

STATUT TECHNIKUM W PSZOWIE

Rozdział I

NAZWA I TYP SZKOŁY, ORGAN PROWADZĄCY I ORGAN NADZORU PEDAGOGICZNEGO, CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 1

1. Nazwa i typ szkoły:
2. Technikum w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Pszowie.
3. Typ szkoły: publiczna szkoła ponadpodstawowa, pięcioletnie technikum.
4. Adres szkoły: 44-370 Pszów, ul. Romualda Traugutta 32.
5. Organem prowadzącym Technikum jest Powiat Wodzisławski z siedzibą w Wodzisławiu Śląskim przy ul. Bogumińskiej 2.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.
7. Nazwa Technikum wchodzącego w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych składa się z nazwy Zespołu i nazwy tej szkoły:
8. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu; może być używany skrót Zespołu;
9. Szkole nadaje imię organ prowadzący, na wspólny wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego;
10. Pieczęcie urzędowe, duża i mała, posiadają pełną nazwę szkoły umieszczoną w otoku: Technikum w Pszowie; w środku pieczęci znajduje się orzeł w koronie;
11. Szkoła posiada pieczątki z pełną nazwą i adresem szkoły.

STATUT TECHNIKUM

§ 2

1. Ukończenie nauki w Technikum umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły, a także daje możliwość przystąpienia do egzaminu maturalnego.
2. Świadectwa wydawane przez szkołę są dokumentami państwowymi.
3. Czas trwania nauki w Technikum trwa 5 lat.
4. Technikum kształci w następujących zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, zgodnie z planem i programem nauczania dla danego zawodu: technik pojazdów samochodowych, technik grafiki i poligrafii cyfrowej.
5. Nauka w Technikum może być zorganizowana w oddziałach kształcących w jednym lub dwóch zawodach przewidzianych dla tego typu szkoły w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.
6. Szkoła organizuje dla uczniów egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie i egzaminy maturalne; procedury egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i maturalnych określają odrębne przepisy.
7. W Technikum mogą kształcić się uczniowie niepełnosprawni, spełniający warunki rekrutacji.
8. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana na terenie szkoły w pracowniach zawodowych oraz w formie zajęć praktycznych.
9. Profile kształcenia ustala się uwzględniając zainteresowania uczniów, potrzeby rynku pracy oraz możliwości organizacyjne, kadrowe oraz finansowe szkoły.

§ 3

1. Celem Technikum jest przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego; celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnego, psychicznego, społecznego, estetycznego, moralnego i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
3. W szczególności szkoła realizuje następujące cele i zadania:
 - 1) wyposażanie uczniów w nowoczesną wiedzę humanistyczną, przyrodniczą, matematyczną, techniczną, ekonomiczną i społeczną, niezbędną do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły; rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i aspiracji oraz wyrabianie umiejętności wartościowania, oceniania i wnioskowania jako warunku postępowania i działania;
 - 2) przygotowanie absolwentów do działania przedsiębiorczego i podejmowania własnej działalności gospodarczej lub pracy w przedsiębiorstwach państwowych i prywatnych;
 - 3) teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania zawodu w zależności od typu szkoły;

STATUT TECHNIKUM

- 4) kształtowanie humanistycznej, patriotycznej i proeuropejskiej postawy uczniów, poszanowania postępowych tradycji i trwałych wartości kultury narodowej i powszechnej, konstytucyjnych zasad ustrojowych oraz norm współżycia społecznego;
- 5) przygotowanie uczniów do prawidłowego kształtowania stosunków międzyludzkich i sterowania nimi zgodnie z potrzebami społecznymi, a w związku z tym do świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełniania zadań w życiu rodzinnym, gospodarczym, kulturalnym i społecznym kraju;
- 6) wyrabianie wrażliwości emocjonalnej, estetycznej i społecznej uczniów, ich sprawności fizycznej, a także nawyków dbania o własny rozwój fizyczny, zdrowie, higienę psychiczną, racjonalny wypoczynek i wartościową organizację czasu wolnego;
- 7) umożliwienie podtrzymania poczucia tożsamości religijnej;
- 8) nauczanie racjonalnej organizacji pracy własnej i zespołowej oraz umiejętność obiektywnego oceniania efektywności działań;
- 9) wskazanie metod i technik samodzielnego zdobywania wiedzy i umiejętności oraz wykorzystywania współczesnych systemów wymiany i upowszechniania informacji;
- 10) kształtowanie prawości charakteru i dążeń, poszanowanie norm społecznych oraz godności własnej osoby i drugiego człowieka, a także osobistej wrażliwości, życzliwości, rzetelności i odpowiedzialności;
- 11) ukształtowanie przekonania o podmiotowym charakterze egzystencji człowieka oraz pozytywnej motywacji do nauki, pracy i osobistego uczestnictwa w życiu szkoły, lokalnego środowiska i całego społeczeństwa;
- 12) zapewnienie możliwości uczestnictwa w życiu intelektualnym i kulturalnym szkoły i środowiska, inspirowanie jego treści i form oraz rozwijanie samorządnej działalności organizacji uczniowskich i społecznych;
- 13) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
- 15) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 16) organizowanie kształcenia dla uczniów z niepełnosprawnościami z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) współdziałanie z rodzicami i wspomaganie roli wychowawczej rodziny;
- 18) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniami, przemocą, agresją i zapobieganie tym zjawiskom, podejmowanie działań z uczniami, u których zespół zjawisk psychicznych i oddziaływań środowiskowych stwarza wysokie prawdopodobieństwo powstania uzależnień; prowadzenie edukacji prozdrowotnej, promowanie zdrowia psychicznego; współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją i sądem;

STATUT TECHNIKUM

- 19) kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych.
4. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny poprzez:
 - 1) zapewnienie uczniom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
 - 2) zapewnienie opieki uczniom przebywającym w szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych, którą sprawują nauczyciele zatrudnieni w szkole i prowadzący w/w zajęcia;
 - 3) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, którą sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia, a w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę nauczyciel podpisujący kartę wycieczki oraz kierownik wycieczki;
 - 4) dyżury nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów przez pracowników niepedagogicznych (pracownicy administracji i obsługi), którzy w razie potrzeby powinni zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły z prośbą o podanie celu pobytu, a jeżeli wystąpi taka konieczność, zawiadomić o tym fakcie dyrekcję szkoły;
 - 6) niezwłoczne zawiadomienie dyrekcji przez pracowników szkoły, o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia;
 - 7) odpowiednie postępowanie nauczycieli w przypadku wystąpienia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniów zgodne z ogólnymi przepisami BHP:
 - a) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia; dostrzegane zagrożenia usuwa sam lub zgłasza dyrekcji szkoły,
 - b) prowadzący zajęcia zobowiązany jest do kontroli obecności uczniów na każdej lekcji oraz reagowania na nagłe opuszczenie zajęć przez ucznia.
5. W szkole prowadzi się rejestr wypadków, za który odpowiada uprawniony pracownik szkoły, przeszkolony w zakresie BHP.
6. Nauczyciele dbają o bezpieczeństwo uczniów i chronią ich życie również poprzez:
 - 1) zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy na zajęciach przedmiotowych oraz godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 2) zawiadamianie rodziców i pracowników o problemach zdrowotnych ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 3) udzielanie pomocy uczniom w nagłych sytuacjach zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole.
7. W przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia w czasie trwania zajęć i przerw międzylekcyjnych szkoła nie ponosi odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo.

STATUT TECHNIKUM

8. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren szkolny objęte są nadzorem kamer CCTV:
 - 1) obraz z obszaru objętego monitoringiem wizyjnym jest rejestrowany;
 - 2) do bieżącego monitorowania mają dostęp pracownicy obsługi wykonujący w danym czasie swoje obowiązki;
 - 3) do analizy zapisu monitoringu są uprawnieni: szkolny koordynator ds. bezpieczeństwa oraz członkowie kadry kierowniczej, a także inni pracownicy szkoły posiadający stosowne upoważnienia;
 - 4) przebieg obserwowania i rejestrowania zdarzeń dokumentuje się w zeszycie monitoringu;
 - 5) w zeszycie monitoringu dokumentuje się następujące czynności z przebiegu obserwowania i rejestrowania zdarzeń:
 - 6) datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia czynności,
 - 7) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby dokumentującej,
 - 8) opis zdarzenia naruszającego przepisy Statutu Technikum w Pszowie ze wskazaniem miejsca i wyniku obserwacji;
 - 9) zarejestrowany obraz zdarzeń niezawierający naruszenia przepisów Statutu Technikum w Pszowie przechowywany jest na nośniku zewnętrznym przez okres nie dłuższy niż 30 dni, po czym podlega on automatycznie zniszczeniu;
 - 10) zarejestrowany obraz zdarzeń, co do których zachodzi przypuszczenie, że mogą naruszać przepisy Statutu Technikum w Pszowie, przechowywany jest na nośniku zewnętrznym przez okres nie krótszy niż 30 dni i nie dłuższy niż 60 dni, po czym zostaje on zniszczony; z powyższej czynności zniszczenia sporządza się notatkę służbową w zeszycie monitoringu, która zawiera:
 - 11) czas i miejsce zarejestrowanego obrazu zdarzenia podlegającego zniszczeniu,
 - 12) sposób zniszczenia,
 - 13) imię, nazwisko i stanowisko osoby dokonującej zniszczenia,
 - 14) czas i miejsce zniszczenia,
 - 15) podpis osoby dokonującej zniszczenia,
 - 16) zarejestrowany obraz zdarzeń mogących być dowodem pozwalającym na wszczęcie postępowania karnego albo postępowania o wykroczenie lub mogącego być dowodem mającym znaczenie dla tych postępowań udostępnia się organom ścigania;
 - 17) zarejestrowany obraz zdarzeń może być udostępniony:
 - 18) uczestnikom zdarzenia lub ich rodzicom na ich pisemną prośbę zawierającą datę zdarzenia i dokładny jego czas; udostępniony zapis zostanie zanonimizowany,
 - 19) innym podmiotom w przypadku podejrzenia naruszenia prawa (policja, sąd);
 - 20) udostępnienie obrazu zdarzeń nie może naruszać praw osób w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych;

STATUT TECHNIKUM

9. Opiekę nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne jest szczególne wsparcie, sprawują wychowawcy z pomocą rady rodziców, samorządu uczniowskiego oraz pedagoga szkolnego.
10. Formy opieki i pomocy uczniom:
 - 1) współpraca szkoły z instytucjami takimi jak: poradnia psychologiczno-pedagogiczna, ośrodki pomocy społecznej, policja, sąd;
 - 2) możliwość kierowania przez szkołę uczniów, za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia, na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej; dostosowanie wymagań edukacyjnych na podstawie orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, organizację nauczania indywidualnego i kształcenia specjalnego na podstawie orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) realizacja lub opracowanie programów profilaktycznych dotyczących niekorzystnych zjawisk wychowawczych i społecznych w szkole;
 - 4) organizowanie uczniom doraźnej pomocy materialnej w zakresie bieżących spraw bytowych w ramach programów rządowych;
 - 5) zatrudnianie pedagoga lub psychologa szkolnego;
 - 6) opieka zdrowotna i profilaktyka prowadzona przez pielęgniarkę szkolną;
 - 7) współpraca wychowawcy z rodzicami;
 - 8) opieka stomatologiczna. 4

§ 4

1. Szkoła organizuje kształcenie w oparciu o podstawy programowe, plany nauczania, program wychowawczo-profilaktyczny, szkolny zestaw programów nauczania, szkolny zestaw podręczników, a także poprzez:
 - 1) uczestnictwo w życiu społeczno-kulturalnym;
 - 2) poszanowanie indywidualności uczniów i ich praw;
 - 3) rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów;
 - 4) rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauce;
 - 5) wspieranie uczniów mających trudności w nauce;
 - 6) upowszechnianie tolerancji światopoglądowej i wolności sumienia;
 - 7) rozwijanie wrażliwości moralnej, poczucia sprawiedliwości, szacunku dla drugiego człowieka;
 - 8) umożliwienie pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych oraz rozwijanie zainteresowań sportowych;
 - 9) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców oraz nauczycieli;
 - 10) współpracę ze środowiskiem lokalnym w celu zapobiegania, łagodzenia i zwalczania wśród młodzieży patologii i agresji;

STATUT TECHNIKUM

- 11) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 12) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 13) organizowanie zajęć nauki religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 14) organizowanie pomocy specjalistycznej dla uczniów niepełnosprawnych uczęszczających do szkoły;
 - 15) organizowanie doradztwa zawodowego celem kształtowania odpowiednich umiejętności personalnych, społecznych przydatnych na rynku pracy i w dalszym kształceniu;
 - 16) podejmowanie współdziałania ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej celem podwyższenia jakości pracy szkoły, pobudzania aktywności edukacyjnej i zawodowej uczniów i nauczycieli poprzez:
 - a) udział w projektach edukacyjnych i zawodowych, w tym realizowanych ze środków unijnych,
 - b) współpracę ze środowiskiem akademickim,
 - c) organizację wycieczek przedmiotowych, zawodowych,
 - d) organizację wymian międzynarodowych uczniów, nauczycieli,
 - e) współpracę z ośrodkami kultury,
 - f) współpracę z ośrodkami kształcenia nauczycieli.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są poprzez:
- 1) właściwą organizację zajęć w ramach obowiązujących planów nauczania;
 - 2) organizację zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych;
 - 3) wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenie pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego;
 - 4) umożliwianie zrzeszania się i przynależności do stowarzyszeń działających na terenie szkoły.
3. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania:
- 1) z pomieszczeń do nauki z odpowiednim wyposażeniem, w tym z pracowni specjalistycznych:
 - a) komputerowej,
 - b) elektrotechniki i elektroniki pojazdów samochodowych,
 - c) grafiki i poligrafii cyfrowej
 - d) fryzjerskiej,
 - e) diagnostyki pojazdów samochodowych;
 - 2) z biblioteki wraz z czytelnią multimedialną;
 - 3) z gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
 - 4) z zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;

STATUT TECHNIKUM

- 5) z pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
- 6) z szafek uczniowskich;
- 7) z sali gimnastycznej.

