduje dyrektor Technikum, powiadamiając o tym organ prowadzący, jeśli temperatura jest niższa niż 18 stopni w pomieszczeniach, w których są

prowadzone zajęcia z uczniami

§ 82

1. Przejście na nauczanie zdalne jest obowiązkowe w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni. Wprowadzenie nauczania zdalnego powinno wtedy nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.
2. Podczas zawieszenia zajęć będzie możliwość odstąpienia od nauki zdalnej w następujących sytuacjach:
 - 1) za zgodą organu prowadzącego,
 - 2) po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 83

1. Dyrektor Technikum utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem kształcenia na odległość.
2. Dyrektor Technikum informuje organ prowadzący o problemach i trudnościach wynikających z realizacji kształcenia na odległość.
3. W sytuacji braku możliwości realizacji kształcenia na odległość w stosunku do wybranych uczniów dyrektor Technikum w porozumieniu z organem prowadzącym ustali alternatywne formy kształcenia.
4. Dyrektor Technikum może użyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.
5. Użyczenie sprzętu oznacza konieczność zawarcia umowy użyczenia. Umowę rodzic lub pełnoletni uczeń zawiera z dyrektorem Technikum.

§ 84

1. Dyrektor Technikum na bieżąco koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym:
 - 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym,
 - 2) uczniów zdolnych i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - 3) uczniów uczęszczających na zajęcia rewalidacyjne.
2. Dyrektor Technikum w celu realizacji kształcenia na odległość:
 - 1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania,
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - 3) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunków i sposobu

- ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a także warunków i sposobu zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,
- 4) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań jednostki systemu oświaty,
 - 5) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać,
 - 6) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji,
 - 7) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
3. Dyrektor Technikum ustala z nauczycielami tygodniowy zakres materiału dla poszczególnych klas, uwzględniając m.in.:
- 1) równomierne obciążenie ucznia zajęciami w danym dniu,
 - 2) zróżnicowanie tych zajęć,
 - 3) możliwości psychofizyczne ucznia,
 - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
4. Dyrektor Technikum w celu zorganizowania kształcenia na odległość może poprosić o wsparcie techniczne i informatyczne nauczyciela informatyki.
5. Zdalne zajęcia edukacyjne trwają 45 minut. W uzasadnionych przypadkach. możliwe jest ich wydłużenie do 60 minut lub skrócenie do 30 minut. O wydłużeniu lub skróceniu zajęć decyduje dyrektor Technikum W czasie nauki zdalnej dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
6. Dyrektor Technikum zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia (w miarę możliwości – w bezpośrednim kontakcie). Informacja o formie i terminach tych konsultacji będą przekazywane uczniom i rodzicom telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej lub dziennika elektronicznego.

§ 85

1. W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.
3. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
4. Konsultacje mogą odbywać się on-line w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy.

5. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, uzgadniając ten fakt wcześniej z dyrektorem Technikum.
6. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez e-dziennik i drogą mailową, a w szczególnych przypadkach przez sms lub inny możliwy sposób.

§ 86

1. Formę kontaktu pedagog, pedagog specjalny i psycholog dostosowują do potrzeb i możliwości ucznia, może to być za pośrednictwem:
 - 1) telefonu,
 - 2) poczty elektronicznej,
 - 3) dziennika elektronicznego,
 - 4) komunikatorów typu Skype,
 - 5) rozwiązań chmurowych.
2. Charakter zadań jest zależny od rodzaju zapotrzebowania na pomoc psychologiczno-pedagogiczną, może mieć formę:
 - 1) zajęć on-line z uczniami,
 - 2) czatu z uczniami,
 - 3) opracowania materiałów i ćwiczeń do samodzielnej pracy ucznia.

§ 87

1. Pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny prowadzą porady i konsultacje, grupy wsparcia związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami.
2. Pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny określają stałe godziny dyżurowania przy użyciu: TEAMS, poczty elektronicznej, dziennika elektronicznego, telefonicznie – realizując wsparcie dla rodziców i uczniów.
3. Pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny udostępniają uczniom oraz rodzicom materiały i instrukcje dostosowane do ich możliwości psychofizycznych i rodzaju niepełnosprawności oraz przekazują je poprzez komunikatory internetowe, pocztą elektroniczną lub tradycyjną.
4. Pedagog/pedagog specjalny /psycholog szkolny mają obowiązek:
 - 1) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami, w tym ustalenia godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców,
 - 2) organizowania konsultacji on-line,
 - 3) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych,
 - b) inicjowania i prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem,
 - c) minimalizowania negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się

- w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
- d) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 - e) udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego
- 4) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.
5. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dotyczących stanu epidemii.

