

**Statut
Technikum
w Zespole Szkół
im. Stanisława Mikołajczyka
w Opatówku**

**TEKST UJEDNOLICONY
WRZESIEŃ 2025 R.**

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawę prawną niniejszego statutu stanowią w szczególności:

- 1) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762, ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915, ze zm.);
- 3) Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 868);
- 4) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. 2021 r. poz. 1082, ze zm.);
- 5) Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. 2022 poz. 1700, ze zm.);
- 6) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (z póź. zm.);
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 nr 61 poz. 624 ze zm.);
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356 ze zm.);
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. poz. 622 ze zm.);
- 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2017 r. poz. 860 ze zm.);
- 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. poz. 1322);

- 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. poz. 1575 ze zm.);
- 13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. poz. 1569);
- 14) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578 ze zm.);
- 15) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591 ze zm.);
- 16) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603 ze zm.);
- 17) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1627 ze zm.);
- 18) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1644);
- 19) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 373, ze zm.);
- 20) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502 ze zm.);
- 21) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019 r. poz. 639 ze zm.).

§ 2

1. Niniejszy statut jest aktem prawnym wewnętrznym Technikum im. Stanisława Mikołajczyka w Opatówku, który został opracowany zgodnie z aktualnymi, powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Statut skierowany jest do wszystkich pracowników Technikum, uczniów i ich rodziców.
3. Dyrektor Technikum zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim pracownikom szkoły, uczniom i ich rodzicom.

DZIAŁ II

Informacje o Szkole

Rozdział 1

Informacje ogólne

§ 3

1. Ustala się nazwę jednostki w następującym brzmieniu: zespół Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Opatówku – Technikum, zwanej dalej „Szkolą”, używa się w pełnym brzmieniu.
2. Zespół nosi imię Stanisława Mikołajczyka.
3. Zespół mieści się w Opatówku przy ul. Parkowej 5, 62-860 Opatówek.

§ 4

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w Technikum Opatówku;
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 4) Technikum lub szkole – należy przez to rozumieć Technikum im. Stanisława Mikołajczyka w Opatówku;
 - 5) Ustawa PO – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo Oświatowe (Dz.U.2023 poz. 900);
 - 6) Ustawa KN – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023r. poz. 984, 1234 i 1586).

§ 5

1. Organem prowadzącym Technikum jest Powiat Kaliski z siedzibą przy Placu Świętego Józefa, 62-800 Kalisz.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Poznaniu, będące organem wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym przeprowadzanym w Technikum.

§ 6

1. Technikum kształci w zawodach:

- 1) technikum ogrodnik;
- 2) technik informatyk;
- 3) technik architektury krajobrazu;
- 4) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki;
- 5) technikum obsługi turystycznej;
- 6) technikum agrobiznesu.

2. Jednostki wchodzące w skład Technikum są podporządkowane Zespołowi w zakresie organizacyjnym i finansowo- administracyjnym.

3. Technikum jest pracodawcą wszystkich pracowników realizujących zadania jednostek, które wchodzi w jego skład.

4. W Technikum funkcjonuje Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski.

§ 7

1. Technikum używa pieczęci urzędowych zawierających nazwę:

- 1) „Zespół Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Opatówku Technikum” może być używany skrót nazwy „ZS im. St. Mikołajczyka w Opatówku”.

2. Zasady używania pieczęci urzędowych i pieczętek regulują odrębne przepisy.

§ 8

1. Technikum prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Technikum prowadzi stronę internetową pod adresem: www.zsogrodnik.opatowek.pl, na której umieszczane są w szczególności:

- 1) aktualne wiadomości i wydarzenia z życia szkoły;
- 2) informacje dla rodziców oraz obecnych i przyszłych uczniów;
- 3) informacje na temat egzaminów zawodowych i maturalnych;
- 4) informacje dotyczące Targów Ogrodniczo – Rolniczych i Działkowych „...Pamiętajcie o ogrodach...”;
- 5) druki do pobrania;
- 6) dokumenty dotyczące funkcjonowania szkoły typu:
 - a) Statut ZS,

- b) Statut Technikum,
- c) Plan pracy Szkoły,
- d) Plan pracy Pedagoga Specjalnego,
- e) Plan pracy Internatu,
- f) Plan pracy Zespołu ds. Promocji Zdrowia,
- g) Plan pracy Zespołu Wychowawczego,
- h) Plan pracy Zespołu PO oraz PZ,
- i) Plan Pracy Zespołu do spraw organizacji uroczystości szkolnych,
- j) Plan Pracy Zespołu Doradctwa Zawodowego,
- k) Wewnątrzszkolne ocenianie,
- l) Program Profilaktyczno – Wychowawczy,
- m) Standardy Ochrony Małoletnich,
- n) regulaminy szkolne.

3. Technikum prowadzi także konto na platformie Facebook pod nazwą: „Zespół Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Opatówku”, gdzie umieszcza aktualne wydarzenia z życia Zespołu.

§ 9

1. Technikum jest upoważnione do przeprowadzania egzaminów zawodowych w kształconych zawodach.
2. Zasady organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego regulują odrębne przepisy.

Rozdział 2

Charakterystyka Technikum

§ 10

1. Technikum jest szkołą publiczną na podbudowie ośmioklasowej szkoły podstawowej.
2. Czas trwania cyklu kształcenia uczniów w Technikum jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania i wynosi pięć lat.
3. Ukończenie Technikum umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

4. Warunkiem uzyskania dyplomu zawodowego jest zdanie egzaminu zawodowego na podstawie odrębnych przepisów.
5. Absolwenci Technikum mogą zdawać w szkole egzamin maturalny.
7. Zawody, o których mowa w ust. 6 pkt. 1 - 6, mogą ulegać zmianie w zależności od potrzeb kształcenia w regionie i uzyskania zgody organu prowadzącego.

§ 11

1. Rekrutacja uczniów w Technikum odbywa się zgodnie z obowiązującymi wytycznymi Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu oraz regulaminem rekrutacji.
2. Dyrektor Technikum proponuje organowi prowadzącemu ilość rekrutowanych oddziałów w danym roku szkolnym, a po ich zatwierdzeniu podaje kandydatom do wiadomości kryteria oraz warunki rekrutacji.

DZIAŁ III

Cele i zadania Technikum

Rozdział 1

Ogólne cele i zadania

§ 12

1. Technikum realizuje cele i zadania z ustawy o systemie oświaty, ustawy- Prawo oświatowe oraz rozporządzeń wydanych na ich podstawie.
2. Technikum w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności i niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości oraz dyplomu zawodowego;
 - 2) przygotowuje uczniów do wykonywania zawodu w stopniu określonym podstawą programową kształcenia zawodowego oraz programem nauczania danego zawodu w określonym typie szkoły;
 - 3) przeprowadza egzaminy maturalne i potwierdzające kwalifikacje w zawodach;
 - 4) przygotowuje uczniów do aktywnego wejścia na rynek pracy;
 - 5) umożliwia wszechstronny rozwój uczniów oraz tworzą pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze;
 - 6) prowadzi działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej;
 - 7) prowadzi kursy kwalifikacyjne w zawodach kształconych w szkole;
 - 8) zapewnia bezpłatne nauczanie w poszczególnych typach szkół w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 9) zapewnia właściwe warunki odbywania praktyk zawodowych przez bezpośredni nadzór, kontrolę i instruktaż.
3. Powyższe cele Technikum realizuje poprzez wykonywanie następujących zadań:
 - 1) zapewnienie warunków realizacji statutowych celów i zadań Technikum;
 - 2) zarządzanie obiektami wchodzących w skład Technikum;
 - 3) organizowanie wspólnej obsługi administracyjno- finansowej Technikum;
 - 4) organizowanie uczniom, nauczycielom i rodzicom równego dostępu do szkolnej biblioteki, sali gimnastycznej, gabinetu profilaktyki zdrowotnej.
4. W realizacji celów i zadań Technikum współuczestniczą rodzice uczniów poprzez uczestniczenie w zebraniach klasowych, indywidualne kontakty z wychowawcą klasy i nauczycielami.

5. Do realizacji zadań statutowych Technikum posiada:

- 1) pomieszczenia z niezbędnym wyposażeniem do nauki przedmiotów ogólnych i teoretycznych;
- 2) salę gimnastyczną i boisko;
- 3) bibliotekę szkolną;
- 4) warsztat szkolny i gospodarstwo;
- 5) pomieszczenia administracyjno- gospodarcze;
- 6) plac manewrowy do nauki jazdy;
- 7) gabinet profilaktyki zdrowotnej.

§ 13

1. Technikum posiada i realizuje Program Wychowawczo – Profilaktyczny Zespołu Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Opatówku, zwany dalej programem wychowawczo – profilaktycznym.

2. Program wychowawczo – profilaktyczny Technikum jest:

- 1) uchwalony przez Radę Pedagogiczną;
- 2) opracowywany na początku każdego roku szkolnego w oparciu o:
 - a) coroczną diagnozę środowiska szkolnego,
 - b) przeprowadzana ewaluację z uwzględnieniem zmian zachodzących w otoczeniu, zmian w zakresie obowiązującego prawa, a także podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny;
- 3) skierowany do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 4) realizowany przez wszystkich nauczycieli Technikum przy udziale pracowników niepedagogicznych szkoły, a także przy wsparciu rodziców i innych podmiotów współpracujących ze szkołą w ramach działań opiekuńczo - wychowawczych;
- 5) podstawą do opracowywania przez wychowawców planów pracy wychowawczo - profilaktycznej na dany rok szkolny;
- 6) publikowany na stronie internetowej Zespołu.

3. Program wychowawczo - profilaktyczny uwzględnia działania wychowawczo - profilaktyczne, których głównym celem jest:

- 1) wspieranie wszechstronnego rozwoju i edukacji uczniów;
- 2) ochrona i promocja zdrowia psychicznego ucznia;
- 3) zapewnienie równego dostępu do promocji zdrowia;
- 4) zapobieganie chorobom i innym zaburzeniom w stanie zdrowia;

- 5) identyfikacja czynników sprzyjających i zagrażających uczniowi w jego środowisku;
 - 6) uświadamianie uczniom związku między zdrowiem człowieka a jego stylem życia.
4. Technikum należy do sieci Szkół Promujących Zdrowie.