§ 5

1. Funkcję wychowawczą szkoła spełnia między innymi poprzez realizację programu wychowawczo-profilaktycznego, który uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną; realizacja tego programu jest obowiązkiem wszystkich pracowników szkoły.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny określa zadania w zakresie:
 - 1) wychowania patriotycznego;
 - 2) wychowania prozdrowotnego, wychowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) wspierania rozwoju fizycznego i duchowego młodzieży;
 - 4) rozwijania samorządnej działalności uczniów;
 - 5) przygotowania do uczestnictwa w kulturze;
 - 6) profilaktyki i terapii wychowawczej;
 - 7) rozwoju zainteresowań i uzdolnień młodzieży;
 - 8) kultury spędzania wolnego czasu;
 - 9) działalności opiekuńczej.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny podlega corocznej ewaluacji, a wnioski z niej wynikające oraz diagnoza, stanowią podstawę dokonywania zmian.

§ 6

1. Szkoła udziela, uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi kompetentnymi instytucjami zgodnie z rozporządzeniami w sprawie zasad organizacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce;

STATUT TECHNIKUM

- 6) wspieraniu ucznia uzdolnionego;
 - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 8) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 9) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się;
 - 12) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. O udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować: uczeń, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, dyrektor szkoły, nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści.
 4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 5. W sytuacjach, w których uczniowie wchodzą w konflikty z prawem lub są zagrożeni niedostosowaniem społecznym, szkoła nawiązuje współpracę z policją, sądem rodzinnym i innymi instytucjami i placówkami, w zależności od sytuacji.
 6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formie dodatkowych zajęć informuje się rodziców ucznia niepełnoletniego lub pełnoletniego ucznia.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) świadczeniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem, w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również poprzez:
 - 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;

STATUT TECHNIKUM

- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne;
- 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa;
- 7) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem doskonalenia zawodowego lub w godzinach pracy pedagoga, pedagoga specjalnego lub psychologa – w przypadku potrzeb indywidualnych konsultacji nauczycieli odpowiednio z pedagogiem, pedagogiem specjalnym lub psychologiem;
- 8) organizację kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców.
9. Uczeń zdolny ma możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - 3) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
10. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
11. Do podstawowych form pracy z uczniami, którzy mają trudności w nauce należą:
 - 1) konsultacje indywidualne uczniów z nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 3) zorganizowana pomoc koleżeńska zmierzająca do wyrównania poziomu wiedzy i umiejętności;
 - 4) pomoc ze strony instytucji wspierających pracę szkoły np. poradnia psychologiczno-pedagogiczna.
12. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie:
 - 1) szkoła współpracuje z instytucjami takimi jak: poradnia psychologiczno-pedagogiczna, ośrodki pomocy społecznej, policja, sąd;
 - 2) szkoła może kierować, za zgodą rodziców lub uczniów pełnoletnich, na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostosowuje wymagania edukacyjne na podstawie orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, organizuje nauczanie indywidualne i kształcenie specjalne na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, pomaga w formułowaniu wniosków do ośrodków pomocy społecznej;
 - 3) szkoła organizuje uczniom doraźną pomoc materialną w zakresie bieżących spraw bytowych w ramach programów rządowych i pozarządowych we współpracy z radą rodziców;
 - 4) działania profilaktyczne i zdrowotne prowadzone są przez nauczycieli i wychowawców oraz pielęgniarkę szkolną.
13. Szkoła zatrudnia pedagoga, pedagoga specjalnego oraz psychologa, których zadania opisuje § 20 oraz innych specjalistów w miarę bieżących potrzeb.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

§ 7

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej.
2. Stowarzyszenie lub organizacja przedstawia Dyrektorowi szkoły materiały innowacyjne związane z planowaną działalnością w szkole, w tym treści i metody pracy.
3. Po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej Dyrektor szkoły wyraża zgodę na działalność, określając czas działania i warunki działalności udostępniając pomieszczenia oraz, w miarę możliwości, zasoby szkoły.
4. Dyrektor monitoruje działania stowarzyszenia lub organizacji, kontroluje zgodność treści i metod z przyjętymi ustaleniami.
5. W razie powzięcia wątpliwości, co do zgodności działania z przyjętymi ustaleniami, Dyrektor zawiesza działanie stowarzyszenia lub organizacji, poddaje analizie stosowane treści i metody, przedstawia je Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania.
6. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
7. Szkoła współpracuje ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 8

Organami szkoły są:

1. dyrektor szkoły,
2. rada pedagogiczna,
3. rada rodziców,
4. samorząd uczniowski.

STATUT TECHNIKUM

§ 9

1. Technikum kieruje dyrektor będący jednocześnie dyrektorem Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Pszowie powołany przez organ prowadzący szkołę; dyrektor realizuje zadania określone w przepisach prawa, w szczególności w ustawie Prawo oświatowe, współpracując z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.
2. Zadania i kompetencje dyrektora szkoły:
 - 1) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 3) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole pracowników i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) jako przewodniczący rady pedagogicznej kieruje jej pracami oraz realizuje jej uchwały;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 7) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły; skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
 - 8) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 9) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe pracownikom szkoły;
 - 10) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 11) powierza stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze oraz odwołuje z nich, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;
 - 12) zapewnia realizację statutowych celów i zadań szkoły, właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy oraz odpowiada za majątek szkoły, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie;
 - 13) stwarza warunki do działania w szkole: 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;
 - 14) stwarza warunki do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 15) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem;
 - 16) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole;

STATUT TECHNIKUM

- 17) organizuje doskonalenie zawodowe kadry pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny;
- 19) organizuje i nadzoruje egzaminy maturalne oraz egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie;
- 20) zwalnia z nauki drugiego języka obcego, do końca danego etapu edukacyjnego, ucznia na podstawie orzeczenia lub opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej, w tym poradni specjalistycznej, w którym uwzględniono to wskazanie;
- 21) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 22) dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
- 23) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 24) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 25) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 26) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej:
 - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący w danym oddziale przez co najmniej 3 lata szkolne,
 - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 27) podaje corocznie, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, szkolny zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujący w danym roku szkolnym;
- 28) podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami;
- 29) dyrektor technikum, prowadzących kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii, a w dokumentacji wpisuje się zwolniony/zwolniona, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawo jazdy i datę wydania uprawnienia;
- 30) w przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału, osobę prowadzącą praktyczną naukę zawodu lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, te zadania i kompetencje wykonuje odpowiednio dyrektor lub osoby wymienione w ustawie;
- 31) jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły lub inne osoby wskazane w ustawie;
- 32) w przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu maturalnego lub egzaminu

STATUT TECHNIKUM

- zawodowego te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub inna osoba wymieniona w ustawie;
- 33) w sytuacji ograniczenia lub zawieszenia funkcjonowania szkoły wprowadza hybrydowe lub zdalne nauczanie.
3. Dyrektor szkoły odpowiada przed organem prowadzącym i nadzorującym szkołę między innymi za:
- 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz za opiekę nad młodzieżą;
 - 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu;
 - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiektach szkolnych i podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej w obiektach szkolnych;
 - 4) celowe wykorzystanie środków finansowych zapewnionych na działalność szkoły.

§ 10

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki; realizuje zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy określa regulamin rady pedagogicznej.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
6. Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zasięgnięciu opinii rady rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

STATUT TECHNIKUM

- 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach powierzenia funkcji wicedyrektora szkoły i kierownika szkolenia praktycznego;
 - 6) przedłużenie powierzenia funkcji dyrektora szkoły;
 - 7) ocenę pracy dyrektora szkoły;
 - 8) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
 - 9) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 10) decyzję dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych), a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 11) propozycje dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu bądź projekt jego zmian.
 9. Rada pedagogiczna może występować z wnioskami do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły, może również występować do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
 10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej szkoły niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny; organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 12. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane, a osoby biorące udział w jej posiedzeniach są zobowiązane do nie ujawniania poruszanych spraw.
 13. Rada pedagogiczna może przyznać honorowy tytuł „Przyjaciela szkoły” osobie lub instytucji, która w szczególny sposób wspomagała działania edukacyjno-wychowawcze szkoły.
 14. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się zdalnie przy użyciu komunikatora.

§ 11

1. Rada rodziców stanowi samorządną reprezentację ogółu rodziców.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w wyborach tajnych przez zebranie rodziców danego oddziału.
3. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. Rada rodziców w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić własne fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; gromadzenie i wydatkowanie w/w funduszy określa prezydium rady rodziców zgodnie z potrzebami finansowymi szkoły na dany rok szkolny:
 - 1) fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców;
 - 2) za dysponowanie środkami odpowiada osoba posiadająca pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
5. Rada rodziców sama opracowuje i uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły przyjętym przez radę pedagogiczną.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) Uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 5) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 6) opiniowanie propozycji dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 7) opiniowanie propozycji zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

§ 12

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły i który wchodzi w skład samorządu uczniowskiego Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Pszowie.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym;

STATUT TECHNIKUM

regulamin ten nie może być sprzeczny z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz ze Statutem.

3. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkoły.
4. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania 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, umożliwiając 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 organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 7) prawo opiniowania wniosków dyrektora o skreślenie ucznia z listy uczniów oraz sporządzanie wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 8) prawo do wnioskowania wraz z radą rodziców lub radą pedagogiczną do dyrektora o utworzenie rady szkoły;
5. Samorząd uczniowski, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 13

1. Szkoła zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych przepisami prawa i szczegółowo w Statucie szkoły.
2. Wymiana informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach prowadzona jest na bieżąco.
3. Szkoła zapewnia warunki do współpracy i wymiany informacji pomiędzy jej organami poprzez:
 - 1) wydawanie zarządzeń przez dyrektora;
 - 2) spotkania z radą pedagogiczną;
 - 3) zebrania ogólne i oddziałowe rodziców;
 - 4) spotkania z radą rodziców;
 - 5) spotkania z samorządem uczniowskim;

STATUT TECHNIKUM

- 6) udostępnianie informacji na stronie internetowej szkoły;
 - 7) podejmowanie wspólnych działań;
 - 8) korespondencję oraz ogłoszenia na terenie szkoły.
4. Dyrektor jest odpowiedzialny za koordynację współdziałania poszczególnych organów szkoły.