§ 88

1. Przed rozpoczęciem nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor Technikum lub nauczyciel wychowawca:
- 1) sprawdza, czy zapewniono kontakt za pośrednictwem Internetu ze wszystkimi uczniami, rodzicami i nauczycielami,
 - 2) sprawdza czy posiada aktualne numery telefonu wszystkich uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 3) przeprowadza analizę możliwości zdalnej realizacji tygodniowego rozkładu zajęć klas i oddziałów,
 - 4) uwzględnia potrzeby edukacyjne uczniów, w tym wynikające z niepełnosprawności,
 - 5) przygotowuje możliwości zdalnego monitorowania i oceniania postępów ucznia,
 - 6) opracowuje informację dla nauczycieli, uczniów i rodziców o kształceniu na odległość,
 - 7) opracowuje informacje dla rodziców i uczniów dotyczące w szczególności:
 - a) organizacji warunków do nauki w domu,
 - b) sposobów motywowania i wspierania ucznia w systematycznym uczeniu się poza szkołą,
 - c) zasad zapewnienia bezpieczeństwa w sieci.

§ 89

1. Komunikowanie się przez Internet może przebiegać w dwóch trybach:
- 1) synchronicznym – komunikowanie w czasie rzeczywistym (on-line),
 - 2) asynchronicznym - z przesunięciem w czasie, wysyłanie komunikatów następuje w różnym czasie.
2. Bezpośrednią platformę do prowadzenia nauczania zdalnego stanowi dziennik elektroniczny oraz Microsoft Teams.
3. Nauczyciel ma obowiązek wskazania, uczniom ogólnodostępnych źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.

4. Dyrektor Technikum przekazuje uczniom, rodzicom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania za pomocą dziennika elektronicznego i strony internetowej szkoły.

§ 90

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
2. Nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) dokumentowania pracy własnej zgodnie z przyjętą procedurą,
 - 2) systematycznej realizacji treści programowych,
 - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów,
 - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp,
 - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą,
 - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji,
 - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej,
 - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów będą kontaktować się z rodzicami oraz uczniami, wykorzystując głównie dziennik elektroniczny oraz inne aplikacje i portale społecznościowe ogólnodostępne.
4. Nauczyciel pracuje z uczniami bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.

§ 91

1. Każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.
2. Kierownik praktycznej nauki zawodu pozostaje do dyspozycji dyrektora Technikum w sprawach dotyczących praktycznej nauki zawodu czy egzaminów zawodowych.

§ 92

1. Nauczyciel bibliotekarz:

- 1) pozostaje do dyspozycji dyrektora Technikum i wspomaga proces kształcenia ucznia na odległość,
- 2) przygotowuje przydatne informacje, które nauczyciele, uczniowie i rodzice mogą wykorzystać podczas pracy z uczniem,
- 3) utrzymuje kontakt z innymi bibliotekami szkolnymi w celu konsultacji, w jaki sposób najlepiej biblioteka może pracować zdalnie w dobie epidemii,
- 4) przegląda na bieżąco internetowe zasoby biblioteczne, korzysta on-line z czasopism podczas przygotowywania materiałów dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 93

1. Doradca zawodowy:

- 1) pozostaje do dyspozycji dyrektora Technikum i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego,
- 2) przesyła uczniom materiały edukacyjno-informacyjne,
- 3) w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

§ 94

1. Dyrektor Technikum zobowiązuje pracowników pedagogicznych do wymiany doświadczeń i spostrzeżeń podczas realizacji kształcenia na odległość.

§ 95

1. W czasie kształcenia na odległość kompetencje rady pedagogicznej pozostają bez zmian.
2. Posiedzenia rady pedagogicznej i głosowania nauczycieli mogą odbywać się drogą elektroniczną, z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość. Głosowania są jawne.
3. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Zebrania rady pedagogicznej protokołowane mogą być w formie elektronicznej lub nagrań audio i video.

§ 96

1. W czasie kształcenia na odległość uczniowie i ich rodzice pozostają w stałym kontakcie z nauczycielami i wychowawcami.
2. Uczniowie zobowiązani są do założenia bezpłatnych kont na polecanych przez nauczyciela platformach edukacyjnych oraz zainstalowania oprogramowania rekomendowanego przez szkołę.
3. W przypadku braku możliwości korzystania z platform wskazanych przez nauczycieli lub problemów z systemem - uczeń zobowiązany jest o tym zawiadomić prowadzących zajęcia.