Rozdział 2

Formy opieki nad uczniem

§ 14

1. Dyrektor Technikum organizuje na terenie szkoły pomoc psychologiczno - pedagogiczną dla uczniów, rodziców i nauczycieli polegającą w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia i rozpoznawaniu jego potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb w celu ich zaspokojenia;
 - 2) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 3) wspieraniu uczniów ze szczególnymi uzdolnieniami;
 - 4) udzielaniu uczniom i nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia;
 - 5) wspieraniu w opracowywaniu i wdrażaniu Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 6) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, umożliwianie rozwijania umiejętności w tym zakresie;
 - 7) podejmowaniu działań profilaktyczno- wychowawczych wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły, w tym edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia;
 - 8) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia;
 - 9) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Technikum współdziała z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną we wspomaganiu wszechstronnego rozwoju ucznia, efektywności uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności z zakresu komunikacji społecznej.
4. Szczegółowe zasady i formy udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 15

1. Technikum sprawuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) zapewnienie odpowiednich warunków pobytu w szkole i środków dydaktycznych;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 6) organizację nauczania indywidualnego dla uczniów niemogących uczęszczać na zajęcia lekcyjne.

§ 16

1. Dla uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, organizowane są działania:

- 1) diagnozowanie sytuacji opiekuńczo- wychowawczej zespołów klasowych;
- 2) pomoc psychologiczno- pedagogiczna;
- 3) pomoc merytoryczna i metodyczna dla wychowawców klas i nauczycieli, dotycząca pracy wychowawczej;
- 4) prowadzenie działalności informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałaniu uzależnieniom;
- 5) zajęcia integracyjne w klasach oraz zajęcia z komunikacji społecznej w celu tworzenia przyjaznej atmosfery;
- 6) udzielanie pomocy materialnej uczniom będącym w trudnej sytuacji. Pomoc ta może być realizowana z dotacji celowych, darowizn i funduszy Rady Rodziców zgodnie z zasadami zawartymi w odrębnych przepisach. Pomoc ta może mieć formę zasiłku losowego, zapomogi lub stypendium socjalnego.

2. Specjalistycznej pomocy psychologicznej i pedagogicznej udzielają: pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog szkolny.

Rozdział 3

Zasady bezpieczeństwa

§ 17

1. Technikum realizuje swoje cele i zadania z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w oparciu o wytyczne i przepisy w aktualnych rozporządzeniach prawnych Ministra Edukacji i Nauki, Ministra Zdrowia i Głównego Inspektoratu Sanitarnego.
2. Technikum zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki oraz ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.
3. Technikum zapewnia upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
4. W czasie zajęć dydaktyczno- wychowawczych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel uczący.
5. Podczas przerw śródlekcyjnych opiekę sprawują nauczyciele dyżurujący, którzy dyżurują według ustalonego harmonogramu dyżurów.
6. Monitoring i zapisy elektroniczne sytuacji mających miejsce w szatni, na korytarzach i wokół obiektu mogą służyć dyrekcji, zespołowi wychowawczemu, rodzicom, uczniom i policji do wyjaśniania spraw wątpliwych pod względem bezpieczeństwa.
7. Informacje z monitoringu nie są udostępniane osobom nieuprawnionym.
8. Technikum dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie:
 - 1) w czasie pobytu w szkole poprzez:
 - a) dyżury nauczycieli w budynku zgodnie z harmonogramem dyżurów,
 - b) prowadzenie wszystkich zajęć pod nadzorem upoważnionej do tego osoby,
 - c) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych,
 - d) wietrzenie w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć, pomieszczeń, w których odbywają się lekcje;
 - 2) w czasie pobytu poza szkołą poprzez:
 - a) przydzielenie opiekunów w czasie wycieczek i wyjść zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminem wycieczek szkolnych,
 - b) zaopatrzenie uczniów w odpowiedni sprzęt i środki ochrony indywidualnej w czasie prac na rzecz szkoły i środowiska;
 - 3) zabezpieczając pomieszczenia budynku i obejścia szkolnego poprzez:
 - a) umieszczenie planu ewakuacyjnego w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp,
 - b) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,

- c) objęcie budynku szkoły (wejść do budynku, korytarzy i szatni) oraz terenu szkolnego nadzorem monitoringu wizyjnego w wersji standardowej,
 - d) odpowiednie oznakowanie miejsc pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym,
 - e) wyposażenie gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w odpowiedni sprzęt,
 - f) wyposażenie w apteczkę pierwszej pomocy pokoju nauczycielskiego, gabinetu psychologa i pedagoga, pracowni fizycznej i chemicznej, pomieszczenia dla nauczycieli wychowania fizycznego oraz pomieszczenia dla pracowników obsługi,
 - g) zapewnienie w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, temperatury co najmniej 18 stopni C,
 - h) niedopuszczenie do rozpoczęcia zajęć w pomieszczeniach, których stan techniczny stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia uczniów,
 - i) korzystanie z obiektów sportowych zgodnie z Regulaminem korzystania z obiektów sportowych;
- 4) podejmując działania profilaktyczne poprzez:
- a) szkolenie wszystkich pracowników Technikum w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udzielania pierwszej pomocy,
 - b) przeprowadzanie próbnych alarmów ewakuacyjnych,
 - c) zapewnienie uczniom opieki pielęgniarzkiej w Zespole,
 - d) omawianie zasad bezpieczeństwa,
 - e) promocję i ochronę zdrowia,
 - f) wyrabianie nawyku aktywnego spędzania wolnego czasu.

DZIAŁ IV

Organy Technikum

Rozdział 1

Kompetencje organów szkoły

§ 18

1. Organami Technikum są:

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

2. Organy Technikum przekazują sobie do wiadomości własne decyzje, zarządzenia i uchwały poprzez wywieszanie ich na tablicy ogłoszeń. Organy te mogą również wspólnie odbywać zebrania i narady.

3. Ewentualne spory wynikłe między organami Technikum rozstrzyga Dyrektor, którego decyzja jest ostateczna. Spory między Dyrektorem a organami Technikum rozstrzyga organ prowadzący szkołę i jego decyzja jest ostateczna.

Dyrektor Technikum

§ 19

1. Technikum kieruje Dyrektor, wyłoniony w drodze konkursu i powołany przez Starostę powiatu kaliskiego.

2. Do kompetencji Dyrektora Technikum u w szczególności należy:

- 1) kierowanie działalnością dydaktyczno- wychowawczą Technikum oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawozdanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością Technikum i nauczycieli;
- 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i innych organów Technikum podjętych w ramach ich kompetencji;
- 4) zawieszanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z obowiązującymi przepisami;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Technikum i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) przyjmowanie uczniów;

- 7) organizowanie administracyjnej i gospodarczej działalności Technikum;
 - 8) opracowywanie dokumentów programowo- organizacyjnych Technikum;
 - 9) wykonywanie innych zadań wynikających z prawa oświatowego.
3. Dyrektor Technikum podejmuje decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Technikum nauczycieli i innych pracowników. W szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Technikum;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Technikum;
 - 3) występowania z wnioskiem w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 4) tworzenia zespołów problemowo- zadaniowych i powoływania ich przewodniczących.
5. Wprowadza nowe zawody lub profile kształcenia w Technikum w porozumieniu z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego oraz Powiatowym Urzędem Pracy.
6. Stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
7. Szczegółowe zadania oraz kompetencje Dyrektora Technikum wynikają z przepisów oświatowych, prawa pracy i innych.

Rada Pedagogiczna

§ 20

1. W Technikum funkcjonuje Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły, realizującym zadania zgodnie z postanowieniami ustawy o systemie oświaty oraz wynikające ze Statutu Zespołu Szkół im. Stanisława Mikołajczyka w Opatówku.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzić wszyscy nauczyciele w zatrudnieniu w Technikum.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym przedstawiciele innych organów Technikum.

3. Posiedzeniom Rady Pedagogicznej przewodniczy Dyrektor Technikum.
4. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Technikum;
 - 2) przyjmowanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych prowadzonych w Technikum;
 - 4) ustalanie sposobu organizacji doskonalenia zawodowego;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkoła przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy w Technikum, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) wnioski Dyrektora Technikum w sprawach przydziału nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) propozycje Dyrektora Technikum w sprawach przydziału nauczycielom zajęć i prac stałych oraz dodatkowych;
 - 4) zestawów podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 5) 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 uchwalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
7. Rada Pedagogiczna, po konsultacjach z innymi organami Technikum, może uchwalić statut lub dokonać w nim zmian.
8. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa przyjęty przez nią regulamin pracy (załącznik).

Rada Rodziców

§ 21

1. W Technikum działa Rada Rodziców, w skład której wchodzi przedstawiciele rodziców uczniów z poszczególnych klas.
2. Rada Rodziców pracuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin działalności (załącznik).
3. Rada Rodziców uchwała, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły.

Samorząd Uczniowski

§ 22

1. W Technikum działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Samorząd Uczniowski może przedstawić innym organom Szkoły wnioski i opinie w sprawach dotyczących Technikum, a w szczególności respektowania praw i obowiązków uczniów.
3. Samorząd Uczniowski prowadzi działalność w zakresie wolontariatu.
4. Szczegółowe zasady działalności samorządowej określa regulamin Samorządu Uczniowskiego (załącznik).

Rozdział 2

Warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 23

1. Wszystkie organy Technikum współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Technikum poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.

4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
5. Wszelkie organy Technikum zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach bez zbędnej zwłoki.

§ 24

1. Konflikty między uczniami w klasie rozwiązuje, zgodnie z kompetencjami, wychowawca klasy.
2. Konflikty między uczniami różnych klas i szkół rozwiązują wicedyrektorzy i wychowawcy tych klas.
3. Konflikty między uczniami i nauczycielami rozwiązują wicedyrektorzy lub Dyrektor Szkoły.
4. Konflikty między rodzicami i nauczycielami rozwiązują wicedyrektorzy lub Dyrektor Szkoły.
5. Konflikty między nauczycielami, w tym także nauczycielami pełniącymi funkcje kierownicze (z wyjątkiem Dyrektora), rozwiązuje Dyrektor Technikum.
6. Konflikt pomiędzy Dyrektorem a nauczycielami bądź rodzicami rozpatrują w zależności od istoty problemu organ prowadzący bądź organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Od podjętych uzgodnień i decyzji w sprawach konfliktowych, przedstawionych w ust. 1 – 5, można się odwołać do Dyrektora Szkoły.
8. Od decyzji Dyrektora Technikum może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od istoty sprawy.