§ 14

1. Szkoła zapewnia warunki umożliwiające rozwiązywanie sporów pomiędzy organami na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
2. Spory między organami szkoły rozwiązywane są na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów w jawnej wymianie poglądów.
3. W przypadku nierozwiązania konfliktu dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi: dyrektor jako przewodniczący oraz po jednym przedstawicielu każdego skonfliktowanego organu; czas pracy komisji nie przekracza 14 dni, a jej decyzja jest wiążąca dla stron sporu.
4. Spory, w których stroną jest dyrektor szkoły, rozstrzyga organ prowadzący szkołę lub Śląski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ IV

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 15

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
3. Liczbę pracowników szkoły ustala dyrektor w oparciu o zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacyjny.

§ 16

1. Pracownicy administracji to: główna księgowa, księgowa, kierownik gospodarczy, sekretarz szkoły, starszy referent.
2. Do zadań pracowników administracji należy w szczególności:
 - 1) główna księgowa – prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 2) księgowa – dokonywanie rozliczeń kadrowo-finansowych,
 - 3) sekretarz szkoły – organizowanie i prowadzenie obsługi sekretariatu szkoły, prowadzenie spraw kadrowych,

STATUT TECHNIKUM

- 4) starszy referent – organizowanie i prowadzenie obsługi sekretariatu, prowadzenie spraw uczniowskich,
 - 5) kierownik gospodarczy – prowadzenie zadań z zakresu gospodarki inwentarzowej oraz inwestycji i remontów w szkole,
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły.
3. Pracownicy obsługi to: sprzątaczką, woźny, stróż nocny, robotnik do prac ciężkich.
4. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:
- 1) stróż nocny – nadzór nad bezpieczeństwem budynku i całości mienia szkolnego,
 - 2) sprzątaczką – utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń szkolnych i terenu szkoły,
 - 3) woźny – usuwanie wszelkich usterek technicznych oraz ogólny nadzór nad sprawnością techniczną obiektu szkoły,
 - 4) robotnik do robót ciężkich - usuwanie wszelkich usterek technicznych oraz ogólny nadzór nad sprawnością techniczną obiektu szkoły,
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły.
5. Szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi zawierają zakresy obowiązków znajdujące się w aktach osobowych.

§ 17

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zakres zadań nauczycieli:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw między lekcjami oraz podczas wyjść i wyjazdów organizowanych przez szkołę;
 - a) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - b) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów przestrzegając regulaminu dyżurów;
 - c) dyżur rozpoczyna się 10 minut przed rozpoczęciem pierwszych zajęć dydaktycznych lub równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę;
 - d) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję;
 - e) zakres odpowiedzialności nauczycieli za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas wyjść i wycieczek organizowanych przez szkołę określa regulamin wycieczek szkolnych;

STATUT TECHNIKUM

- f) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają: kierownik wycieczki i opiekunowie grup;
 - 2) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego w oparciu o najnowsze osiągnięcia dydaktyki, stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny oraz wzbogacanie bazy dydaktycznej o nowe pomoce w miarę możliwości finansowych szkoły;
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie uczniów;
 - 6) udzielanie pomocy w przezwycięzaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
 - 7) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 8) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w trakcie bieżącej pracy;
 - 9) opieka nad powierzonymi stowarzyszeniami młodzieżowymi;
 - 10) współpraca z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania uczniów z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z realizowanego programu nauczania i uzyskiwania informacji dotyczących danego ucznia, jego zachowania i rozwoju;
 - 11) współpraca z pracodawcami w sprawach wychowania i nauczania;
 - 12) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczo-opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 13) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 14) opracowanie kryteriów oceniania dla danego przedmiotu;
 - 15) opracowanie lub wybór i dostosowanie programów nauczania, opracowanie rozkładów materiału na cały cykl nauczania, zgodnie z planem nauczania dla danej klasy;
 - 16) przebywanie z uczniami podczas prowadzonych zajęć; nie wolno pozostawiać uczniów bez nadzoru ze strony nauczyciela, a w przypadku konieczności opuszczenia stanowiska pracy należy przekazać nadzór nad uczniami innemu nauczycielowi.
- 3. Nauczyciel wybiera podręcznik spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego przez Ministra Edukacji Narodowej i proponuje odpowiedni program nauczania; Rada Pedagogiczna opiniuje przedstawione przez nauczycieli programy nauczania.
 - 4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 18

- 1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego.

STATUT TECHNIKUM

2. Dyrektor szkoły powierza funkcję wicedyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej; powołanie wicedyrektora następuje w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Kompetencje i zakres obowiązków wicedyrektora szkoły:
 - 1) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności; wykonywanie wszystkich jego obowiązków;
 - 2) organizowanie i kierowanie pracą dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad pracą zespołów przedmiotowych;
 - 4) obserwowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli, udzielanie im fachowej i niezbędnej pomocy w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 6) opracowanie planu zajęć dydaktycznych;
 - 7) nadzorowanie, razem z dyrektorem szkoły, pracy wychowawców, prac stowarzyszeń młodzieżowych, organizacji uroczystości szkolnych;
 - 8) realizacja zadań powierzonych przez dyrektora.
4. Dyrektor powierza funkcję kierownika szkolenia praktycznego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
5. Kompetencje i zakres obowiązków kierownika szkolenia praktycznego:
 - 1) organizacja i kontrola praktycznej nauki zawodu na terenie zakładów pracy, w których zatrudnia się pracowników młodocianych lub szkoli uczniów;
 - 2) prowadzenie dokumentacji kontroli i wydanych zaleceń;
 - 3) koordynacja obiegu informacji pomiędzy szkołą a pracodawcami, dająca obu stronom pełną wiedzę o efektach wychowania i wynikach nauczania;
 - 4) nadzór i organizacja, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, przekazywanie informacji rodzicom i uczniom o harmonogramie egzaminów;
 - 5) pełnienie dyżuru w celu udzielania porad i konsultacji dla uczniów i rodziców;
 - 6) nadzór nad organizacją szkolnych i międzyszkolnych konkursów umiejętności zawodowych;
 - 7) współpraca z zespołem przedmiotów zawodowych w zakresie doskonalenia procesu kształcenia uczniów;
 - 8) współpraca z Radą Pedagogiczną i rodzicami w zakresie szkolenia praktycznego uczniów;
 - 9) organizacja praktyk zawodowych dla uczniów technikum;
 - 10) realizowanie zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
6. Dyrektor szkoły oraz inni nauczyciele pełniący funkcje kierownicze sprawują nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole i instruktorów praktycznej nauki zawodu.

§ 19

1. W szkole działają zespoły nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Do zadań zespołów nauczycieli uczących w danym oddziale należy m.in. ustalanie zestawu programów i podręczników dla oddziału, analiza bieżących postępów i osiągnięć w nauce oraz wyników klasyfikowania i promowania, wypracowanie wspólnych, konsekwentnie realizowanych działań wychowawczych oraz działań w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
3. W szkole mogą działać zespoły przedmiotowe, wychowawczy lub inne zespoły zadaniowe.
4. Na wniosek zespołu Dyrektor powołuje przewodniczącego, który kieruje pracą zespołu.
5. Przewodniczący zespołu zobowiązany jest do 15 września przedstawić Dyrektorowi szkoły plan pracy zespołu oraz złożyć sprawozdanie z działalności zespołu na konferencji Rady Pedagogicznej podsumowującej rok szkolny.
6. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
 - 1) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych;
 - 5) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
7. Zadania innych zespołów wynikają z bieżących potrzeb szkoły.

§ 20

1. Do zadań wychowawcy oddziału należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań szkoły;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami;
 - 3) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,

STATUT TECHNIKUM

- 4) treści i formy zajęć tematycznych realizowanych w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy zgodne z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
 - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami szkolnymi, zagrożonych niedostosowaniem społecznym);
 - 6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - 7) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - 8) okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - 9) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 10) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizuje formy udzielania tej pomocy.
3. Wychowawca ma obowiązek co najmniej cztery razy w ciągu roku szkolnego przeprowadzić zebrania z rodzicami.
 4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
 5. Rodzice oraz uczniowie mają prawo wystąpić z pisemnym uargumentowanym wnioskiem do dyrektora szkoły o zmianę nauczyciela wychowawcy w terminie do tygodnia od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych; w takim przypadku dyrektor jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku rodziców (uczniów) w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku; decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 21

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym badań przesiewowych;
 - 2) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - 5) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się

STATUT TECHNIKUM

- zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
- 6) prowadzenie zajęć i działań w zakresie doradztwa zawodowego;
 - 7) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) rekomendowanie dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności uczniom ze szczególnymi potrzebami
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku 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;
 - 3) określanie 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;
 - 4) współpraca z zespołem opracowującym IPET w zakresie opracowania i realizacji programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w zakresie:
 - a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
 - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów
 - 6) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów
 - 7) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - 8) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
 - 9) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
 - 10) współpraca z innymi podmiotami, w szczególności z:
 - a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

- b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - c) innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zależności od potrzeb;
- 11) przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie ww. zadań.”.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 22

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły; arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, po zaopiniowaniu przez kuratorium oświaty oraz związki zawodowe działające w szkole.
3. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 23

1. Kształcenie prowadzone jest w formie stacjonarnej.
2. Cykl kształcenia trwa 5 lat.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
6. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
7. W Technikum:
 - 1) zajęcia w ramach kształcenia ogólnego oraz zawodowego teoretycznego, obowiązkowe dla wszystkich uczniów, są organizowane w oddziałach;
 - 2) organizuje się praktyki zawodowe dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy;

STATUT TECHNIKUM

- 3) zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów w czasie praktyk zawodowych oraz wymiar godzin tych praktyk określa program nauczania dla danego zawodu;
- 4) kształcenie zawodowe praktyczne może odbywać się w pracowniach specjalistycznych na terenie szkoły, ośrodkach kształcenia zawodowego oraz w zakładach pracy;
- 5) terminy miesięcznych praktyk zawodowych dla klas technikum określa corocznie harmonogram praktyk opracowany przez kierownika szkolenia praktycznego.
8. Szczegółowe zasady organizacji i finansowania praktyk zawodowych, a także przysługujące uczniom należności z tytułu świadczonej pracy określają odrębne przepisy.
9. Szczegółową organizację zajęć w pracowniach specjalistycznych określają ich regulaminy opracowane przez specjalistę do spraw bhp w porozumieniu z opiekunem pracowni; ich przestrzeganie jest obowiązkowe dla uczniów i nauczycieli.
10. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w widocznym miejscu w pracowniach.
11. Opiekę nad pomieszczeniami powierza się poszczególnym nauczycielom, których obowiązkiem jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków dla uczniów oraz dbałość o wystrój dostosowany do funkcji pomieszczeń.
12. Pracownia jest miejscem, w którym odbywa się kształcenie zawodowe praktyczne:
 - 1) przebywanie w pracowni dozwolone jest tylko w obecności nauczyciela;
 - 2) z wszelkich urządzeń i sprzętu technicznego znajdujących się w pracowniach należy korzystać zgodnie z instrukcją i za zgodą nauczyciela;
 - 3) nie wolno używać uszkodzonego sprzętu i urządzeń;
 - 4) miejsce pracy każdego uczestnika zajęć powinno być należycie zorganizowane oraz utrzymane w porządku przy wykonywaniu prac;
 - 5) uszkodzenia urządzeń i sprzętu należy zgłaszać na bieżąco nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
 - 6) uczeń jest bezwzględnie zobowiązany do przestrzegania szczegółowych instrukcji urządzeń i sprzętów.

§ 24

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się podziału na grupy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Godzina lekcyjna przedmiotów ogólnokształcących i teoretycznych zawodowych trwa 45 minut; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Czas przerw międzylekcyjnych wynosi od 5 do 15 minut.

STATUT TECHNIKUM

5. W szkole prowadzone są zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego; godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
6. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół nauczycieli uczących w danym oddziale, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustala dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Wychowawca klasy zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub poprzez wpis do dziennika elektronicznego.
9. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
10. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu nauczycieli opracowujących IPET i WOPFU, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane
11. IPET opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

§ 25

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów w szkole prowadzone są zajęcia pozalekcyjne oraz koła zainteresowań według następujących zasad:
 - 1) czas trwania zajęć dodatkowych jest równy jednostce lekcyjnej;
 - 2) do podstawowych form pracy z uczniami zdolnymi należą:
 - 3) koła przedmiotowe i koła zainteresowań ukierunkowane na rozwijanie zainteresowań, przygotowanie do konkursów, olimpiad przedmiotowych i zawodów sportowych,
 - 4) indywidualne konsultacje uczniów z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - 5) udział w programach edukacyjnych i badawczych prowadzonych przez wyższe uczelnie.
2. Na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletnich uczniów szkoła organizuje zajęcia z religii oraz etyki.
3. Uczniom nieuczęszczającym na lekcje religii i/lub etyki szkoła zapewnia opiekę, jeżeli są to lekcje ułożone w planie między innymi lekcjami obowiązkowymi. W przypadku,

STATUT TECHNIKUM

gdy lekcja religii lub etyki jest pierwszą lub ostatnią lekcją w planie lekcji danego oddziału, uczeń przychodzi do szkoły później lub za pisemną zgodą rodziców/prawnych opiekunów wychodzi ze szkoły do domu bezpośrednio przed tą lekcją.