4. Uczeń zobowiązany jest do:
 - 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.,
 - 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem,
 - 3) logowania się do dziennika elektronicznego lub potwierdzenia otrzymania wiadomości od nauczyciela – w celu potwierdzenia obecności na zajęciach.
5. Rodzice zapewniają uczniom w szczególności:
 - 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiającą efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu,
 - 2) dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła, umożliwiającą uczniowi wygodną pozycję pracy,
 - 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.

§ 97

1. Dyrektor Technikum w szczególności rekomenduje korzystanie z następujących możliwości kształcenia na odległość:
 - 1) poczta elektroniczna,
 - 2) strony internetowe rekomendowane przez MEiN,
 - 3) Microsoft Teams,
 - 4) Facebook, Messenger, Whatsapp, Skype,
 - 5) Zoom, Google Classroom,
 - 6) Office 365,
 - 7) platformy edukacyjne wydawnictw pedagogicznych,
 - 8) Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez MEiN,
 - 9) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego MEiN,
 - 10) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii.
2. Wymieniony w ust. 1 katalog, nie jest zamknięty. Nauczyciel może przyjąć inne rozwiązania.

§ 98

1. W czasie kształcenia na odległość zobowiązuje się nauczycieli do prowadzenia zajęć w formach mieszanych: zajęcia on-line oraz zlecenie uczniom wykonywanie ćwiczeń we własnym zakresie (bez użycia komputerów).
2. W przypadku braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach on-line zobowiązuje się go do uczestniczenia w programach telewizyjnych oraz słuchania audycji radiowych realizujących treści podstawy programowej. Jednocześnie uczeń lub jego rodzice zobowiązani są zgłosić wychowawcy trudności w realizacji zajęć on-line. Wychowawca

- klasy, nauczyciele wraz z uczniami i rodzicami muszą wypracować wspólny model współpracy.
3. W przypadku trudnej sytuacji rodzinnej nauczyciel zobowiązany jest do ograniczenia się tylko do przesyłanych materiałów edukacyjnych i ćwiczeń do samodzielnego wykonania w domu (bez użycia komputera).
 4. Harmonogram zajęć poszczególnych oddziałów oparty jest na dotychczasowym podziale godzin oddziałów klasowych z uwzględnieniem następujących wytycznych:
 - 1) zajęcia lekcyjne on-line nauczyciela z oddziałem klasowym rozpoczynają się zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
 - 2) nauczyciel, uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania), dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej,
 - 3) nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line wyjaśnia uczniom treści programowe z wykorzystaniem opracowanych przez siebie form przekazu,
 - 4) nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line przeznaczając część czasu pracy na bieżącą konsultację on-line z uczniami i udzielanie odpowiedzi,
 - 5) nauczyciel może przesłać uczniom opracowany przez siebie materiał on-line przed rozpoczęciem zajęć, który zrealizuje z uczniami według podziału godzin,
 - 6) w przesłanym materiale nauczyciel zaleźnie od potrzeb uwzględnia następujące treści: temat zajęć, notatka do zeszytu dla uczniów, forma przekazu treści dedykowanych uczniom (np. program prezentacyjny, edytor tekstu, quiz etc.), link do filmiku wyjaśniającego dane pojęcie oraz zadania do wykonania z podręcznika, ćwiczeń lub dedykowanych stron internetowych,
 - 7) nauczyciel ustala uczniom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia.
 5. Nauczyciel również może nagrywać krótkie filmiki lub pliki audio wyjaśniające nowe zagadnienia pomagające uczniom zrozumieć materiał.
 6. Nauczyciel wychowania fizycznego zobowiązany jest zachęcać uczniów do codziennego ruchu, przypominając zasady bezpiecznego wykonywania ćwiczeń fizycznych.
 7. W przypadku braku możliwości odbierania wiadomości elektronicznych przez uczniów i rodziców wychowawca klasy telefonicznie ustala z rodzicami zasady nauczania.

§ 99

1. W czasie kształcenia na odległość zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego prowadzi się w zakresie teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych.
2. Zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego w formie praktyk zawodowych realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą odbywać się w formie:
 - 1) projektu edukacyjnego realizowanego we współpracy z pracodawcą,
 - 2) wirtualnego przedsiębiorstwa,

3. W kształceniu zawodowym, podobnie jak w kształceniu ogólnym, podczas nauczania zdalnego stosuje się metody pobudzające aktywność ucznia – stawia się przed uczniem zadania wymagające samodzielnego poszukiwania wiedzy w materiałach branżowych oraz inspiruje do samokształcenia. Istotna jest także praktyka dzielenia się wiedzą: konsultacje między uczniami, prezentacje, konsultacje w grupach społecznościowych.