Dział V

Organizacja Pracy Technikum

Rozdział I

Informacje ogólne

§ 25

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie Zestawu Szkolnych Programów Nauczania i planu finansowego Szkoły.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
3. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych z budżetu.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Technikum, Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
6. Podstawową formą organizacji zajęć lekcyjnych jest oddział uczniów, a zajęć praktycznych jest grupa zajęciowa.
7. Zasady podziału na grupy określa rozporządzenie MEN w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych. W przypadkach uzasadnionych brakami w wiedzy i umiejętnościach uczniów, dopuszcza się możliwość podziału klasy na grupy na lekcjach języków obcych, lub prowadzenia zajęć wyrównawczych z innych przedmiotów.
8. Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora mogą być realizowane zgodnie z rozporządzeniami MEN w tej sprawie. Przeznaczenie tych godzin regulują potrzeby Szkoły.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć kształcenia praktycznego trwa 45 minut.
10. Krótkie przerwy śródlekcyjne trwają 5 minut.

11. W szkole przewidziana jest jedna długa przerwa śródlekcyjna trwająca 10 minut.
12. W trakcie zajęć kształcenia praktycznego przewidziana jest jedna 30 minutowa przerwa.
13. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. zajęcia fakultatywne, zajęcia praktyczne, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, nauczania języków obcych, elementów informatyki, kółka zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek, wyjazdów, w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych (budżetowych lub pozabudżetowych).
14. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły nie powinna być niższa niż 15 uczniów.
15. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna być zgodna z Uchwałą Organu Prowadzącego.
16. Klasyfikacja ocena śródroczna, i roczna odbywa się na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu dla Technikum, który stanowi załącznik do Statutu Szkoły.
17. Zajęcia edukacyjne realizowane są w pracowniach przedmiotowych i salach lekcyjnych.
18. Na zakończenie roku szkolnego uczniowie otrzymują świadectwa promocyjne. Abiturienti otrzymują świadectwa ukończenia Szkoły, a po zdaniu egzaminu z przygotowania zawodowego, otrzymują z OKE „Dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie”.
19. Abiturient Technikum, który przystępuje do egzaminu dojrzałości lub do matury, po jego zdaniu otrzymuje również świadectwo dojrzałości lub maturalne.
20. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe odbywają się na terenach przyszkolnych oraz w gospodarstwach indywidualnych i zakładach zgodnie z zawartym porozumieniem między Dyrektorem Szkoły a daną jednostką. Szczegółową organizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zawiera Regulamin Szkolenia Praktycznego stanowiący załącznik.
21. Szkoła prowadzi współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
22. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na

podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

23. W Technikum są zapewnione pomieszczenia do prowadzenia działalności podstawowej oraz dla pielęgniarki szkolnej, archiwum, szatni i zajęć sportowych.

§ 26

1. Zajęcia w Technikum mogą zostać zawieszone na czas oznaczony w razie:

- 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 bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.

2. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole, na okres powyżej dwóch dni, kontynuuje się kształcenie i wychowanie przy pomocy metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Technikum organizuje i przeprowadza zajęcia, o których mowa w ust. 2:

- 1) nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć;
- 2) głównie przy pomocy aplikacji Microsoft Teams oraz podręczników elektronicznych i platform edukacyjnych oferowanych przez wydawnictwa.

4. Aplikacja Microsoft Teams umożliwia przede wszystkim:

- 1) prowadzenia zajęć lekcyjnych;
- 2) udostępnianie prezentacji;
- 3) dodawanie plików z materiałami edukacyjnymi;
- 4) przesyłanie przez uczniów zadań domowych;
- 5) pozyskiwanie informacji na temat aktywności oraz obecności uczniów na zajęciach;
- 6) prowadzenie czatów i wideo- rozmów z uczniami i rodzicami;
- 7) przeprowadzanie zebrań z rodzicami uczniów.

5. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

6. Szczegółowe sposoby realizacji kształcenia na odległość zawarte są w Wewnątrzszkolnym ocenianiu.

7. Na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich – tych uczniów, i w porozumieniu z organem prowadzącym, Dyrektor umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 27

1. Do realizacji celów statutowych w Technikum wykorzystują:

1) pomieszczenia do nauki z ich wykorzystaniem, w tym klasopracownie:

a) biologiczną,

b) chemiczną,

c) historyczną,

d) informatyczne,

e) językowe,

f) matematyczne,

g) pracownie do kształcenia zawodowego;

2) bibliotekę;

3) gabinet profilaktyki prozdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;

4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;

5) szatnię szkolną;

6) internat szkolny;

7) warsztaty szkolne.

§ 28

1. Warsztaty Szkolne i Internat funkcjonują i realizują swoje zadania w oparciu o wewnętrzne regulaminy.

§ 29

1. Technikum współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji i formy współpracy z poradniami i instytucjami określają odrębne przepisy.

§ 30

1. W Technikum działa Zespół Wychowawczy, którego celem jest:
 - 1) czuwanie nad przestrzeganiem praw i obowiązków ucznia;
 - 2) pomaganie nauczycielom a szczególnie wychowawcom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z uczniami;
 - 3) wspieranie rodziców w wychowywaniu swoich dzieci w zależności od potrzeb.
2. W skład Zespołu Wychowawczego wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Zespołu Wychowawczego;
 - 2) Dyrektor;
 - 3) wicedyrektorzy;
 - 4) pedagodzy szkolni;
 - 5) psycholog szkolny;
 - 6) wychowawcy klas;
 - 7) w razie potrzeby nauczyciele uczący.
3. Na czele Zespołu Wychowawczego stoi przewodniczący powołany przez Radę Pedagogiczną na wniosek Dyrektora Zespołu Szkół im. Stanisława Mikołajczyka.

§ 31

1. Technikum Szkół współpracuje z:
 - 1) organizacjami i stowarzyszeniami, których celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży;
 - 2) organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie działalności innowacyjnej, która to działalność:
 - a) rozumiana jest jako nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia,
 - b) może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne,
 - c) może być wprowadzona w całej szkole, w oddziale lub w grupie;
 - 3) uczelniami wyższymi w zakresie:
 - a) odbywania przez studentów uczelni praktyk studenckich w Technikum,

- b) realizacji wspólnych projektów naukowo-dydaktycznych,
 - c) udziału młodzieży Technikum w zajęciach prowadzonych przez uczelnie wyższe.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wydaje Dyrektor.
 3. Zgodę na odbywanie praktyk studenckich wydaje Dyrektor.

Rozdział 2

Organizacja kształcenia zawodowego

§ 32

1. Technikum prowadzi kształcenie zawodowe teoretyczne i praktyczne w branży ogrodniczo-rolniczej, informatycznej i architektonicznej.
2. Programy nauczania zajęć praktycznych realizowane są w procesie produkcji wyrobów i usług.
3. Szczegółowe informacje dotyczące kształcenia zawodowego praktycznego zawarte są w Regulaminie Szkolenia Praktycznego w Technikum im. Stanisława Mikołajczyka.

§ 33

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji kształcenia zawodowego, uczniów danej klasy dzieli się na grupy.
2. Liczba uczniów w grupie zależy od oddziału i określona jest odrębnymi przepisami.
3. Godzina zajęć zawodowych teoretycznych i praktycznych trwa 45 minut. W trakcie zajęć praktycznych przewidziana jest 30 minutowa przerwa na drugie śniadanie.
4. Zmianowość oraz godziny rozpoczynania i kończenia zajęć praktycznych ustala w harmonogramie na określony rok szkolny Dyrektor.

§ 34

1. Kształcenie zawodowe teoretyczne odbywa się w salach lekcyjnych.
2. Kształcenie zawodowe praktyczne realizowane jest na terenie Szkolnego Warsztatu Ćwiczeń Praktycznych oraz we współpracujących ze szkołą firmach, zakładach, z którymi Technikum ma podpisane umowy, i pod warunkiem zapewnienia realizacji programu praktycznej nauki zawodu.
3. Pracownie kształcenia zawodowego i placówki warsztatowe wyposażone są w odpowiednie stanowiska do ćwiczeń praktycznych i w nowoczesny sprzęt i

urządzenia, które umożliwiają zdobycie przez uczniów umiejętności niezbędnych do pracy na danym stanowisku w zakładzie pracy.

§ 35

1. Uczniowie Technikum mają możliwość rozwijania umiejętności zawodowych oraz zdobywania dodatkowych kwalifikacji potwierdzonych certyfikatami i zwiększających szanse ich zatrudnienia w ramach realizowanych projektów.

Rozdział 3

Organizacja doradztwa zawodowego

§ 36

1. Technikum organizuje system doradztwa zawodowego, którego głównym celem jest wspomaganie ucznia w trafnym wyborze dalszego kierunku kształcenia oraz planowanie kariery zawodowej.

2. Działania w tym zakresie realizowane są przed doradców zawodowych, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego oraz wychowawców.

3. Technikum realizuje zadania w zakresie doradztwa zawodowego, współpracując z:

- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 2) Powiatowym Urzędem Pracy;
- 3) szkołami wyższymi;
- 4) zakładami pracy.

4. Działania w zakresie doradztwa zawodowego polegają na:

- 1) prowadzeniu zajęć z doradztwa zawodowego według ustalonego programu realizacji;
- 2) wskazywaniu uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji;
- 3) udzielaniu uczniom i rodzicom indywidualnych porad;
- 4) koordynowaniu działalności doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) prowadzeniu grupowych zajęć aktywizujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia pracy zawodowej lub dalszego kształcenia;
- 6) kierowaniu w sprawach trudnych do specjalistów;
- 7) koordynowaniu wewnętrznej działalności informatyczno – doradczej Szkoły;
- 8) prezentacji szkoły i wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 9) utrzymywaniu kontaktu z absolwentami Szkoły.

Rozdział 4

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 37

1. W Technikum działa biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą do realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela i popularyzowania kultury czytelnicznej wśród młodzieży, ich rodziców i środowiska lokalnego.

2. Biblioteka:

- 1) jest interdyscyplinarną pracownią szkolną;
- 2) uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej;
- 3) pełni rolę ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

3. Biblioteka realizuje różnorodne funkcje:

1) kształcąco-wychowawczą poprzez:

- a) rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów i przysposabiania ich do samokształcenia,
- b) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
- c) kształtowanie kultury czytelnicznej i wzbogacenie kultury humanistycznej uczniów,
- d) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza poprzez współdziałanie z nimi w przygotowaniu uczniów do samodzielnej pracy umysłowej i samokształcenia,
- e) pomaganie nauczycielom w doskonaleniu zawodowym;

2) opiekuńczo – wychowawczą poprzez:

- a) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych,
- b) rozpoznawanie aktywności czytelniczej, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych uczniów, wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielania pomocy w ich przezwyciężaniu.

3. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin.

4. Inne obowiązki nauczycieli – bibliotekarzy np. gromadzenia, opracowywania i ewidencjonowania zbiorów określają odrębne przepisy.

Rozdział 5

Działalność wolontaryjna

§ 38

1. Działalność wolontaryjna funkcjonuje i sprawowana jest przez Samorząd Uczniowski, który angażuje się w bezinteresowną pomoc na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej.
2. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
3. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
4. Opiekę nad wolontariuszami sprawuje nauczyciel/le szkoły jednocześnie będący opiekunami Samorządu Uczniowskiego.
5. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest:
 - 1) kształtowanie świadomości obywatelskiej i postaw demokratycznych wśród młodzieży;
 - 2) upowszechnianie wiedzy historycznej;
 - 3) pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
 - 4) pomocy słabszym i wykluczonym.
6. Szczegółowe zasady działania wolontariatu określa regulamin oraz plan pracy Samorządu Uczniowskiego, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem w uzgodnieniu z Dyrektorem i Radą Rodziców Technikum.

Rozdział 6

Organizacja wycieczek i imprez szkolnych

§ 39

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:

- 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
 - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
 - 5) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - 6) podnoszenie sprawności fizycznej;
 - 7) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych Ekologicznie;
 - 8) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
 - 9) przeciwdziałanie patologii społecznej;
 - 10) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
5. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

§ 40

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki w Technikum odbywa się w następujących formach:
- 1) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
 - 2) wycieczki krajoznawczo - turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych zwane dalej „wycieczkami”;
 - 3) imprezy krajoznawczo - turystyczne, takie jak: biwaki, rajdy, konkursy, turnieje;

- 4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem;
- 5) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: wyjazdy do kina, teatru, opery lub operetki, filharmonii, zielone szkoły, szkoły ekologiczne.

Rozdział 7

Współpraca z rodzicami

§ 41

1. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele współpracują w sprawach wychowania, kształcenia, opieki i profilaktyki młodzieży.
2. Ustala się następujące formy współdziałania szkoły i rodziców/prawnych opiekunów:
 - 1) ogólne zebrania z rodzicami, organizowane zgodnie z Kalendarium zamieszczonym na stronie internetowej szkoły;
 - 2) zebrania z rodzicami poszczególnych klas organizowane przez wychowawcę klasy w zależności od potrzeb (minimum 2 razy w roku);
 - 3) spotkania dyrekcji Technikum z Radą Rodziców;
 - 4) pisemne (poprzez dzienniki) lub telefoniczne zaproszenie do szkoły przez wychowawcę, psychologa/pedagoga lub dyrekcję w sytuacjach wymagających obecności rodzica;
 - 5) rozmowy/konsultacje indywidualne w ramach dyżurów nauczycielskich i członków kierownictwa szkoły;
 - 6) systematyczna komunikacja z rodzicami za pomocą dziennika elektronicznego, zebrań tematycznych, konsultacji, warsztatów czy spotkań indywidualnych.
3. Każda obecność rodzica/opiekuna prawnego w Technikum potwierdzona jest wpisem do dziennika lekcyjnego.
4. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo w szczególności do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie;
 - 2) informacji na temat wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć ucznia;

- 3) znajomości przepisów dotyczących zasad oceniania wewnątrzszkolnego uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, przedstawionych na spotkaniach informacyjnych organizowanych przez wychowawców klas;
 - 4) uczestniczenia w działaniach wychowawczo – profilaktycznych (profilaktyki uzależnień, przeciwdziałania cyberprzemocy, wspierania zdrowia psychicznego i reagowania na sytuacje kryzysowe) podejmowanych przez Technikum;
 - 5) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania swojego dziecka, jego postępów w nauce i przyczyn trudności;
 - 6) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
 - 7) korzystania z informacji zawartych w dzienniku elektronicznym;
5. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek:
- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 3) stosowania zasad usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole oraz zwalniania go z lekcji zgodnie z wytycznymi zawartymi w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu;
 - 4) regularnego monitorowania osiągnięć edukacyjnych i zachowania swojego dziecka oraz kontaktu z nauczycielami np., poprzez dziennik elektroniczny,
 - 5) angażować się w działania kształtujące postawy społeczne, obywatelskie i etyczne dzieci,
 - 6) udział w mediacjach szkolnych;
 - 7) udział w działaniach integracyjnych szkoły.
6. Dyrektor ma prawo poinformować odpowiednie instytucje o braku współpracy ze szkołą ze strony rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego.

DZIAŁ VI
Nauczyciele i inni pracownicy Technikum

Rozdział 1
Kompetencje wicedyrektorów i kierowników

§ 42

1. W Technikum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Technikum określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowego przydziału obowiązków nauczycielom i innym pracownikom Technikum dokonuje Dyrektor.
4. Dyrekcja Technikum organizuje pracę i stwarza warunki podnoszenia kwalifikacji i awansu nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom korzystając z szerokiej gamy ofert placówek oświatowych i naukowych zarówno pod względem dydaktycznym jak i wychowawczym.

§ 43

1. W Technikum, spośród pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje, Dyrektor może powołać następujących pracowników funkcyjnych:
 - 1) wicedyrektorów;
 - 2) kierownika szkolenia praktycznego;
 - 3) kierownika warsztatów szkolnych;
 - 4) kierownika Internatu;
 - 5) głównego księgowego;
 - 6) sekretarza Technikum.
2. Szczegółowy zakres czynności służbowych dla pracowników funkcyjnych w Technikum ustala Dyrektor. Podstawą ustalenia zakresu czynności jest obowiązujące prawo oraz potrzeby organizacyjne.
3. Powołanie i odwołanie ze stanowisk kierowniczych odbywa się na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów prawa oświatowego.
4. Szczegółowe zakresy czynności, odpowiedzialności i podziału kompetencji wicedyrektorów i kierowników określają przydziały czynności ustalone przez Dyrektora.

5. Decyzję o utworzeniu stanowiska kierowniczego podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym, w zależności od liczby oddziałów.

6. Do zadań wicedyrektorów należą w szczególności:

1) tworzenie atmosfery życzliwości i twórczej, zdyscyplinowanej pracy w zespole nauczycielskim, wśród pracowników nie będących nauczycielami i warunków do bezpiecznego, twórczego i pracowitego pobytu uczniów w Zespole;

2) nadzór pedagogiczny i administracyjny nad Technikum i problemami merytorycznymi (kształcenie ogólne, kształcenie zawodowe, wychowanie i opieka, itp.);

3) nadzór pedagogiczny i administracyjny nad ogniwami prowadzonymi przez Technikum (warsztaty szkolne, internat, biblioteka, itp.);

4) współdziałanie z organami Technikum i reprezentowanie wobec nich interesów Technikum i polityki oświatowej państwa;

5) inspirowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego, unowocześnianie procesu dydaktyczno- wychowawczego poprzez wdrażanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, wykorzystywanie pracowni i pomocy dydaktycznych oraz wzbogacanie bazy dydaktycznej;

6) inspirowanie rodziców do czynnego uczestnictwa w życiu Technikum, w tym także do bogacenia bazy dydaktycznej;

7) inspirowanie młodzieży do twórczej nauki, ujawniania oraz rozwijania swoich zainteresowań i zdolności;

8) organizowanie wszelkiego rodzaju egzaminów i nadzór nad ich przebiegiem;

9) nadzór nad organizacją wycieczek i imprez szkolnych.

7. Wicedyrektorzy upoważnieni są do:

1) podejmowania decyzji dotyczących:

a) zmian organizacyjnych w nadzorowanych przez nich szkołach,

b) określenia sposobu uzupełnienia różnic programowych przez uczniów zmieniających szkołę,

c) akceptacji przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych,

d) organizowania zastępstw za nieobecnych nauczycieli;

2) wnioskowania do Dyrektora Technikum w sprawach:

a) przyznawania nauczycielom i innym pracownikom Technikum nagród, wyróżnień i odznaczeń,

b) ukarania nauczyciela bądź innego pracownika Technikum karą porządkową,

c) powierzenia funkcji kierowniczych w nadzorowanych przez siebie ogniwach szkolnych;

3) podpisywania:

a) dokumentów szkolnych dotyczących uczniów z nadzorowanych przez siebie szkół,

b) świadectw szkolnych z wyłączeniem świadectw ukończenia szkoły,

4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli przez siebie nadzorowanych;

5) załatwiania indywidualnych spraw nauczycieli, uczniów i rodziców.

8. Funkcję wicedyrektora powierza nauczycielowi mianowanemu Dyrektor Technikum po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

9. Wicedyrektorzy pełnią dyżury w Technikum w czasie określonym przez Dyrektora.

10. W razie nieobecności Dyrektora wicedyrektor dyżurujący przejmuje jego obowiązki.

11. W czasie dłuższej nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje wicedyrektor.

12. Dyrektor przydziela wicedyrektorowi jego zakres czynności, wykaz kompetencji oraz szczegółowe zadania do realizacji.

13. O liczbie wicedyrektorów w Technikum decydują odrębne przepisy.

14. O powołaniu kierownika kształcenia praktycznego, kierownika warsztatów szkolnych i kierownika internatu decydują odrębne przepisy.

15. Do zadań Kierownika szkolenia praktycznego należy:

1) koordynacja działań związanych z organizacją i przeprowadzaniem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie według obowiązujących procedur;

2) koordynacja działań związanych z organizacją przebiegu kształcenia zawodowego dla uczniów Technikum zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu;

3) współpraca z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktyczną naukę zawodu dla prowadzonych kierunków kształcenia zawodowego;

4) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją i przebiegiem praktycznego kształcenia zawodowego;

5) podejmowanie innowacyjnych działań w zakresie podnoszenia poziomu kształcenia zawodowego uczniów;

6) opracowanie wyników egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;

7) promocja Technikum w środowisku lokalnym;

8) organizowanie spotkania z pracodawcami;

9) zwalnianie uczniów z praktyk i zajęć praktycznych celem reprezentowania Technikum;

10) przedstawianie sprawozdań Radzie Pedagogicznej z przebiegu praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych.