4. Dla uczniów nieuczęszczających na lekcje religii i/lub etyki organizowane są zajęcia opiekuńcze, które prowadzi nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły.

§ 26

1. Dla uczniów klas 1-5 szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic/prawny opiekun lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie Dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 27

1. Dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w sytuacji:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.”.
2. Zajęcia w formie zdalnej prowadzone są z wykorzystaniem platformy MS Teams; materiały dydaktyczne są przekazywane przez nauczycieli przez platformę MS Teams lub za pomocą dziennika elektronicznego; dopuszcza się używanie Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej.
3. Uczeń klasy pierwszej na początku roku szkolnego podczas zajęć informatyki otrzymuje dostęp do platformy MS Teams oraz instruktaż jak z niej korzystać; w czasie nauki synchronicznej sprzęt jakim posługuje się uczeń to: komputer lub laptop lub tablet lub smartfon wyposażony w kamerę i mikrofon; niezbędne oprogramowanie jest udostępniane przez szkołę w ramach pakietu Office 365.
4. Nauczanie zdalne ma charakter:
 - 1) synchroniczny - zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ust. 2;
 - 2) asynchroniczny - nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.
5. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne w formie zdalnej realizowane są zgodnie z obowiązującym tygodniowym planem zajęć z uwzględnieniem bezpieczeństwa i

STATUT TECHNIKUM

higieny pracy; w stosunku tygodniowym liczba zajęć z użyciem monitorów ekranowych nie powinna być większa niż 70%; za koordynację łączenia kształcenia z zastosowaniem monitorów ekranowych i bez ich użycia odpowiedzialny jest wychowawca danego oddziału.

6. Udział każdego ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy;
7. Obecność na zajęciach zdalnych potwierdzana jest przez ucznia w następujący sposób:
 - 1) w przypadku nauczania synchronicznego - przy włączonej kamerze; jeśli nie ma możliwości użycia kamery - przy włączonym mikrofonie; w przypadku wystąpienia problemów technicznych uczeń zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym nauczyciela prowadzącego zajęcia przez dziennik elektroniczny;
 - 2) w przypadku nauczania asynchronicznego poprzez:
 - a) wykonanie i wysłanie w wyznaczonym terminie zadań, prac, testu lub projektu,
 - b) wysłanie wiadomości w wyznaczonym terminie z potwierdzeniem wykonania poleceń – jeśli nauczyciel zaleci taki sposób.
8. Nauczyciel potwierdza obecność ucznia na zajęciach zdalnych wpisując w dzienniku elektronicznym symbol „e”; nieobecność i spóźnienie ucznia zaznaczane są według zwykłych zasad.
9. W czasie nauki zdalnej dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom indywidualne konsultacje z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne w miarę możliwości w bezpośrednim kontakcie; informacje o terminach i formie konsultacji a także o sposobie i trybie realizacji kształcenia specjalnego i pomocy psychologiczno-pedagogicznej będą przekazywane uczniom i rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 28

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 29

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Biblioteka realizuje zadania poprzez:
 - 1) uczestniczenie w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcąco-wychowawczej, diagnostyczno-programowej, opiekuńczo-wychowawczej i kulturalno-rekreacyjnej;
 - 2) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;

STATUT TECHNIKUM

- 3) zaspokajanie, w miarę możliwości finansowych szkoły, zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 4) podejmowanie, zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania, różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
 - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji, mediów i bibliotek;
 - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych;
 - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole;
 - 8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 9) udostępnianie bibliotecznego centrum multimedialnego;
 - 10) współpracę z innymi bibliotekami i instytucjami;
 - 11) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową, społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 12) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice i inni czytelnicy.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów (w grupach bądź oddziałach);
 - 4) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają:
- 1) dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu, są dostosowane do planu lekcji;
 - 2) korzystanie z czytelni ze stałym łączem internetowym.
6. Organizacja pracy biblioteki:
- 1) dyrektor szkoły zatrudnia nauczyciela bibliotekarza o odpowiednich kwalifikacjach;
 - 2) godzina pracy biblioteki szkolnej trwa 60 minut;
 - 3) w okresie spisu kontrolnego biblioteka nie udostępnia zbiorów poza teren szkoły;
 - 4) przy jednoosobowej obsadzie bibliotekarz może przeznaczyć jeden dzień w tygodniu na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów.

STATUT TECHNIKUM

7. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) praca pedagogiczna;
 - 2) udostępnianie zbiorów;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej;
 - 4) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 5) wspieranie edukacji czytelniczej i medialnej, zgodnie z obowiązującymi w szkole programami nauczania;
 - 6) wspomaganie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami oddziałów, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami;
 - 7) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów, prace organizacyjno-techniczne;
 - 8) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
 - 9) gromadzenie, ewidencja i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami lub standardami;
 - 10) selekcja zbiorów;
 - 11) prowadzenie warsztatu informacyjnego;
 - 12) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji biblioteki, sporządzanie rocznych planów pracy biblioteki;
 - 13) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 14) czuwanie nad prawidłowym użytkowaniem centrum multimedialnego;
 - 15) uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
8. Obowiązki i uprawnienia nauczyciela bibliotekarza wynikające z realizacji zadań programowych szkoły:
- 1) współpraca z uczniami poprzez:
 - a) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie do świadomego doboru lektury,
 - b) przysposobienie czytelnicze i kształcenie użytkowników informacji,
 - c) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - d) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
 - e) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań oraz pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
 - f) prowadzenie różnych form wizualnej informacji o książkach, reklama książek,
 - g) organizowanie i promowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,

STATUT TECHNIKUM

- h) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece;
- 2) współpraca z nauczycielami poprzez:
 - a) wspieranie w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
 - b) odwoływanie się do zasobów biblioteki i warsztatu informacyjno-bibliograficznego w pracy dydaktyczno-wychowawczej na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - c) informowanie wychowawców o czytelnictwie uczniów oraz przedstawianie analizy czytelnictwa na posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - d) udział w organizacji imprez szkolnych;
- 3) współpraca z organizacjami działającymi w szkole;
- 4) współpraca z rodzicami poprzez:
 - a) pomoc w doborze lektury,
 - b) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej,
 - c) udzielanie porad,
 - d) udostępnianie dokumentów szkolnych;
- 5) współpraca z innymi bibliotekami poprzez:
 - a) wspólne organizowanie imprez czytelniczych,
 - b) wymianę wiedzy i doświadczeń,
 - c) wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - d) udział w targach i kiermaszach książek.

§ 30

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej, w którym dokumentuje się przebieg nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć religii i etyki oraz godzin z wychowawcą.
2. Uczniowie otrzymują dostęp do dziennika elektronicznego oraz instrukcję obsługi na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy, natomiast rodzice na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami.
3. Rodzice zobowiązani są do korzystania z dziennika elektronicznego w celu monitorowania procesów edukacyjnych swoich dzieci.

ROZDZIAŁ VI

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 31

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO) oparte są na rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy.
2. Ocenie podlegają: osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
3. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny: bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz końcowe.
4. 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.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, przestrzegania zapisów Statutu szkoły.
6. Szczegółowe zasady oceniania, kryteria ocen, częstotliwość i sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów oraz sposoby poprawiania ocen bieżących i śródrocznych ustalają nauczyciele zajęć edukacyjnych w ramach wymagań edukacyjnych.
7. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania określają:
 - 1) szczegółowe cele oceniania;
 - 2) formułowanie przez zespoły przedmiotowe wymagań edukacyjnych zgodnych z podstawą programową i przyjętymi do realizacji programami, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i trybu określonego w niniejszym dokumencie;
 - 4) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 5) ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) warunki i tryb poprawiania ocen, przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych oraz poprawkowych;
 - 7) warunki i sposób informowania rodziców o postępach i trudnościach ucznia w nauce a także uzdolnieniach;

- 8) warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 32

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie, uzdolnieniach;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) udzielanie pomocy w nauce poprzez informowanie ucznia o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Każdy uczeń może osiągnąć sukces na miarę swoich możliwości pod warunkiem czynnego uczestnictwa w procesie zdobywania wiadomości i umiejętności.

§ 33

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego informuje uczniów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wychowawca oddziału na pierwszym zebraniu z rodzicami zapoznaje ich z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania; informuje, że wymagania edukacyjne są do dyspozycji u nauczycieli przedmiotów oraz na stronach internetowych szkoły; potwierdzeniem przekazania informacji jest zapis w protokole spotkania z rodzicami oraz podpisy rodziców dołączone do protokołu. W przypadku zebrania prowadzonego online dokumentem potwierdzającym jest lista obecności wygenerowana na zebraniu.
4. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z wychowawcą zwalnia nauczyciela z obowiązku zapoznania w/w rodziców z dokumentami szkoły; rodzic jest zobowiązany do samodzielnego zapoznania się z dokumentacją.

§ 34

1. Nauczyciel (wychowawca) udziela rodzicom informacji o wynikach nauczania, zachowaniu, frekwencji i wynikach klasyfikacji w formie:
 - 1) obowiązkowych dla rodziców spotkań z wychowawcą, na których obecność potwierdzana jest podpisem rodzica w odpowiedniej dokumentacji wychowawcy;
 - 2) indywidualnych kontaktów potwierdzonych podpisem rodzica w dokumentacji wychowawcy lub wpisem w dzienniku elektronicznym;
 - 3) elektronicznej poprzez dziennik elektroniczny;
 - 4) rozmowy telefonicznej z inicjatywy rodzica - adnotacja w dzienniku elektronicznym (kontakty z rodzicami) lub w dokumentacji wychowawcy;
 - 5) rozmowy telefonicznej z inicjatywy wychowawcy – adnotacja w dzienniku elektronicznym (kontakty z rodzicami);
 - 6) listu zwykłego lub poleconego–adnotacja w dzienniku elektronicznym (kontakty z rodzicami).
2. W przypadku zebrań z rodzicami prowadzonych w formie zdalnej na platformie MS Teams rodzice logują się na spotkanie poprzez konta swoich dzieci – uczniów Technikum, a potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu jest lista obecności wygenerowana przez nauczyciela prowadzącego zebranie.
3. Obecność rodziców na spotkaniach z wychowawcą jest obowiązkowa; jeśli jednak rodzice nie mogą uczestniczyć w wywiadówce, są zobowiązani do indywidualnego skontaktowania się z wychowawcą.
4. Terminarz spotkań z wychowawcą opracowany jest na początku roku szkolnego; rodzice zostają z nim zapoznani podczas pierwszego spotkania z wychowawcą.
5. Wychowawca oddziału przekazuje rodzicom informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej ocenie zachowania podczas zebrania z rodzicami lub – w przypadku nieobecności rodziców – przez dziennik elektroniczny, najpóźniej na 10 dni przed roczną konferencją klasyfikacyjną.
6. Obowiązkiem rodziców jest pozyskiwanie informacji o wynikach nauczania, zachowaniu i frekwencji swoich podopiecznych na warunkach i w formie określonej w Statucie; rodzice, którzy nie uczestniczą w zebraniach, nie kontaktują się z wychowawcą klasy i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach w nauce ucznia oraz o przewidywanych dla niego ocenach rocznych.
7. Nieobecności uczniów niepełnoletnich technikum są usprawiedliwiane przez ich rodziców w formie:
 - 1) pisemnego oświadczenia określającego opatrzonego datą i podpisem rodzica; usprawiedliwienie uczeń dostarcza do wychowawcy w terminie do 5 dni od powrotu do szkoły;.
 - 2) elektronicznej poprzez dziennik elektroniczny podając datę nieobecności ucznia na zajęciach
8. Uczeń pełnoletni technikum może osobiście wystąpić do wychowawcy z prośbą o usprawiedliwienie nieobecności w terminie do 5 dni od powrotu do szkoły; decyzję

STATUT TECHNIKUM

o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca klasy po uwzględnieniu wiarygodności przedstawionego uzasadnienia; decyzja wychowawcy jest ostateczna. Prośba o usprawiedliwienie sformułowana może być:

- 1) na piśmie;
 - 2) przez dziennik elektroniczny.”
9. Uczeń niepełnoletni, który z powodu złego stanu zdrowia lub innych ważnych przyczyn nie może uczestniczyć w zajęciach, może opuścić teren szkoły pod opieką swojego rodzica (lub innych pełnoletnich członków rodziny) lub samodzielnie za pisemną zgodą rodzica udzieloną przez dziennik elektroniczny; uczeń pełnoletni zwalnia się na własną pisemną prośbę.
10. Uczeń może być zwolniony z części zajęć w danym dniu na pisemną prośbę rodzica, która zawiera istotną przyczynę, datę oraz czas zwolnienia; dokument powinien otrzymać aprobatę wychowawcy lub przedstawiciela kadry kierowniczej potwierdzoną podpisem złożonym na zwolnieniu.