§ 100

1. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:
 - 1) obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;
 - 2) zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
 - 3) rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
 - 4) terminowe wykonywanie zadań;
 - 5) wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
 - 6) wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.
4. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.
5. W zależności od formy komunikacji z uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych:
 - 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
 - 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
 - 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
 - 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
 - 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
 - 6) przygotowanie projektu przez ucznia.

§ 101

1. W czasie kształcenia na odległość w ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację dotyczącą tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych.
2. Uczeń może także na polecenie nauczyciela przygotować pisemny plan np. rozgrzewki lub opis zasad danej gry zespołowej.

§ 102

1. W czasie kształcenia na odległość ocenianie zachowania uczniów polegać będzie na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
2. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).

§ 103

1. W czasie kształcenia na odległość o postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.
3. Nauczyciel wszystkie bieżące oceny umieszcza niezwłocznie po wystawieniu w dzienniku elektronicznym obowiązującym w szkole.
4. Podstawą do określenia frekwencji stanowi kontrola logowań ucznia do dziennika elektronicznego lub potwierdzenie przyjęcia wiadomości/odpowiedzi na e-mail, platformę elektroniczną. Obecność również określić można na podstawie przeprowadzonej wideokonferencji, za wyjątkiem, kiedy uczeń bądź rodzic wcześniej zgłosił brak możliwości technicznych do przystąpienia.

§ 104

1. W czasie kształcenia na odległość dyrektor Technikum w porozumieniu z nauczycielami ustala tygodniowy zakres materiału tak, by uczniowie byli równomiernie obciążeni zajęciami w poszczególne dni tygodnia oraz by były one zróżnicowane. Dyrektor kładzie również nacisk na to, by treści nauczania były dostosowane do możliwości psychofizycznych uczniów, a także na łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
2. Podczas organizacji kształcenia na odległość należy uwzględniać zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze.

§ 105

1. Dyrektor Technikum zawiadamia uczniów, rodziców i nauczycieli o rozwiązaniach w zakresie kształcenia na odległość poprzez komunikat na stronie internetowej oraz wiadomość w dzienniku elektronicznym.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 106

1. Technikum posiada sztandar oraz ceremoniał, wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Złotowie.
2. Na ceremoniał szkolny składa się:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) dzień Patrona,
 - 3) uroczyste zakończenie nauki przez absolwentów,
 - 4) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
3. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - 1) chorąży,
 - 2) asysta.
4. Insygnia pocztu sztandarowego stanowią:
 - 1) biało–czerwone szarfy,
 - 2) białe rękawiczki.
5. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie: chorąży ciemny garnitur i biała koszula, asysta: białe bluzki i ciemne spódnice/ spodnie oraz buty wizytowe w tej samej tonacji kolorystycznej.
6. Opiekę nad pocztem sztandarowym sprawuje nauczyciel wskazany przez Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Złotowie.
7. Ustala się następujący tekst ślubowania pocztu sztandarowego przy ceremonii przekazania Sztandaru:

Przekazujący: „Przekazujemy Wam Sztandar – symbol Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II, opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.

Przyjmujący: „Przyjmujemy od was Sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Złotowie”.

§ 107

1. Technikum posiada pieczęć urzędową i używa jej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablica i pieczęć Technikum zawierają nazwę: Technikum Nr 2 Zespołu Szkół Ekonomicznych

im. Jana Pawła II w Złotowie

3. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Technikum wchodzącego w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Złotowie podaje się nazwę szkoły.

§ 108

1. Technikum prowadzi gospodarkę finansową i materialną według odrębnych przepisów.
2. Statutowa działalność Technikum jest finansowana przez organ prowadzący.
3. Zasady prowadzenia przez Technikum gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 109

1. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 110

1. Wnioski dotyczące zmian w statucie Technikum mogą zgłaszać wszystkie organy Technikum.
2. Rada rodziców, samorząd uczniowski wnoszą wnioski o zmiany w statucie do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora Technikum.

§ 111

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców.
2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzania w nim zmian jest rada pedagogiczna.
3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor Technikum oraz każdy kolegialny organ Technikum, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.
6. Dyrektor Technikum ogłasza jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji.
7. O treści zmian w statucie powiadamiany jest organ prowadzący Technikum i organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Technikum.
8. Dyrektor Technikum zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
 - 1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych, w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Złotowie,

2) nauczyciele i rodzice zapoznają się ze statutem w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Złotowie.