16. Kierownik warsztatów szkolnych odpowiada za organizację i funkcjonowanie Warsztatów Technikum w zakresie:

1) opracowywania planu praktyk uczniów;

2) wystawiania zaświadczenia o odbytej praktyce zawodowej;

3) sprawowania nadzoru nad dokumentami organizacyjnym do odbywania praktyk;

4) sprawowania nadzoru nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy;

5) sprawowania merytorycznego i pedagogicznego nadzoru nad przebiegiem pracy nauczycieli zawodu i zajęć praktycznych oraz hospitowanie prowadzonych zajęć;

6) organizowania szkoleń zewnętrznych z zakresu doskonalenia zawodowego;

7) opracowania planów:

a) zaopatrzenia materiałowego w zakresie działalności warsztatów,

b) remontów, zakupu sprzętu i środków inwestycyjnych w warsztatach;

8) opiniowania dokumentów w sprawach osobowych pracowników, nauczycieli praktycznej nauki zawodu, sporządzania wniosków dotyczących nagradzania, ukarania, nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z nauczycielami zawodu;

9) współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prac związanych z działalnością warsztatów i realizacją zajęć praktycznych: przygotowuje niezbędną dokumentację, nadzoruje przebieg praktyk uczniów odbywających praktykę poza Technikum;

10) przewodniczenia zespołom wystawiającym oceny z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;

11) przedstawiania Dyrektorowi spostrzeżeń i wniosków dotyczących organizacji pracy warsztatów szkolnych zmierzających do polepszenia warunków pracy uczniów i pracowników, zwiększenia ich bezpieczeństwa.

17. Kierownik internatu odpowiada za funkcjonowanie podległej mu placówki:

1) stan urządzeń przeciwpożarowych i obowiązującą dokumentację przeciwpożarową internatu;

2) majątek internatu;

3) właściwe wykorzystanie sprzętu oraz bazy materialnej internatu;

- 4) dokumentację pedagogiczną internatu;
- 5) organizację bezpiecznych warunków pracy dla zatrudnionych w nim osób oraz nauki i wypoczynku wychowanków.

Rozdział 2

Nauczyciele i ich zadania

§ 44

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
2. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) decydowania w sprawie metod i form pracy, podręczników i programów nauczania (spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne i zatwierdzonych do użytku szkolnego);
 - 2) wprowadzania programów autorskich;
 - 3) obiektywnej oceny swej działalności dydaktyczno – wychowawczej;
 - 4) rezygnacji (w uzasadnionych przypadkach) z udziału w komisji egzaminacyjnej;
 - 5) rezygnacji (w uzasadnionych przypadkach) z wychowawstwa;
 - 6) wyróżnień, nagród, odznaczeń;
 - 7) oceniania uczniów;
 - 8) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień i kar dla ucznia;
 - 9) opiniowania oceny zachowania, jaką zamierza wystawić wychowawca;
 - 10) samooceny;
 - 11) obrony własnej godności w sytuacjach konfliktowych: w konflikcie z przełożonymi; w konflikcie z rodzicami bądź uczniami. W tym celu Rada Pedagogiczna na wniosek osoby zainteresowanej może powołać komisję pomagającą rozstrzygnąć dany spór;
 - 12) obiektywnej oceny swej działalności dydaktyczno-wychowawczej;
 - 13) doskonalenia zawodowego;
 - 14) formułowania i przekazywania opinii dotyczących wszystkich spraw Technikum.
3. Nauczycielowi przysługują prawa wynikające z Karty Nauczyciela i Ustawy o systemie oświaty.
4. Do obowiązków nauczycieli należą w szczególności:

- 1) znajomość procedur postępowania w sytuacji zagrożenia oraz podejmowanie działań prewencyjnych;
- 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich mocnych stron i zainteresowań;
- 4) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów, a w szczególności udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i dysfunkcje rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią lub orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 7) wnioskowanie do Dyrektora o udzielenie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu;
- 9) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 10) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 11) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego z wykorzystaniem najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej w celu:
 - a) pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu,
 - b) maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;

- 12) motywowania uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów;
- 13) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia;
- 15) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 16) aktywny udział w pracach zespołu powołanego do pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych, do których nauczyciel należy;
- 17) aktywny udział w życiu Technikum: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Technikum;
- 18) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 19) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów w razie potrzeby;
- 20) przestrzeganie zapisów Kodeksu Pracy: natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- 21) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika elektronicznego, arkuszy ocen i innych dokumentów szkolnych;
- 22) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 23) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.

4. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel zobowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) zajęcia z godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- 3) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Technikum, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 4) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
5. Nauczyciel jest zobowiązany prowadzić na bieżąco dziennik elektroniczny.

§ 45

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy przeciwpożarowe oraz zarządzenia odnośnie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, a także odbywać wymagane w Technikum szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur zgodnie z harmonogramem dyżurów.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora lub wicedyrektora.
5. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) reagowania na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, siadanie na parapetach okiennych itp.);
 - 3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 5) niedopuszczania do palenia papierosów (w tym elektronicznych) na terenie Technikum;
 - 6) natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji Technikum faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
6. Nauczyciel zobowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Technikum i środowiska.
7. Prace na rzecz Technikum i środowiska mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

8. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

9. W czasie wypadku ucznia podczas lekcji:

- 1) nauczyciel niezwłocznie udziela poszkodowanemu uczniowi pierwszej pomocy;
- 2) nauczyciel powiadamia o wypadku pielęgniarkę szkolną lub dyrekcję oraz zapewnia bezpieczeństwo pozostałym uczniom;
- 3) przybyła na miejsce wypadku pielęgniarka szkolna lub osoba przeszkolona w tym zakresie udziela mu niezbędnej pomocy;
- 4) pielęgniarka powiadamia pogotowie ratunkowe, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
- 5) w przypadku nieobecności pielęgniarki w Technikum, decyzję o powiadomieniu pogotowia ratunkowego podejmuje dyrekcja szkoły;
- 6) dyrekcja szkoły zawiadamia o wypadku rodziców ucznia i wychowawcę.

10. W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia nauczyciel ma obowiązek:

- 1) skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej;
- 2) jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy;
- 3) o zaistniałej sytuacji powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego;
- 4) jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora.

11. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

12. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego w Technikum i przestrzegać jej zapisów.

13. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów z Technikum lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w szkolnym regulaminie wycieczek.

14. Prowadząc zajęcia w klasie nauczyciel:

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela;
- 2) ma obowiązek poinformować Dyrektora, celem usunięcia usterek, jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa;
- 3) ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu do czasu naprawienia usterek;
- 4) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;

- 5) ma prawo odnotować w dzienniku w zakładce „Uwagi” wyjścia uczniów do toalety w czasie lekcji;
- 6) prawo poprosić o złożenie telefonów w wyznaczonym miejscu na czas prowadzenia lekcji.

§ 46

1. W Technikum funkcjonują następujące zespoły:

- 1) zespół wychowawczy;
- 2) zespół przedmiotów ogólnokształcących;
- 3) zespół przedmiotów zawodowych;
- 4) zespół wychowawców internatu;
- 5) zespół promocji zdrowia;
- 6) zespół ds. ewaluacji;
- 7) zespoły oddziałowe;
- 8) zespół ds. doradztwa zawodowego;
- 9) zespół ds. uroczystości szkolnych;
- 10) zespół ds. dokumentacji prawno- statutowej.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

3. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.

4. Zespoły pracują według sporządzonego planu.

5. Przewodniczący komisji składa Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z realizacji zaplanowanych zadań dwa razy w ciągu roku szkolnego.

6. Na koniec roku przewodniczący komisji przedstawia sprawozdanie z całorocznej działalności komisji oraz wnioski do dalszej pracy.

Rozdział 3

Wychowawca

§ 47

1. Dyrektor Technikum powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale – zwanemu dalej wychowawcą (w wyjątkowych przypadkach nauczycielowi nieuczącemu w danym roku szkolnym w klasie).
2. Wychowawca powinien w miarę możliwości prowadzić klasę przez cały cykl kształcenia.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić w wyniku:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem będącym wychowawcą,
 - 2) czasowej nieobecności wychowawcy,
 - 3) innych uzasadnionych przypadkach.
4. Wychowawca do pomocy w swojej pracy ma asystenta, który wspomaga proces wychowawczy.
5. Na początku etapu edukacyjnego wychowawca przygotowuje Program Wychowawczy klasy w oparciu o Szkolny Program Profilaktyczno- Wychowawczy.
6. Na początku etapu edukacyjnego wychowawca opracowuje tematykę godzin wychowawczych uwzględniając propozycje rodziców i potrzeby klasy.
7. Wychowawca w swojej działalności wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej korzysta z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Pedagoga Szkolnego oraz Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
8. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
9. Wychowawca realizuje powierzone mu zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli oraz bieżącej pracy z uczniem;

- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) organizowanie życia codziennego wychowanków w Zespole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 7) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 8) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 9) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 10) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce;
- 11) systematyczną kontrolę frekwencji uczniów;
- 12) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami;
- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;
- 14) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Technikum i poza nim;
- 15) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia;
- 16) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych;
- 17) występowanie do organów Technikum i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy uczniom potrzebującym;
- 18) ustalanie śródrocznej i końcoworocznej oceny zachowania zgodnie z założeniami WZO;

19) wnioskowanie w sprawie przyznawania wychowankom nagród i udzielania kar;

20) sporządzanie opinii dotyczących funkcjonowania ucznia w szkole i jego osiągnięć edukacyjnych.

10. Wychowawca realizuje swoje zadania przy aktywnym współudziale rodziców poprzez:

1) organizację klasowych spotkań z rodzicami zgodnie z zasadami zawartymi w Szkolnym Programie Profilaktyczno - Wychowawczym;

2) systematyczne kontakty z rodzicami w sytuacjach problemowych, odnotowane w dzienniku lekcyjnym;

3) organizację spotkań rodziców z nauczycielami uczącymi w danej klasie;

4) rzetelne informowanie uczniów i rodziców o możliwościach uzyskania dodatkowej pomocy na terenie szkoły lub w innych instytucjach powołanych do niesienia pomocy.

11. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

1) prowadzi dziennik lekcyjny;

2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;

3) sporządza świadectwa szkolne i arkusze ocen.