§ 35

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Uczniowie są oceniani i klasyfikowani według sześciostopniowej skali ocen, która przedstawia się następująco:
 - 1) celujący - 6 - cel;
 - 2) bardzo dobry - 5 - bdb;
 - 3) dobry - 4 - db;
 - 4) dostateczny - 3 - dst;
 - 5) dopuszczający - 2 - dp;
 - 6) niedostateczny - 1 - ndst.
3. Wszystkie oceny oraz kryteria ich wystawiania są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
4. Nauczyciel ustalający oceny uzasadnia je uczniom na lekcji, a rodzicom bezpośrednio podczas wywiadówek lub w innym ustalonym terminie.
5. Ocenianie bieżące, mające na celu informowanie ucznia o poziomie i postępach w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, prowadzi się na podstawie sprawdzenia i przypisania stopnia szkolnego według określonych kryteriów zawartych w wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.
6. W bieżącym ocenianiu wykorzystywane są różnorodne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia i jego aktywności na lekcji:
 - 1) wypowiedź ustna – krótką odpowiedź sprawdzającą bieżące wiadomości obejmujące trzy ostatnie tematy lekcji;

STATUT TECHNIKUM

- 2) kartkówka – krótką pisemną formę sprawdzenie bieżących wiadomości i umiejętności obejmującą trzy ostatnie tematy lekcji;
 - 3) sprawdzian, praca klasowa – pisemną formę sprawdzającą wiadomości i umiejętności z większej partii materiału, np. działu programu nauczania;
 - 4) referat – pisemne opracowanie zagadnienia / tematu w oparciu o zróżnicowany materiał źródłowy, przedstawiający informacje na dany temat, wykonany w czasie ustalonym przez nauczyciela;
 - 5) projekt – zadanie wykonane przez uczniów indywidualnie lub w grupach, koordynowane przez nauczyciela, które należy wykonać w określonym przez nauczyciela czasie;
 - 6) udział w konkursach i olimpiadach;
 - 7) aktywność na lekcjach;
 - 8) ćwiczenia praktyczne – zadania wykonywane podczas praktycznej działalności ucznia;
 - 9) pracę w grupach – umiejętność współpracy i jej efekty;
 - 10) umiejętność korzystania z materiałów źródłowych – wyszukiwanie, selekcjonowanie i porządkowanie informacji;
 - 11) dyktando – pisemna forma sprawdzająca stopień opanowania zasad ortografii i interpunkcji;
 - 12) diagnoza wstępna – pisemna forma sprawdzająca wiadomości i umiejętności z podstawy programowej z wcześniejszego etapu edukacyjnego.
7. Ocena z testu diagnostycznego nie ma wpływu na oceny śródroczne i roczne.
 8. Minimalna liczba ocen cząstkowych, na podstawie których wystawiana jest śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna wynosi 3 .
 9. Oceny cząstkowe nauczyciel wpisuje na bieżąco do dziennika lekcyjnego (w sposób umożliwiający identyfikację za jaką formę sprawdzania osiągnięć edukacyjnych zostały wystawione) i za każdym razem informuje o nich ucznia.
 10. Nauczyciel może stosować znaki „+”, „-” w odniesieniu do aktywności ucznia.
 11. Przy ocenianiu ucznia nauczyciel uwzględnia pisemne zalecenia poradni pedagogiczno- psychologicznej lub innych poradni specjalistycznych; opinie te są brane pod uwagę również przy ustalaniu wymagań edukacyjnych.
 12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, należy brać pod uwagę również systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
 13. Uczeń ma prawo do zgłoszenia przed rozpoczęciem lekcji nieprzygotowania, bez podania przyczyny, w formie uzgodnionej z nauczycielem:
 - 1) jeden raz w półroczu w przypadku przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się 1, 2 lub 3 razy w tygodniu;
 - 2) dwa razy w półroczu w przypadku przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się więcej niż 3 razy w tygodniu;

STATUT TECHNIKUM

- 3) prawo to nie obowiązuje podczas zapowiadzanych prac pisemnych i ustnych powtórzeń bądź podsumowań materiału.
14. Zadania klasowe, karty pracy, sprawdziany i kartkówki są punktowane. Przeliczenie punktów na stopnie szkolne odbywa się według następującej skali procentowej;
 - 1) 0% - 29% poprawnych odpowiedzi – ocena niedostateczna;
 - 2) 30 % - 49 % poprawnych odpowiedzi – ocena dopuszczająca;
 - 3) 50% - 74 % poprawnych odpowiedzi – ocena dostateczna;
 - 4) 75% - 89 % poprawnych odpowiedzi – ocena dobra;
 - 5) 90 % - 99 % poprawnych odpowiedzi – ocena bardzo dobra;
 - 6) 100% poprawnych odpowiedzi – ocena celująca.
15. Sprawdzian i zadanie klasowe powinno być zapowiedziane co najmniej na tydzień przed jego przeprowadzeniem oraz poprzedzone powtórzeniem wiadomości i podaniem zakresu materiału; termin zadania klasowego powinien zostać odnotowany w dzienniku elektronicznym, w opcji „sprawdziany”.
16. W jednym dniu nie może odbyć się więcej niż jeden sprawdzian lub jedno zadanie klasowe, a w jednym tygodniu nie więcej niż trzy. Przekroczenie tych ilości może nastąpić tylko wtedy, gdy sprawdzian lub zadanie klasowe zostało przełożone na prośbę uczniów.
17. Z jednego sprawdzianu lub zadania klasowego uczeń może otrzymać tylko jedną ocenę.
18. Nauczyciel podczas każdej pisemnej formy sprawdzania wiadomości podaje uczniom punktację, przewidzianą za poszczególne umiejętności i wiedzę, zadania lub polecenia oraz liczbę punktów, wymaganą do otrzymania określonej oceny.
19. Zadania klasowe i sprawdziany oceniane są w nieprzekraczalnym terminie 2 tygodni, a w przypadku języka polskiego – 3 tygodni od daty przeprowadzenia; kolejna tego typu praca może się odbyć po zwrocie i omówieniu poprzedniej.
20. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny bieżącej jeden raz w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od jej otrzymania;
21. ocenę z poprawy wpisuje się obok oceny pierwotnie otrzymanej,
22. z poprawy nie wpisuje się oceny niższej niż pierwotnie otrzymana.
23. Uczeń nieobecny na zajęciach przystępuje do napisania prac pisemnych na najbliższych zajęciach; obowiązuje prawo do poprawy na zasadach opisanych w ust. 20; nieusprawiedliwiona nieobecność powoduje jednak, że uczeń traci prawo do poprawy; przy dłuższej nieobecności usprawiedliwionej spowodowanej chorobą lub inną ważną przyczyną nauczyciel ustala z uczniem termin pisanie pracy.
24. Nauczyciel ma prawo postawić z pracy pisemnej ocenę niedostateczną w przypadku, gdy uczeń nie pracuje samodzielnie lub korzysta z niedozwolonych źródeł.
25. W przypadku nieobecności ucznia podczas sprawdzianu, kartkówki lub innej formy aktywności nauczyciel w dzienniku lekcyjnym odnotowuje ten fakt wpisując znak „-” w miejscu przeznaczonym na ocenę.
26. Uczeń, który z danego przedmiotu nie przystąpi do żadnego obowiązkowego zadania klasowego lub sprawdzianu lub otrzymał z tych zadań oraz popraw stopień

STATUT TECHNIKUM

niedostateczny, a także nie przystąpił do wykonania obowiązkowych zadań innego typu, nie może być klasyfikowany powyżej stopnia dopuszczającego nawet w sytuacji, gdy stopnie z innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności są wyższe niż dopuszczający.

27. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów oraz jego rodzice otrzymują do wglądu na następujących zasadach:
 - 1) uczeń na lekcji z danego przedmiotu;
 - 2) rodzice w szkole w obecności nauczyciela danego przedmiotu;
 - 3) dopuszcza się możliwość kopiowania bądź fotografowania prac pisemnych ucznia.
28. Prace pisemne przechowywane są przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne do końca roku szkolnego tj. do dnia 31 sierpnia.
29. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz sposoby poprawy ocen bieżących zawarte są w opracowanych przez nauczycieli i udostępnionych uczniom i rodzicom wymaganiach edukacyjnych.

§ 36

1. Nauczyciel obowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel obowiązany jest dostosować wymagania edukacyjne 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, opracowanym dla ucznia na podstawie rozporządzenia w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych;
 - 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 – na podstawie tej opinii;
 - 4) nie posiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1) - 3), który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia:
 - 1) z zajęć wychowania fizycznego na podstawie zwolnienia lekarskiego, na czas określony w tym zwolnieniu;

STATUT TECHNIKUM

- 2) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza wskazującej jakich ćwiczeń fizycznych uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres;
- 3) informatyki na podstawie opinii lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Uczeń bądź jego rodzice składają podanie o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych nie później niż 30 dni od daty rozpoczęcia danego półrocza, na czas którego obowiązuje zwolnienie lekarskie; po tym terminie podanie może zostać rozpatrzone negatywnie, za wyjątkiem szczególnych przypadków losowych.
5. W przypadku całkowitego zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/„zwolniona”.
6. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/„zwolniona”.

§ 37

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, z których każde kończy się klasyfikacją.
2. Klasyfikacja roczna uwzględnia wyniki klasyfikacji śródrocznej.
3. Datę klasyfikacji śródrocznej ustala dyrektor szkoły na początku każdego roku szkolnego; dopuszcza się, by w oddziałach programowo najwyższych termin zakończenia zajęć w I półroczu był różny od ustalonego.

§ 38

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej,
 - 2) rocznej,
 - 3) końcowej.
2. Roczne oraz 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,

STATUT TECHNIKUM

- 4) stopień dostateczny - 3,
 - 5) stopień dopuszczający - 2,
 - 6) stopień niedostateczny - 1.
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt 1 - 5.
 4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu niedostatecznym.
 5. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg skali określonej w § 37 ust.2 oraz oceny zachowania ucznia według skali określonej w § 44 ust. 4.
 6. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie określonym zgodnie z § 36 ust.3.
 7. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg skali określonej w § 37 ust. 2 oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 44 ust.4.
 8. Ocena śródroczna wystawiana jest na podstawie ocen bieżących uzyskanych przez ucznia za pomocą różnorodnych form pomiaru dydaktycznego w I półroczu, zaś ocena roczna wystawiana jest na podstawie ocen bieżących uzyskanych przez ucznia za pomocą różnorodnych form pomiaru dydaktycznego w ciągu całego roku szkolnego;
 9. Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
 10. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 11. 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.
 12. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik szkolenia praktycznego.
 13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciel przedmiotu w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
 14. Co najmniej 14 dni przed terminem konferencji klasyfikacyjnej nauczyciele podają uczniom przewidywane dla nich śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne zapisując je w dzienniku elektronicznym w wyznaczonym miejscu; propozycje te są przekazywane uczniom w czasie zajęć lekcyjnych; nauczyciel potwierdza informację wpisem do dziennika w miejscu przeznaczonym na temat lekcji.
 15. Roczna ocena klasyfikacyjna może być różna od oceny przewidywanej, ale wyższa od niedostatecznej, jeśli o takiej ocenie nie poinformowano ucznia i jego rodziców.