12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

1) obowiązującymi w szkole regulaminami i procedurami;

2) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;

3) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;

4) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;

5) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia;

6) zasadami bezpieczeństwa w czasie organizowanych wyjść poza teren szkoły, wycieczek i innych wyjazdów;

7) zasadami bezpieczeństwa w czasie ferii zimowych i letnich.

Rozdział 4

Pozostali pracownicy pedagogiczni

§ 48

1. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

1) organizacja struktury biblioteki szkolnej polegająca w szczególności na:

- a) praktycznym stosowaniu przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem biblioteki i czytelní,
- b) opracowywaniu planów pracy i rozwoju biblioteki, regulaminów i sprawozdań,
- c) organizacji przestrzeni biblioteki i czytelní stosownie do zadań biblioteki, możliwości Technikum i potrzeb czytelników,
- d) wykonywaniu prac biurowych, technicznych i konserwacyjnych związanych z zasobami bibliotecznymi;

2) gromadzenie zbiorów, w tym:

- a) analizowanie zawartości zbiorów pod kątem realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego, zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli i rodziców, pogłębiania zainteresowań czytelniczych, samodzielnego zgłębiania wiedzy i warsztatu metodycznego dla nauczycieli,
- b) ustalanie tytułów czasopism do zaprenumerowania,
- c) analizowanie potrzeb czytelników i rynku wydawniczego,
- d) planowanie gromadzenia zbiorów;

3) prowadzenie ewidencji zbiorów w szczególności poprzez:

- a) ustalanie bieżącej wielkości księgozbioru i monitorowanie zachodzących zmian,
- b) rejestrowanie ubytków oraz ustalanie ich przyczyn,
- c) sporządzanie zestawień ubytków,
- d) sporządzanie zestawień zinwentaryzowanych jednostek bibliotecznych;

4) opracowywanie zbiorów, w tym:

- a) opracowywanie formalne, rzeczowe i techniczne zbiorów,
- b) tworzenie katalogów i kartotek;

5) udostępnianie zbiorów czytelnikom, w tym:

- a) organizowanie miejsca wypożyczania zbiorów z zachowaniem optymalnego ustawienia księgozbioru, szybkiego dostępu do zbiorów, sprawnej obsługi czytelników i ochrony zbiorów,
- b) opracowanie systemu informacji wizualnej dotyczącej ustawienia zbiorów,
- c) utrzymywanie porządku w przyjętym układzie ustawienia zbiorów,
- d) prowadzenie rejestru wypożyczeń,
- e) sporządzanie statystyk wypożyczeń,

- f) organizowanie udostępniania zbiorów w czytelni, w tym dobór materiałów z całości zbiorów;
- 6) sprawdzanie stanu zbiorów, w tym opracowanie i przeprowadzenie procedury przeprowadzania kontroli;
- 7) praca pedagogiczna, w tym:
 - a) prowadzenie zajęć z oddziałami lub grupami w ramach edukacji czytelniczej i medialnej,
 - b) indywidualna praca z uczniem zdolnym i uczniem z dysfunkcjami,
 - c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - d) organizowanie imprez ogólnoszkolnych, lokalnych, miejskich i krajowych,
 - e) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie projektów i grantów związanych z czytelnictwem,
 - f) opieka formalna i merytoryczna nad uczniami współpracującymi z biblioteką,
 - g) szkolenie uczniów w posługiwaniu się katalogami tradycyjnymi i elektronicznymi;
- 8) działalność informacyjna, bibliograficzna, promocyjna i wydawnicza, w tym:
 - a) przygotowywanie wykazu lektur i nowości,
 - b) pełnienie funkcji informatora o materiałach dydaktycznych zgromadzonych w bibliotece,
 - c) przygotowywanie i przysyłanie komunikatów o działalności biblioteki i szkoły dla mediów;
- 9) tworzenie i aktualizowanie warsztatu pracy nauczyciela bibliotekarza, w tym:
 - a) samokształcenie,
 - b) gromadzenie i udostępnianie materiałów po uczestnictwie w fachowych warsztatach, szkoleniach i seminariach;
- 10) wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem i przekazywaniem uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zgodnie z zasadami ustalonymi przez Dyrektora szkoły;
- 11) organizowanie i prowadzenie na terenie Technikum obrotu używanymi podręcznikami zgodnie z zasadami ustalonymi przez dyrektora szkoły.

§ 49

Zadania pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa i doradcy zawodowego.

1. Zadania pedagoga i psychologa:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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 Technikum;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Technikum w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Technikum oraz wspieranie rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu 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,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Zadania pedagoga specjalnego:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Technikum oraz dostępności

architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Technikum,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z Technikum w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Technikum,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Technikum, w zakresie wymienionych wyżej zadań.

3. Zadania doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym;
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno- pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 7) koordynowanie działalności informacyjno- doradczej;
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami;
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz realizacji zadań w zakresie przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w Programie wychowawczo-Profilaktycznym;
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratorium oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno- pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców, itp.;
- 13) wspieranie uczniów z niepełnosprawnościami oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, w wejściu ich na rynek pracy.

Rozdział 5

Pracownicy administracyjni

§ 50

1. Technikum zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. W gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej opiekę nad uczniami sprawuje pielęgniarka szkolna.
3. Do zadań pielęgniarki szkolnej należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie bieżącej dokumentacji medycznej uczniów;
 - 2) działania profilaktyczne;
 - 3) poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawowanie opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością;
 - 4) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów, zatruć;
 - 5) współpraca z nauczycielami w zakresie edukacji zdrowotnej.

§ 51

1. Do zadań pracowników administracyjnych i pracowników obsługi Technikum w zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa należą w szczególności:
 - 1) zabezpieczenie stanowiska pracy oraz sprzętu i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy, przed nieuprawnionym dostępem lub użyciem przez uczniów;
 - 2) reagowanie na wszelkie niewłaściwe, a w szczególności zagrażające bezpieczeństwu, zachowania uczniów;
 - 3) współpraca z nauczycielami w zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowania ich godności osobistej;
 - 4) zgłaszanie nauczycielom, a szczególnie nauczycielom dyżurującym, wychowawcom klas, a w sytuacjach szczególnie niebezpiecznych – Dyrektorowi, wszelkich zaobserwowanych zdarzeń i zjawisk zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
 - 5) usuwanie zagrożeń bezpieczeństwa zgodnie z kompetencjami na danym stanowisku pracy.

2. Szczegółowy zakres zadań pracowników administracyjnych i pracowników obsługi uregulowany jest odrębnymi przepisami.

DZIAŁ VII

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

Rozdział 1

Postanowienia wstępne.

§ 52

1. Dokument określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.
2. Zasady oceniania z przedmiotu religia (etyka) regulują odrębne przepisy.
3. Zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego i egzaminów maturalnych regulują odrębne przepisy.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
 - 1) po I półroczu w wyniku klasyfikacji ustala się ocenę śródroczną;
 - 2) po II półroczu w wyniku klasyfikacji ustala się ocenę roczną wg kalendarza roku szkolnego opracowanego przez dyrekcję szkoły.
5. Po uzyskaniu pozytywnych ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania, uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej lub świadectwo ukończenia szkoły.

Rozdział 2

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów.

§ 53

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne uczniów/ słuchaczy;
 - 2) zachowanie uczniów.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania uczniów polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia

zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 54

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 55

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego na pierwszych zajęciach edukacyjnych informują uczniów a rodziców (prawnych opiekunów) na spotkaniach z rodzicami o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanych przez siebie programów nauczania a także o warunkach i trybie uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawcy klas na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana i skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

§ 56

1. Oceny są jawne dla uczniów, ich rodziców (prawnych opiekunów).
2. Nauczyciel zobowiązany jest uzasadnić ustaloną ocenę bieżącą oraz klasyfikacyjną śródroczną i roczną uczniowi oraz rodzicowi (prawnemu opiekunowi).
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
4. Nauczyciel informuje ucznia o wynikach prac pisemnych w ciągu 14 dni od ich napisania, z wyłączeniem dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz czasu nieobecności nauczyciela.
5. Uczeń o terminie sprawdzianu (pracy klasowej), z zakresu szerszego niż 3 ostatnie jednostki lekcyjne, powinien być poinformowany co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
6. Przy sprawdzaniu wiadomości i umiejętności w formie pisemnej wprowadza się zasadę pisania co najwyżej 3 prac klasowych (sprawdzianów na całej godz. lekcyjnej) w tygodniu, a 1 w ciągu dnia. Termin ustalonej pracy należy zaznaczyć w dzienniku.
7. W ciągu jednego dnia uczeń nie może otrzymać więcej niż 1 ocenę niedostateczną z danego przedmiotu.
8. W przypadku otrzymania każdej oceny częściowej uczeń ma prawo do jej poprawienia w czasie i trybie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu nie później niż w ciągu 2 tygodni od dnia poinformowania o takiej ocenie.

9. Uczeń nieobecny w szkole w dniu pisania pracy pisemnej zapowiedzianej wcześniej, jest zobowiązany do jej zaliczenia w terminie ustalonym przez nauczyciela nie później niż w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły, w przeciwnym przypadku nauczyciel ma prawo w dowolnym czasie wyegzekwować nie napisaną pracę pisemną.

10. Na wniosek Samorządu Uczniowskiego wprowadza się do oceniania wewnątrzszkolnego zapis, że uczeń zapisany w dzienniku lekcyjnym pod wylosowanym numerem może być danego dnia zwolniony z odpowiedzi ustnej (kartkówki) natomiast przewidziany na ten dzień sprawdzian lub pracę klasową jest zobowiązany pisać.

11. Uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę z prac pisemnych.

§ 57

1. Na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej nauczyciel zobowiązany jest dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych możliwości ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 58

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach, a w przypadku wychowania fizycznego również aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 59

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń, słuchacz może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki.

Decyzję o zwolnieniu ucznia z tych zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie wydanej przez lekarza opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach na czas określony w tej opinii.

2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania (dziennik lekcyjny, arkusz ocen) zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony przez dyrektora szkoły z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń na czas określony w tej opinii.

§ 60

1. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

§ 61

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania specjalnego albo indywidualnego, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się zamiast oceny klasyfikacyjnej „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 62

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Najpóźniej na jeden tydzień przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, dokonując wpisu do dziennika.
3. Na dwa dni robocze przed zebraniem Rady Pedagogicznej w sprawie klasyfikacji śródrocznej lub rocznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, dokonując wpisu do dziennika elektronicznego.
4. Ostateczne oceny klasyfikacyjne zatwierdza Rada Pedagogiczna.

§ 63

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, innych pracowników szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Oceny z zajęć dodatkowych ustalają nauczyciele prowadzący. Ocena klasyfikacyjna z tych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, na warunkach i w trybie określonych w odrębnych przepisach, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy oraz w indywidualnych gospodarstwach rolnych - nauczyciel praktycznej nauki zawodu,

instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;

2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

§ 64

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne klasyfikacyjne ustala się w stopniach według skali od 1- 6. Dopuszcza się stosowanie skrótów.

Ocena	Cyfra	Skrót
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dp
niedostateczny	1	ndst

2. Przy ocenach częściowych dopuszcza się używanie plusa (+) lub minusa (-). Przy zastosowaniu plusa wartość oceny liczonej do średniej ważonej zwiększa się o 0,5, a przy zastosowaniu minusa wartość oceny zmniejsza się o 0,25.

Ocena	Cyfra	Wartość
celujący -	6-	5,75
bardzo dobry +	5+	5,5
bardzo dobry -	5-	4,75
dobry +	4+	4,5
dobry -	4-	3,75
dostateczny +	3+	3,5
dostateczny -	3-	2,75
dopuszczający +	2+	2,5
dopuszczający -	2-	1,75
niedostateczny +	1+	1,5

3. Przy ocenianiu zajęć praktycznych dopuszcza się stosowanie zamiast oceny – formy „zaliczenie” (skrót – „zal.”)

4. Ustala się jednolity procentowy sposób przeliczania ilości zdobytych punktów na oceny dla wszystkich przedmiotów:

- niedostateczny (1), 0 – 40% ilości punktów

- dopuszczający (2), 41 – 52% ilości punktów
- dostateczny (3), 53 – 64% ilości punktów
- dobry (4), 65 – 76% ilości punktów
- bardzo dobry (5), 77 – 88% ilości punktów
- celujący (6), 89 – 100% ilości punktów

5. Ocena śródroczna i roczna (semestralna) wynika z ocen cząstkowych uzyskanych w obszarach:

- ustne i pisemne sprawdzanie wiedzy i umiejętności,
- aktywność i samodzielna praca na lekcji,
- prowadzone notatki i prace domowe,
- w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej – prace kontrolne.

6. Ocena klasyfikacyjna wynika z całości pracy ucznia w oparciu o wskazana przez nauczyciela na początku roku szkolnego wymagania edukacyjne.

Nauczyciel może posilkować się średnią ważoną obliczoną według wzoru: Na podstawie otrzymanych ocen metodą średniej ważonej wystawiana jest ocena klasyfikacyjna wg następującego wzoru:

$$s_w = \frac{\text{suma iloczynów}(\text{ocena} \cdot \text{waga})}{\text{suma wag}}$$

7. Poszczególnym obszarom podlegającym ocenie przydziela się następujące „wagi”:

Forma aktywności ucz.	Waga	Skrót
Zeszyt (kompletność, estetyka)	1	Zs
Aktywność i samodzielna praca na lekcji	2	Ak
Zadania domowe	2	Zd
Odpowiedzi ustne	3	Ou
Kartkówki (ok. 15 min., do 3 lekcji)	3	Kr
Sprawdziany z całego działu	5	Sp
Prace klasowe	7	Pk
Inne formy wg PSO	1-3	If

8. Ocena śródroczna i końcoworoczna a średnia ważona – jako informacja posilkowa:

$sw \leq 1,6$	ndst
$1,61 \leq sw \leq 2,6$	dop
$2,61 \leq sw \leq 3,6$	dst

$3,61 \leq sw \leq 4,6$ db

$4,61 \leq Sw \leq 5,6$ bdb

$sw \geq 5,61$ cel

9. Warunkiem klasyfikowania jest uzyskanie co najmniej 50% ogólnej liczby ocen cząstkowych z poszczególnych przedmiotów przewidzianej w okresie, w tym co najmniej 1 oceny z pracy z wagą 5 lub 7.

10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

11. Dla każdego przedmiotu obowiązują kryteria oceniania określające wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych:

1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania; umie formułować problemy i dokonywać analizy lub syntezy nowych zjawisk; proponuje rozwiązania nietypowe; wykazał się doskonałą znajomością terminologii przedmiotową; zaprezentował dobrą znajomość; wykazał się umiejętnością zastosowania teorii w praktyce; rozwija własne zainteresowania przedmiotowe;

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem; wykazuje dużą samodzielność i potrafi bez pomocy nauczyciela korzystać z różnych źródeł wiedzy; wykazał się bardzo dobrą znajomością terminologii przedmiotowej; wykazał się umiejętnością zastosowania teorii w praktyce;

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem; poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań lub problemów; wykazał się dobrą znajomością terminologii przedmiotowej;

4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował w podstawowym zakresie te wiadomości i umiejętności, które są konieczne do dalszego kształcenia; poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do rozwiązywania przy pomocy nauczyciela typowych zadań lub problemów; wykazał się znajomością podstawowej terminologii przedmiotowej;

5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który wykazał znajomość podstawowych wiadomości i umiejętności, ale ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych programem, jednak braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia;

6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował tych wiadomości i umiejętności określonych programem, które są konieczne do dalszego kształcenia.

§ 65

1. Założenia szkolnych zasad oceniania zachowania:

- 1) ocenianie uczniów z zachowania ma na celu kształcenie osobowości ucznia zgodnie z przyjętymi i akceptowanymi normami społecznymi;
- 2) ocenianie zachowania uczniów polega na systematycznym, bieżącym kontrolowaniu oraz dokumentowaniu przejawów postępowania ucznia;
- 3) celem systemu jest takie oddziaływanie na ucznia, aby: miał świadomość popełnianych błędów i dążył do ich eliminowania poprzez ustawiczną pracę nad sobą i przezwyciężanie napotykanego trudności, potrafił krytycznie ocenić postępowanie własne oraz innych, mógł w pełni wykorzystać i rozwijać swoje zdolności, umiejętności oraz predyspozycje psychofizyczne;
- 4) ocenianiu podlegają cechy i postawy, które uczniowie prezentują i świadomie przyjmują, a zarazem są istotne i pożądane dla ich własnego rozwoju;
- 5) przy ustalaniu ocen zachowania bierze się pod uwagę postawę ucznia ujawnioną w szczególności podczas zajęć organizowanych przez szkołę, gdy uczeń jest pod opieką szkoły lub ją reprezentuje, a także postawę ucznia poza szkołą (pozytywna i negatywna).

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkolne;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom;
- 8) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.

3. Tryb i zasady oceniania zachowania:

- 1) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

2) śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy, innych pracowników szkoły oraz samego ucznia;

3) opinie nauczyciela będące podstawą do ustalenia oceny zachowania powinny powstać w trakcie całego okresu poprzedzającego ustalenie oceny;

4) nauczyciele mają obowiązek zapisywania zarówno negatywnych, jak i pozytywnych informacji o każdym uczniu w dzienniku lekcyjnym w miejscu do tego przeznaczonym.

4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

wzorowe

bardzo dobre

dobrze

poprawne

nieodpowiednie

naganne

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

6. Ocena roczna klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

7. Szczegółowe kryteria:

1) Ocenę wzorową z zachowania otrzymuje uczeń, który:

a) spełnia wszystkie wymagania zawarte w statucie szkoły, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole,

b) bierze udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i godnie reprezentuje klasę lub szkołę na zewnątrz, itp.

c) charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą w szkole i poza nią,

d) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,

e) umie taktownie przedstawiać swoje racje,

f) osiąga maksymalne wyniki w nauce, na miarę swoich możliwości, pomaga w nauce słabszym,

g) dba o kulturę słowa i reaguje na przejawy agresji słownej,

h) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, bierze w nich aktywny udział,

i) nieobecności na zajęciach szkolnych usprawiedliwia w terminie i formie obowiązującej w szkole, nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności;

2) Ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega zapisów statutu szkoły,
- b) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, bierze w nich aktywny udział,
- c) usprawiedliwia nieobecności i spóźnienia (dopuszcza się 10 godz. nieusprawiedliwionych w półroczu w tym nie więcej niż 25% godz. pojedynczych),
- d) jest zawsze przygotowany do lekcji,
- e) bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, aktywnie pracuje na rzecz klasy i szkoły,
- f) jest przykładem wysokiej kultury osobistej w szkole,
- g) dba o ład i bezpieczeństwo swoje i innych, nie ulega nałogom,
- h) reaguje na zjawiska negatywnych zachowania kolegów (wulgarności, niszczenia mienia, przemocy);

3) Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnia postanowienia zawarte w statucie szkoły,
- b) systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział,
- c) systematycznie usprawiedliwia nieobecności i spóźnienia (dopuszcza się 20 godz. nieusprawiedliwionych w półroczu w tym nie więcej niż 25% godz. pojedynczych),
- d) jest zawsze przygotowany do lekcji, zaległości uzupełnia na bieżąco,
- e) chętnie bierze udział w życiu klasy i szkoły,
- f) szanuje własność szkoły i prywatną,
- g) przestrzega zasad higieny, jego postawa i kultura osobista nie budzi zastrzeżeń,
- h) zachowuje pozytywne relacje z innymi, nie przejawia zachowań agresywnych,
- i) dba o kulturę języka, nie ulega nałogom;

4) Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) uchybia postanowieniom zawartym w statucie szkoły, ale stosowane przez szkołę środki zaradcze odnoszą skutek,
- b) pamięta o kulturze słowa i formach grzecznościowych,
- c) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości,
- d) szanuje mienie szkolne i mienie kolegów,
- e) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek,
- f) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą i nauczycielami,
- g) podejmuje starania o poprawę swoich wyników w nauce,