STATUT TECHNIKUM

16. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 40 ust.1.
17. W przypadku otrzymania przez ucznia oceny niedostatecznej w wyniku klasyfikacji śródrocznej nauczyciel stwarza warunki poprawy; uczeń zobowiązany jest natomiast do poprawienia oceny w terminie i trybie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
18. Roczne oraz śródroczne oceny klasyfikacyjne wpisuje się do dziennika elektronicznego najpóźniej 3 dni przed konferencją klasyfikacyjną.
19. W przypadku ucznia z niepełnosprawnością, dla którego był opracowany indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, klasyfikacja śródroczna i roczna odbywa się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w tym programie.
20. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz,
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
21. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną; uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 39

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych zdaje egzamin klasyfikacyjny, jeżeli powodem nieklasyfikowania jest usprawiedliwiona nieobecność w szkole.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może złożyć pisemny wniosek o dopuszczenie do egzaminu klasyfikacyjnego. Rada pedagogiczna podejmuje decyzję o wyrażeniu zgody na przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego po wysłuchaniu uzasadnienia podanego przez ucznia we wniosku, opinii wychowawcy oraz nauczycieli uczących.
4. Wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub jego rodziców o egzamin klasyfikacyjny powinien być złożony nie później niż 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący indywidualny tok nauki,

STATUT TECHNIKUM

- 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą,
- 3) który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, w przypadku przejścia z innej szkoły, w której uczył się innego języka nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego.
6. Uczeń przechodzący z innej szkoły zdaje egzaminy klasyfikacyjne uzupełniające różnice programowe z przedmiotów, których nie realizował w poprzedniej szkole.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu ustala się z uczniem i jego rodzicami.
8. Egzamin klasyfikacyjny powinien obejmować materiał całego roku szkolnego; pytania egzaminacyjne układa nauczyciel uczący.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz części ustnej, za wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyki, wychowania fizycznego, gdzie przyjmuje on przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.
11. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 3, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji oraz wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. W przypadkach, o których mowa w ust. 5 i 6 egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel lub nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
13. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
18. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 19.

STATUT TECHNIKUM

19. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
20. Dla ucznia nieklasyfikowanego z praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła umożliwia zaliczenie tych zajęć w terminie uzgodnionym z placówką przyjmującą ucznia na praktyczną naukę zawodu i ustalającą śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną.
21. W razie niemożności osobistego poinformowania ucznia lub jego rodziców o terminie egzaminu klasyfikacyjnego, informację tę przesyła się pocztą.

§ 40

1. Uczeń ma prawo do ubiegania się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń składa na piśmie podanie do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne o umożliwienie podwyższenia oceny wraz z uzasadnieniem, w terminie do 2 dni od daty poinformowania go o przewidywanej ocenie; podanie powinno zawierać także podpis rodziców ucznia niepełnoletniego.
3. Warunki pozytywnego rozpatrzenia podania:
4. potwierdzone ocenami cząstkowymi wszystkie wymagane formy aktywności w zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych,
5. brak godzin nieusprawiedliwionych na danych zajęciach edukacyjnych.
6. Podwyższenie oceny odbywa się w formie pisemnego sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu materiału obejmującego cały rok szkolny na daną ocenę; dopuszczalna jest także forma ćwiczeń praktycznych, jeśli wymaga tego specyfika przedmiotu.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny opracowuje nauczyciel danego przedmiotu.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne; w ustalaniu oceny uczestniczy inny nauczyciel danego zespołu przedmiotowego; wynik sprawdzianu podaje się najpóźniej na dzień przed konferencją klasyfikacyjną.
9. Uczeń uzyskuje wyższą roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, jeśli wynik sprawdzianu wiedzy i umiejętności na daną ocenę wynosi minimum 80%.
10. Ocena ustalona w wyniku takiego sprawdzianu nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

§ 41

1. Uczeń ma prawo do ubiegania się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Uczeń składa na piśmie podanie o podwyższenie oceny zachowania do wychowawcy klasy w terminie do 2 dni od daty poinformowania go o przewidywanej ocenie. Podanie, podpisane również przez rodziców ucznia niepełnoletniego, powinno

STATUT TECHNIKUM

zawierać argumenty, które nie zostały uwzględnione przy wystawianiu oceny wraz ze stosowną dokumentacją.

3. Warunkiem pozytywnego rozpatrzenia podania są usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności.
4. Wychowawca rozpatruje podanie ucznia i konsultuje się z co najmniej dwoma nauczycielami uczącymi w danej klasie.
5. Termin rozpatrywania podania upływa na dzień przed konferencją klasyfikacyjną.
6. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia podania ocenę podwyższa się.

§ 42

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny; zastrzeżenia w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem jakie warunki lub tryb oceniania zostały naruszone przy ustalaniu oceny, mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadzi pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustali roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala taką ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji),
 - 3) sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 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.
3. W skład komisji, o której mowa w ust.2 pkt 1 wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające i ustaloną ocenę klasyfikacyjną; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego.
5. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

STATUT TECHNIKUM

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, wówczas dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych 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.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Jeśli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu z przyczyn nieusprawiedliwionych zostaje utrzymana w mocy ocena wystawiona przez nauczyciela w klasyfikacji rocznej.
10. Przepisy ust. 1 - 5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od daty przeprowadzenia egzaminu poprawkowego; ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. W skład komisji, o której mowa w ust.2 pkt 2 wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - 4) pedagog i psycholog, jeśli są zatrudnieni w szkole
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
12. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń; ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
13. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 43

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 43 ust. 2.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej.

STATUT TECHNIKUM

3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, a w przypadku, gdy jest to niemożliwe - zmienia szkołę.
4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust.5, uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 44

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 zgodnie ze szkolnym planem nauczania zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Egzamin poprawkowy z plastyki, informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy powinien obejmować materiał całego roku szkolnego; pytania egzaminacyjne układa nauczyciel uczący.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych; uczeń jest zobowiązany do zapoznania się z terminami egzaminów, które umieszcza się na tablicy ogłoszeń.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich,
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, imiona i nazwiska członków komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego; protokół stanowi załącznik od arkusza ocen ucznia.

STATUT TECHNIKUM

9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt.2 może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, wówczas dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel uczący, a zatwierdza dyrektor szkoły; stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na każdą ocenę.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego bądź nie przystąpił do niego z przyczyn nieusprawiedliwionych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 43 ust. 2.

§ 45

1. Ocena zachowania jest opinią szkoły o:
 - 1) funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym,
 - 2) respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, moralnych, zaangażowania w działalność na rzecz klasy, szkoły, środowiska.
3. Roczna oraz śródroczną ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału w oparciu o:
 - 1) samoocenę ucznia,
 - 2) ocenę zespołu uczniowskiego,
 - 3) spostrzeżenia i uwagi członków rady pedagogicznej i innych pracowników szkoły wyrażone ustnie lub pisemnie; wychowawca konsultuje propozycje ocen z co najmniej dwoma nauczycielami uczącymi w danej klasie.
4. Ocenę zachowania śródroczną oraz roczną ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
5. Szczegółowe kryteria oceny zachowania zawarte są w § 45.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

STATUT TECHNIKUM

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia (stosunek do nauki, zaangażowanie, włożony wysiłek - z uwzględnieniem możliwości ucznia),
- 2) frekwencję;
- 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, aktywność ucznia w klasie, szkole i poza szkołą, dbałość o honor i tradycje szkoły, dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, prawidłowa postawa wobec nałogów i uzależnień,
- 5) dbałość o wygląd zewnętrzny, tj. odpowiedni, czysty ubiór:
 - a) bluzka powinna zakrywać ramiona, brzuch i dekolt,
 - b) spodenki lub spódnice powinny mieć odpowiednią długość, przynajmniej do połowy uda,
 - c) w przypadku legginsów, dłuższa bluzka lub sweter zakrywający pośladki,
 - d) podczas uroczystości szkolnych odpowiedni strój tj. koszula, ciemne spodnie, w przypadku uczennic także sukienka lub spódnica o stonowanych kolorach,
 - e) ze względu na bezpieczeństwo uczennice obowiązują zakaz chodzenia po szkole w butach na wysokim obcasie;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, sumienność i poczucie odpowiedzialności;
 - a) takt i kultura w stosunkach z ludźmi,
 - b) rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań,
 - c) postawa moralna i społeczna, przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.
7. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Zasady ustalania oceny zachowania:
 - 1) wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) każdy nauczyciel ma obowiązek na bieżąco informować wychowawcę o pozytywnych i negatywnych aspektach zachowania uczniów;
 - 3) wychowawca podejmuje decyzję o zastosowaniu odpowiednich środków wychowawczych i powiadamia o tym rodziców ucznia oraz pracodawców w przypadku pracowników młodocianych; wychowawca powinien wspierać działania ucznia zmierzające do poprawy zachowania;
 - 4) w oparciu o zebrane informacje oraz po konsultacji z uczniem, zespołem klasowym i zespołem nauczycieli uczących w danym oddziale, wychowawca samodzielnie ustala ocenę zachowania;

STATUT TECHNIKUM

- 5) na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować uczniów o przewidywanych ocenach zachowania;
- 6) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania zawiera § 40;
- 7) wychowawca uzasadnia w formie ustnej oceny zachowania uczniom podczas zajęć oraz rodzicom podczas spotkań z rodzicami;
- 8) tryb odwołania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zawarty jest w § 40;
- 9) ocena zachowania ustalona zgodnie z przepisami prawa przez wychowawcę zatwierdzona przez radę pedagogiczną jest ostateczna;
- 10) oceną wyjściową przy ustalaniu oceny zachowania jest ocena dobra;
- 11) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;
- 12) otrzymanie przez ucznia upomnienia dyrektora szkoły w danym półroczu skutkuje obniżeniem oceny zachowania o jeden stopień;
- 13) otrzymanie przez ucznia nagany dyrektora szkoły w danym półroczu skutkuje obniżeniem oceny zachowania do nagannej;
- 14) przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca bierze pod uwagę liczbę uwag zapisanych w dzienniku lekcyjnym: każde 3 pochwały skutkują podwyższeniem oceny zachowania o jeden stopień, a każde 3 uwagi negatywne skutkują obniżeniem zachowania o jeden stopień;
- 15) Uczniowi, który opuścił obowiązkowe zajęcia edukacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych za każde 10% godzin nieobecnych obniża się ocenę z zachowania o jeden stopień

§ 46

1. Ocenę wzorową uzyskuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz:
 - 1) wzorowo wykonuje swoje obowiązki;
 - 2) osiąga maksymalne w stosunku do możliwości wyniki w nauce;
 - 3) uczestniczy w konkursach, zawodach i olimpiadach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 4) jest inicjatorem różnych przedsięwzięć na rzecz klasy i szkoły;
 - 5) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, nie spóźnia się na lekcje;
 - 6) dokształca się w systemie pozalekcyjnym, dba o samorozwój;
 - 7) dotrzymuje ustalonych terminów, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie prac i zadań;
 - 8) jest taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa jest nacechowana życzliwością w stosunku do otoczenia;

STATUT TECHNIKUM

- 9) szczególnie dba o swój wygląd, jest czysty i stosownie ubrany, zawsze korzysta z szafki szkolnej;
 - 10) w codziennym życiu szkolnym wykazuje się uczciwością, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek do pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej, chętnie pomaga kolegom w nauce, wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz zespołu w szkole i poza nią;
 - 11) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa, prawidłowo reaguje na dostrzeżone zagrożenia i słucha poleceń pracowników szkoły lub osób dorosłych powołanych do opieki nad grupą w danej sytuacji;
 - 12) nie ulega żadnym nałogom i uzależnieniom, swoją postawą zachęca do nieużywania alkoholu i narkotyków oraz nie palenia papierosów i e-papierosów.
2. Ocenę bardzo dobrą uzyskuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania na ocenę dobrą oraz:
- 1) sumiennie wykonuje swoje obowiązki, osiąga dobre i bardzo dobre wyniki w stosunku do swoich możliwości;
 - 2) nie spóźnia się na lekcje liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 5% wszystkich godzin;
 - 3) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, nieobecności usprawiedliwia w terminie zgodnym ze Statutem;
 - 4) bierze czynny udział w życiu klasy i szkoły;
 - 5) dokładnie spełnia wszystkie powierzone mu funkcje i wywiązuje się z wyznaczonych zadań;
 - 6) prezentuje wysoką kulturę osobistą;
 - 7) postępuje uczciwie i odpowiedzialnie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, nie uchybia godności własnej i innych osób, szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne; chętnie służy pomocą kolegom w nauce; angażuje się w prace na rzecz zespołu, jest koleżeński, otwarty na problemy innych, życzliwy;
 - 8) nie pali tytoniu i e-papierosów w szkole i terenie przyszkolnym, nie ma kontaktu z narkotykami, substancjami psychoaktywnymi, alkoholem;
 - 9) nosi ubiory zgodne zapisami Statutu;
 - 10) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz mienie kolegów;
 - 11) nie używa wulgarnego słownictwa.
3. Ocenę dobrą uzyskuje uczeń, który spełnia większość wymagań:
- 1) w miarę sumiennie wykonuje swe obowiązki, osiąga dobre wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
 - 2) uczęszcza na zajęcia lekcyjne, liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 10% wszystkich godzin;
 - 3) włącza się w życie klasy i szkoły na prośbę kolegów lub wychowawcy;
 - 4) kultura osobista nie budzi zastrzeżeń, w dyskusji panuje nad emocjami, wie jak się zachować;

STATUT TECHNIKUM

- 5) zdarza się, że nie dotrzymuje ustalonych terminów, rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania, ale dobrze się z nich wywiązuje;
 - 6) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć lekcyjnych;
 - 7) szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów;
 - 8) nosi stosowny strój, uczeń sporadycznie nie korzysta z szatni szkolnej;
 - 9) nie pali tytoniu i e-papierosów w szkole i terenie przyszkolnym, nie ma kontaktu z narkotykami, substancjami psychoaktywnymi, alkoholem;
 - 10) jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa jest nacechowana życzliwością w stosunku do otoczenia;
 - 11) zdarzają się uchybienia w zachowaniu, lecz uczeń reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania i dąży do poprawy.
4. Ocenę poprawną uzyskuje uczeń, który spełnia większość poniższych wymagań:
- 1) osiąga przeciętne wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
 - 2) nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków;
 - 3) wobec pracowników szkoły zachowuje się bez większych zastrzeżeń;
 - 4) opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia, lecz ich ilość nie przekracza 20% wszystkich godzin;
 - 5) nie jest zainteresowany samorozwojem, satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników, doksztalcenie ogranicza do uzupełniania braków w wiadomościach;
 - 6) zdarzyło się sporadycznie, że zachował się nietaktownie lub nie zapanował nad emocjami, użył wulgarnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji i nie dąży do poprawy zachowania;
 - 7) zdarzyło się sporadycznie, że uczeń nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, uchybił godności własnej lub innej osoby, nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy własnej lub cudzej, naraził na nieznaczny uszczerbek mienie publiczne lub prywatne;
 - 8) nie uchyla się od pracy na rzecz zespołu;
 - 9) lekceważy przepisy, ale reaguje na zwracane mu uwagi;
 - 10) zawsze wykazuje skruchę i chęć poprawy zachowania;
 - 11) nie pali tytoniu w szkole i terenie przyszkolnym, nie ma kontaktu z narkotykami, substancjami psychoaktywnymi, alkoholem;
 - 12) jego kultura osobista budzi zastrzeżenia;
 - 13) nie wykazuje aktywności w życiu klasy, szkoły;
5. Ocenę nieodpowiednią uzyskuje uczeń, który:
- 1) w sposób rażąco lekceważy obowiązki szkolne;
 - 2) często wagaruje, liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 30%;

STATUT TECHNIKUM

- 3) nie jest zainteresowany samorozwojem, satysfakcjonuje go uzyskiwanie niskich wyników w nauce, doksztalcanie ogranicza do uzupełniania braków w wiadomościach;
 - 4) często nie dotrzymuje ustalonych terminów albo niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania;
 - 5) bywa nietaktowny, czasami używa wulgaryzmów w rozmowach czy dyskusjach;
 - 6) trzeba przypominać mu o potrzebie dbałości o higienę i odpowiedni strój;
 - 7) w swoim postępowaniu nie przestrzega zasad uczciwości, zwykle nie reaguje na przejawy zła, nie ma skłonności do poszanowania godności własnej i innych członków społeczności szkolnej, nie wykazuje szacunku dla pracy lub własności, niechętnie odnosi się do prośb kolegów o pomoc, często unika pracy na rzecz zespołu lub w jego składzie;
 - 8) jego zachowanie stwarza zagrożenie, lekceważy niebezpieczeństwo i nie zawsze reaguje na zwracane mu uwagi;
 - 9) ostentacyjnie palił papierosy lub e-papierosy w miejscu publicznym, narażając na uszczerbek nie tylko własne zdrowie, ale także dobre imię szkoły;
 - 10) ulega innym nałogom;
 - 11) nie reaguje na stosowane wobec niego środki wychowawcze, czasami wykazuje skrucę i chęć do poprawy swego zachowania;;
 - 12) dopuszcza się łamania norm społecznych, prawnych; zdarzyło mu się znęcać fizycznie lub psychicznie nad innymi;
 - 13) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły;
 - 14) niszczy mienie szkolne, społeczne, mienie kolegów;
 - 15) nosi niestosowne ubiory;
 - 16) używa wulgarnego słownictwa,
 - 17) jego kultura osobista budzi poważne zastrzeżenia.
6. Ocenę naganną uzyskuje uczeń, który:
- 1) nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, posiada ponad 30% godzin nieusprawiedliwionych; lekceważąco odnosi się do obowiązków szkolnych;
 - 2) osiąga bardzo niskie wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości;
 - 3) nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań;
 - 4) jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny - nie stara się nawet o zachowanie form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji;
 - 5) jego postępowanie jest sprzeczne z zasadą uczciwości, jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności własnej i innych ludzi, nie szanuje pracy oraz cudzej własności, unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób czy zespołu;
 - 6) jego zachowanie stwarza zagrożenie, lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag;

- 7) pali papierosy w miejscu publicznym;
 - 8) ulega innym nałogom;
 - 9) nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania.
7. Bezwzględnie uczeń otrzymuje ocenę naganną zachowania za:
- 1) posiadanie lub picie alkoholu, posiadanie, zażywanie lub rozprowadzanie środków psychoaktywnych w szkole, terenie przyszkolnym bądź w czasie imprez pod patronatem szkoły (wycieczki, kursy itp.);
 - 2) rażące naruszenie Statutu szkoły lub ogólnie przyjętych norm etycznych;
 - 3) udowodnioną kradzież, nagminne wagary, wybryki chuligańskie (np. dewastacja sprzętu szkolnego);
 - 4) przyjście i przebywanie na terenie szkoły lub podczas imprez organizowanych przez szkołę w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków psychoaktywnych.

ROZDZIAŁ VII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 47

1. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego zapewnia uczniom możliwość rozwijania świadomości własnych uzdolnień, posiadanych umiejętności, kwalifikacji i zainteresowań; umożliwia poznanie procesu aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów; stwarza możliwość rozwijania umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez rozwijanie umiejętności adaptacyjnych oraz umiejętności wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i nowym wyzwaniom.
2. Celem wewnętrznego doradztwa zawodowego jest:
 - 1) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia i właściwego wyboru zawodu;
 - 2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;
 - 3) przygotowanie rodziców do wspierania swoich dzieci w wyborze drogi życiowej planowaniu karier zawodowych lub edukacyjnych.
3. Doradztwo dla uczniów w szkole organizują:
 - 1) pedagog szkolny;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) zespół do spraw doradztwa zawodowego;
 - 4) zespoły nauczycieli uczących w danym oddziale.
4. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:

STATUT TECHNIKUM

- 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie i udostępnianie informacji uczniom i rodzicom dotyczących kierunku dalszego kształcenia lub wyboru zawodu i potrzeb rynku pracy;
- 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł dodatkowych informacji na poziomie regionalnym, krajowym, europejskim i światowym na temat: rynku pracy, alternatywnych możliwości kształcenia i programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 5) prowadzenie zajęć z młodzieżą, przygotowanie do świadomego planowania kariery;
- 6) organizowanie spotkań szkoleniowych dla rodziców;
- 7) wspieranie wychowawców i nauczycieli w realizowaniu z uczniami zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia lub podjęcia przez nich pierwszej pracy, a także w przygotowaniu uczniów do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych takich jak:
 - a) egzaminy i wybór kierunku studiów, planowanie własnego rozwoju,
 - b) poszukiwanie pracy,
 - c) podjęcie roli pracownika,
 - d) zmiana zawodu lub kierunku kształcenia,
 - e) adaptacja do nowych warunków,
 - f) korzystanie z bazy informacyjnej,
 - g) pobudzanie uczniów do poszukiwania alternatywnych rozwiązań i wyboru dróg życiowych.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 48

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) spotkania ogólne dyrektora i nauczycieli z rodzicami;
 - 2) spotkania wychowawców z rodzicami oddziału wg określonego harmonogramu;
 - 3) konsultacje indywidualne;
 - 4) spotkania dyrektora z radą rodziców.
2. Formy współdziałania szkoły z rodzicami:
 - 1) współpraca z radą rodziców w zakresie określonym w regulaminie rady rodziców;

STATUT TECHNIKUM

- 2) organizacja co najmniej 4 spotkań dyrekcji i nauczycieli z rodzicami;
- 3) współdziałanie z rodzicami w tworzeniu programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 4) organizacja spotkania rodziców z pedagogiem szkolnym, przedstawicielami instytucji wspierających jej działania wychowawczo - profilaktyczne, policją oraz przedstawicielami pracodawców;
- 5) umożliwienie rodzicom uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat pracy szkoły oraz ich dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, uzdolnień lub trudności edukacyjno-wychowawczych na żądanie rodziców skierowane do dyrektora lub wychowawcy klasy w czasie niekolidującym z zajęciami wychowawczymi i dydaktycznymi nauczycieli i wychowawców, po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania z wychowawcą klasy.
- 6) zapoznanie rodziców z prawem wewnątrzszkolnym, w szczególności w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

§ 49

1. O przyjęcie do klasy pierwszej Technikum mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.
2. O przyjęcie do klasy pierwszej Technikum mogą ubiegać się kandydaci posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania jej członków.
4. Szczegółowe warunki naboru określają „Zasady rekrutacji kandydatów do klas pierwszych”, podawane do publicznej wiadomości na stronach internetowych szkoły, zgodne z zapisami ustawy Prawo oświatowe.

ROZDZIAŁ X

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 50

1. W Technikum są przestrzegane wszystkie prawa dziecka wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma prawo do:

STATUT TECHNIKUM

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami i w miarę posiadanych środków finansowych;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 8) pomocy ze strony nauczycieli w przypadku trudności w nauce;
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki także podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole, uczestnictwa w organizowanych formach wypoczynku;
 - 12) uzyskiwania różnych informacji oraz ochrony przed szkodliwymi informacjami;
 - 13) wolności od poniżającego traktowania i karania;
 - 14) tożsamości;
 - 15) nazwiska, imienia i obywatelstwa;
 - 16) prywatności korespondencji i życia rodzinnego oraz prawo do ochrony prawnej.
3. Uczeń ma także prawo do:
- 1) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły; wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
 - 2) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 3) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
 - 4) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły - nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej;
 - 5) inicjatywy społecznej i obywatelskiej; może należeć do wybranej przez siebie organizacji szkolnej, a w przypadku organizacji działających poza szkołą – za wiedzą i zgodą dyrektora szkoły (jeśli takiej zgody wymaga organizacja);

STATUT TECHNIKUM

- 6) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych; udokumentowana pozaszkolna działalność społeczna jest traktowana na równi z działalnością społeczną w szkole;
 - 7) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 8) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych; na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych;
 - 9) jawnej, przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności; oceny z poszczególnych przedmiotów otrzymuje wyłącznie za wiadomości i umiejętności, zachowanie się w szkole i poza nią ocenia się odrębnie;
 - 10) dodatkowej pomocy nauczyciela zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału i powtórnego, w uzgodnionym terminie, sprawdzenia i oceny wiedzy lub umiejętności.
4. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz wszechstronny rozwój;
 - 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 5) systematycznej nauki i rozwijania swoich umiejętności i zdolności.
5. Do szczególnych obowiązków ucznia należy:
- 1) zachowanie się w każdej sytuacji w sposób godny;
 - 2) wykorzystanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę, przestrzeganie punktualnego przychodzenia na zajęcia i uczestniczenia w nich zgodnie z planem lekcji, rzetelna praca nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności oraz systematyczne przygotowywanie do lekcji;
 - 3) postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbanie o honor i tradycje szkoły, współtworzenie jej autorytetu;
 - 4) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, dbanie o piękno mowy ojczystej;
 - 5) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego lub uczniowskiego;
 - 6) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie i formie określonej w Statucie;
 - 7) dbanie o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju określonego w Statucie;
 - 8) podkreślanie uroczystym strojem ważnych wydarzeń szkolnych;

STATUT TECHNIKUM

- 9) sumienne wykonywanie przyjętych lub przydzielonych zadań.
6. Uczeń jest zobowiązany do przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - 1) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych;
 - 2) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
 - 3) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka, zachowywanie w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi młodzieży lub życiu i zdrowiu powierzającego;
 - 4) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody, w tym poniesienie odpowiedzialności finansowej za wyrządzone szkody;
 - 5) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów; uczeń nie pali tytoniu, e-papierosów, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających, jest czysty i schludny;
 - 6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny stan, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły;
7. Uczeń nie korzysta podczas zajęć edukacyjnych z telefonu komórkowego i innych urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz;
 - 1) wyjątek stanowi praca na lekcji z wykorzystaniem Internetu, na wyraźne polecenie nauczyciela;
 - 2) w przypadku nieprzestrzegania przepisów statutu dotyczących zakazu korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych podczas zajęć edukacyjnych, urządzenia te zostaną oddane w depozyt dyrektorowi szkoły do czasu ich odebrania przez rodziców ucznia.
8. Na terenie szkoły uczeń nie może posiadać przedmiotów niebezpiecznych, np. noża, pistoletu i innych zagrażających życiu i zdrowiu.
9. Uczeń ma obowiązek zabezpieczenia własnego mienia przed kradzieżą lub zniszczeniem; za rzeczy cenne przyniesione przez uczniów szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

ROZDZIAŁ XI

NAGRODY I KARY

§ 51

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie.
2. Za wzorową i przykładną postawę, bardzo dobre wyniki w nauce, 100% frekwencję, osiągnięcia artystyczne, zawodowe i sportowe, chwalebny i odważny czyn, aktywną działalność społeczną na rzecz zespołu i środowiska, uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) pochwałę dyrektora na forum klasy lub szkoły;

STATUT TECHNIKUM

- 2) wyróżnienie w postaci nagrody książkowej bądź dyplomu na koniec roku szkolnego;
- 3) dofinansowanie uczestnictwa w wycieczce turystyczno-krajoznawczej organizowanej przez samorząd uczniowski;
- 4) list pochwalny skierowany do rodziców.
3. Nagrody książkowe otrzymują uczniowie, którzy uzyskali średnią ocen w klasyfikacji rocznej co najmniej 4,5 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania; nagrody te mogą również otrzymać uczniowie wyróżniający się w pracy społecznej na rzecz klasy i szkoły, odnoszący sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp.
4. O przyznaniu wyróżnienia lub nagrody decyduje rada pedagogiczna lub dyrektor szkoły.
5. Z wnioskiem o nagrodzenie lub wyróżnienie ucznia może wystąpić wychowawca oddziału oraz samorząd klasowy, a także każdy członek rady pedagogicznej.
6. Fundatorem nagrody może być rada rodziców lub sponsor zewnętrzny, w imieniu, którego nagrody przyznaje dyrektor szkoły.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić pisemne zastrzeżenie do przyznanej nagrody w terminie do 3 dni od dnia jej przyznania, skierowane do dyrektora szkoły; dyrektor rozpatruje pismo w ciągu 7 dni, udziela pisemnej odpowiedzi, a jego decyzja jest ostateczna.
8. Uczniom Technikum wymierzane są kary za:
 - 1) lekceważenie obowiązków szkolnych;
 - 2) nadmierną, nieuzasadnioną absencję;
 - 3) niewłaściwe, niekulturalne zachowanie;
 - 4) naruszenie norm współżycia społecznego;
 - 5) szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską;
 - 6) specjalne utrudnianie nauki innym uczniom poprzez przeszkadzanie na lekcjach;
 - 7) lekkomyślne narażanie życia, zdrowia własnego i cudzego;
 - 8) celowe łamanie postanowień statutu szkoły;
 - 9) niewłaściwe zachowanie się ucznia poza szkołą, sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
 - 10) chuligański wybryk;
 - 11) palenie wyrobów tytoniowych oraz e-papierosów na terenie szkoły lub w jej obrębie oraz podczas imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę;
 - 12) picie alkoholu, zażywanie narkotyków i innych substancji psychoaktywnych na terenie szkoły lub w jej obrębie oraz podczas imprez, kursów i wycieczek szkolnych;
 - 13) udowodnioną kradzież;
 - 14) cyberprzemoc - przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych, głównie Internetu oraz telefonów komórkowych;

STATUT TECHNIKUM

- 15) straszenie, nękanie, szantażowanie, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów oraz podszywanie się pod kogoś wbrew jego woli.
9. Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie, lekceważący stosunek do nauki i innych obowiązków szkolnych, a także naruszenie porządku szkolnego uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem (wpisaną do dziennika uwagą) nauczyciela lub upomnieniem wychowawcy klasy;
 - 2) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców o jego nagannym zachowaniu;
 - 3) naganą wychowawcy klasy;
 - 4) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły;
 - 5) przydziałem prac społeczno-użytecznych na rzecz szkoły lub środowiska;
 - 6) zawieszeniem na dwa miesiące możliwości uczestnictwa w różnego rodzaju szkolnych imprezach, reprezentowaniu szkoły zawodach i konkursach
 - 7) przeniesieniem - jeśli to możliwe - do równoległej klasy w swojej szkole;
 - 8) skreśleniem z listy uczniów szkoły.
10. W przypadku popełnienia przez ucznia czynu karalnego i chuligańskiego zachowania dyrekcja szkoły informuje o tym fakcie policję;
11. W przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania zakazu palenia wyrobów tytoniowych na terenie szkoły lub w jej obrębie dyrektor szkoły informuje:
 - 1) policję, jeśli uczeń ukończył 17 lat;
 - 2) sąd rodzinny jeśli uczeń nie ukończył 17 lat;
12. W przypadku stwierdzenia czynu karalnego stosuje się odpowiednią procedurę postępowania; wszystkie czynności podejmowane w tym zakresie są odpowiednio udokumentowane.
13. W przypadku karygodnego naruszenia regulaminu szkoły oraz nieprzestrzegania postanowień zawartych w statucie, po wyczerpaniu możliwości, o których mowa w ust. 9 pkt.1-7, dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów szkoły w formie decyzji administracyjnej; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej na wniosek wychowawcy lub dyrektora szkoły lub członka rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
14. Rada pedagogiczna ma prawo podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia z listy uczniów bez stopniowania kary za:
 - 1) szczególnie rażące przypadki wandalizmu w szkole i poza nią;
 - 2) rozprowadzanie narkotyków lub innych środków psychoaktywnych;
 - 3) fizyczne i psychiczne znęcanie się nad kolegami lub pracownikami szkoły;
 - 4) działanie stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia innych;
 - 5) picie alkoholu, używanie narkotyków lub substancji psychoaktywnych na terenie szkoły lub poza nią podczas imprez organizowanych przez szkołę (np. wycieczki);

STATUT TECHNIKUM

- 6) przebywanie na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
 - 7) prawomocny wyrok pozbawienia wolności lub umieszczenie w zakładzie poprawczym (bez zawieszenia wykonania kary);
 - 8) dokonanie rozboju;
 - 9) udowodnioną kradzież;
 - 10) uporczywe uchylanie się ucznia pełnoletniego od obowiązku nauki mimo podjętych środków wychowawczych tj. przekroczenie 20% nieusprawiedliwionych godzin w półroczu;
15. Decyzji o skreśleniu może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia uczestników procesu edukacyjnego.
16. W przypadku, gdy nieletni uczeń dopuści się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego, dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia o tym sąd rodzinny lub policję oraz podejmuje niezbędne czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia tego czynu.
17. W przypadku, gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców/prawnych opiekunów oraz ucznia zastosować środki oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.
18. Przepisu zawartego w ust. 17 nie stosuje się, gdy nieletni uczeń dopuścił się czynu o którym mowa w ust. 16.
19. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
20. W postępowaniu dyscyplinarnym należy uwzględnić zasadę stopniowania kar.
21. Szkoła ma obowiązek informować rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary z podaniem informacji o trybie odwoławczym.
22. Tryb odwoływania się od kar wyszczególnionych w § 49 ust. 9 pkt 1- 7 oraz ust. 13 i 14:
- 1) od kar przewidzianych w ust. 8 pkt 1 - 3 uczeń może odwoływać się ustnie w terminie do 7 dni do wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły; po ponownym rozpatrzeniu, w przypadku stwierdzenia niezasadności kary, należy ją anulować na tym samym forum;
 - 2) od kar przewidzianych w ust. 9 pkt 4 - 8 uczeń może odwołać się pisemnie do dyrektora w terminie 7 dni, powiadamiając uprzednio wychowawcę klasy, co powoduje:
 - a) ponowne ustalenie okoliczności przewinienia ucznia, czego dokonują: wychowawca, pedagog szkolny i przedstawiciele samorządu uczniowskiego,
 - b) w przypadku stwierdzenia niezasadności kary należy ją bezzwłocznie anulować i fakt ten odnotować w protokole rady pedagogicznej,
 - c) rozstrzygnięcie odwołania musi nastąpić w przeciągu 7 dni od daty jego złożenia,

STATUT TECHNIKUM

- d) z odwołaniem od kary może wystąpić sam uczeń, wychowawca, przedstawiciel samorządu uczniowskiego lub rodzice ucznia;
 - 3) od kar przewidzianych w ust. 13 i ust. 14 uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się pisemnie do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnej decyzji dyrektora szkoły, która jest decyzją administracyjną;
 - 4) w przypadku wniesienia odwołania, wykonanie kary może nastąpić po jego rozpatrzeniu przez organ odwoławczy.
23. Tryb informowania o nałożonej karze i jej terminie:
- 1) o nałożonej karze niezwłocznie informuje ucznia oraz jego rodziców wychowawca klasy,
 - 2) przewiduje się 7 dni na wprowadzenie w życie nałożonej kary.

ROZDZIAŁ XII

WOLONTARIAT

§ 52

- 1. Wolontariat szkolny zakłada bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły – nauczycieli, uczniów, rodziców na rzecz potrzebujących.
- 2. Głównymi celami wolontariatu są:
 - 1) uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy;
 - 2) zwiększenie aktywności społecznej uczniów;
 - 3) rozpowszechnianie wśród uczniów wiedzy z zakresu wolontariatu;
 - 4) umożliwienie podejmowania działań przez uczniów na rzecz innych osób i podmiotów potrzebujących pomocy;
 - 5) wspieranie działań uczniów na rzecz ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad zwierzętami.
- 3. Działania będą prowadzone poprzez:
 - 1) współpracę z organizacjami pozarządowymi;
 - 2) prowadzenie akcji charytatywnych;
 - 3) współpracę z świetlicami środowiskowymi, przedszkolami;
 - 4) organizację i udział w wydarzeniach kulturalnych.
- 4. Szkolne koło wolontariatu działa w ramach zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania uczniów w szczególności w celu kształtowania ich aktywności społecznej:
 - 1) członkami koła wolontariatu mogą być chętni uczniowie, ich rodzice oraz nauczyciele;

STATUT TECHNIKUM

- 2) inicjatorem koła wolontariatu jest nauczyciel pełniący rolę opiekuna koła;
- 3) szkolne koło wolontariatu działa w oparciu o plan pracy na dany rok szkolny.
5. Z inicjatywy samorządu uczniowskiego w danym roku szkolnym może być powołana rada wolontariatu.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53

Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

§ 54

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

§ 55

1. Projekt statutu szkoły oraz propozycje zmiany jego treści przygotowuje zespół powołany przez dyrektora szkoły spośród członków rady pedagogicznej oraz przedstawia go do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
2. Statut szkoły dostępny jest do wglądu w bibliotece szkolnej oraz w wersji elektronicznej na stronach internetowych szkoły.
3. Dyrektor szkoły podaje tekst ujednolicony Statutu po 3 zmianach w danym roku szkolnym.