- h) przestrzega zasad higieny osobistej i higieny otoczenia,
 - i) uczęszcza na zajęcia szkolne, usprawiedliwia nieobecności (dopuszcza się 30 godz. nieusprawiedliwionych w półroczu w tym nie więcej niż 25% godz. pojedynczych),
 - j) w przypadku otrzymania przez ucznia nagany dyrektora szkoły, uczeń taki nie może otrzymać wyższej oceny zachowania niż poprawna;
- 5) Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) łamie zasady zawarte w statucie szkoły lub innych regulaminach szkolnych, swoim zachowaniem wykazuje brak poszanowania dla honoru i tradycji szkoły,
 - b) stanowi zagrożenie dla samego siebie lub innych (w szczególności: przynosi niebezpieczne narzędzia, samowolnie opuszcza teren szkoły lub oddala się od grupy w czasie wycieczek szkolnych lub innych imprez odbywających się poza terenem szkoły),
 - c) stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną, używa wulgaryzmów, ulega nałogom,
 - d) wykazuje się brakiem kultury, jest arogancki i agresywny w stosunku do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób,
 - e) niszczy mienie szkoły i prywatne,
 - f) często jest nieprzygotowany do lekcji, przeszkadza w jej prowadzeniu,
 - g) ma nieusprawiedliwione nieobecności powyżej 40 w półroczu;
- 6) Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) brał udział w bójce lub kradzieży,
 - b) znęca się psychicznie lub fizycznie nad kolegami, nauczycielami, innymi pracownikami szkoły, a także innymi osobami, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie, jego zachowanie poważnie godzi w honor i tradycje szkoły,
 - c) rozmyślnie zniszczył dokumentację szkolną, zdewastował mienie szkolne lub prywatne, obiekty użyteczności publicznej, miejsca kultu religijnego,
 - d) posiadał lub sprzedawał narkotyki albo inne środki odurzające,
 - e) spożywał na terenie szkoły napoje alkoholowe, przebywał na terenie szkoły albo w innych miejscach w czasie imprez szkolnych w stanie nietrzeźwym lub będąc pod wpływem środków odurzających,
 - f) notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji, powodując konflikty z nauczycielami i kolegami, jest arogancki i wulgarny,
 - g) nie uczęszcza do szkoły,
 - h) otrzymał kary statutowe,

i) świadomie spowodował w szkole niebezpieczeństwo powszechne, polegające na wywołaniu zagrożenia, przerwania zajęć lekcyjnych i zamachu na bezpieczeństwo osób przebywających w budynku szkolnym,

j) wagaruje, ucieka z lekcji, wywiera negatywny wpływ na rówieśników, manifestuje przynależność do subkultur i innych grup nieformalnych.

8. Ocena zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem, że uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Jeżeli dyrektor szkoły uzna, że istotnie tak było, wówczas powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły lub nauczyciel przez niego wyznaczony – jako przewodniczący komisji;

2) wychowawca oddziału;

3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;

4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;

7) przedstawiciel Rady Rodziców.

9. Rada Pedagogiczna po dyskusji zatwierdza ocenę zachowania.

§ 66

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzi się, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza mu szansę uzupełnienia braków.

§ 67

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności w szkole może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności na wniosek złożony przez ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) na piśmie do dyrektora szkoły.
4. Egzaminy klasyfikacyjne zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauki, uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który zmienił szkołę i nie ma w arkuszu ocen oceny z przedmiotów objętych planem nauczania w kontynuowanym typie szkoły. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który na własną prośbę uzyskał zgodę dyrektora szkoły na zmianę języka obcego.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie zdaje egzaminu klasyfikacyjnego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i praktyki zawodowej ma formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminów klasyfikacyjnych ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły lub nauczyciel funkcyjny jako przewodniczący oraz nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, do którego dołącza się pracę pisemną. Ten protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

15. Uczeń nieklasyfikowany z zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych z powodów usprawiedliwionych, kierowany jest przez szkołę do gospodarstwa związanego ze szkołą umową o praktyczną naukę zawodu, na zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.

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

§ 68

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 74.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 74.

3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 74.

§ 69

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną 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 ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,

e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,

f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

g) przedstawiciel rady rodziców.

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

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 76 ust. 1.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 70

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał z obowiązkowych zadań edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy wyższej z wyróżnieniem.
3. Uchylony.
4. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną nawet wtedy, gdy tytuł laureata lub finalisty uzyskali już po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§ 71

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) dyrektor lub nauczyciel funkcyjny jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel przedmiotu jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel tego samego przedmiotu lub pokrewnego jako członek.
5. Nauczyciel egzaminator może być zwolniony z pracy w komisji egzaminacyjnej na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.

6. Dopuszcza się powołanie nauczyciela egzaminatora z innej szkoły.
7. Protokół wraz z ocenioną pracą pisemną stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
8. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do egzaminu poprawkowego, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadpodstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 72

1. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych objętych w całym cyklu szkolnym planem nauczania średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Rozdział 3 **Ewaluacja**

§ 73

1. Zasady określone w ocenianiu wewnątrzszkolnym mają charakter otwarty.
2. Zauważone nieścisłości systemu należy zgłaszać zespołowi nauczycieli ds. oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Zespół do spraw oceniania wewnątrzszkolnego tworzą:
 - 1) Dyrektor Szkoły i wicedyrektor ds. pedagogicznych;

- 2) przewodniczący zespołu wychowawczego;
 - 3) przedstawiciele nauczycieli wychowawców poszczególnych typów szkół i internatu;
 - 4) przedstawiciele samorządu uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciele rady rodziców;
 - 6) członkowie Komisji Regulaminowej.
4. Po przeanalizowaniu zgłoszonych uwag Komisja Regulaminowa dokonuje zmian, które przedstawia Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia.

DZIAŁ VIII
Uczniowie Technikum

Rozdział 1
Prawa ucznia

§ 74

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) znajomości swoich praw i obowiązków;
- 2) procesu kształcenia zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, fizycznej i możliwościami Technikum;
- 3) opieki wychowawczej, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną oraz poszanowania godności własnej i własności prywatnej;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) kulturalnego wyrażania swojej opinii na temat życia Szkoły, formułowania wniosków i propozycji zmian;
- 6) rozwijania swoich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji oraz korzystania z wyposażenia Technikum;
- 7) prezentowania swoich umiejętności i zdolności w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych formach współzawodnictwa;
- 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 9) rzetelnej, sprawiedliwej i jawnej oceny postępów (umotywowanej przez nauczyciela na prośbę ucznia lub rodzica) zgodnej z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem;
- 10) znajomości Wewnątrzszkolnego Oceniania i domagania się, by jego przepisy były przestrzegane przez nauczycieli;
- 11) pomocy dydaktycznej w przypadku trudności w nauce;
- 12) rzetelnej oceny zachowania, zgodnej z przyjętym systemem oceniania w ramach WO;
- 13) korzystania z pomocy materialnej (zgodnie z przyjętym regulaminem);
- 14) korzystania z opieki medycznej;
- 15) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 16) nauczania indywidualnego w domu lub w szkole na podstawie posiadanego orzeczenia lub długotrwałego leczenia;

- 17) ubiegania się o miejsce w internacie;
- 18) korzystania z zasobów biblioteki i czytelní;
- 19) aktywnego udziału w życiu Technikum poprzez działalność w Samorządach, organizacjach młodzieżowych, kołach zainteresowań i innych;
- 20) udziału w wycieczkach przedmiotowych i turystyczno-krajoznawczych przy akceptacji ich regulaminu i zasad organizacji;
- 21) pomocy wychowawczo-psychologicznej;
- 22) zwolnienia z lekcji wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i praktyk sezonowych przez Dyrektora Zespołu na podstawie zaświadczenia lekarza specjalisty, z podaniem trybu zaliczenia przedmiotu;
- 23) składania egzaminów zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem i innymi rozporządzeniami;
- 24) składania skarg do Dyrektora Szkoły w przypadku nieprzestrzegania jego praw.

§ 75

1. W przypadku naruszenia praw ucznia może on lub jego rodzic złożyć skargę zgodnie z zasadą:

- 1) skargę należy złożyć na piśmie do Dyrektora;
- 2) Dyrektor Technikum rozpatruje skargi po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i wysłuchaniu wszystkich zainteresowanych stron w terminie 14 dni;
- 3) treść rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem Dyrektor przekazuje wnioskodawcy oraz osobom zainteresowanym na piśmie;
- 4) w przypadku braku zadowalającego rozstrzygnięcia sprawy wnioskodawca ma prawo skierowania sprawy do rozpatrzenia do właściwego Kuratora Oświaty lub organu prowadzącego szkołę;
- 5) w celu rozpatrzenia skargi Dyrektor może powołać zespół, w skład którego wchodzi:
 - a) Dyrektor Technikum lub upoważniony wicedyrektor,
 - b) pedagog szkolny, pedagog specjalny; psycholog szkolny,
 - c) wychowawca ucznia składającego skargę,
 - d) przewodniczący Zespołu Wychowawczego,
 - e) opiekun Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział 2

Obowiązki ucznia

§ 76

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) znać Statut Technikum, Wewnętrzne Ocenianie i inne przepisy regulujące życie Szkoły;
- 2) przestrzegać postanowień Statutu Technikum, Regulaminów, uchwał Rady Pedagogicznej, zarządzeń Dyrektora oraz innych przepisów regulujących życie Technikum;
- 3) wykonywać sumiennie polecenia Dyrektora Technikum, Wychowawców i Nauczycieli;
- 4) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do Nauczycieli, Rodziców, pracowników Technikum oraz kolegów bądź gości Szkoły;
- 5) dbać o dobro wspólne, ład, czystość i porządek, szanować mienie społeczne i prywatne;
- 6) naprawiać wszelkie umyślnie wyrządzone szkody;
- 7) dbać o dobre imię Szkoły, współtworzyć i szanować jego tradycje;
- 8) uczęszczać regularnie i punktualnie na lekcje, zajęcia praktyczne oraz wybrane zajęcia pozalekcyjne, a także apele szkolne i uroczystości;
- 9) systematycznie przygotowywać się do lekcji, pracować nad pogłębieniem wiedzy i własnym rozwojem;
- 10) dbać o własny wygląd, higienę ciała i schludność ubioru oraz o estetyczny wygląd książek i zeszytów;
- 11) dbać o własne zdrowie i życie, nie stwarzać sytuacji zagrażających zdrowiu lub życiu własnemu lub innych osób; oznacza to m.in., że nie wolno uczniowi palić papierosów, pić alkoholu, spożywać bądź rozprowadzać jakichkolwiek środków odurzających, nie wolno również przebywać na terenie szkolnym pod wpływem działania powyższych używek; zasady te obowiązują także w czasie trwania imprez i zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;
- 12) współtworzyć atmosferę życzliwości i bezpieczeństwa (zakazana jest wszelka agresja słowna lub fizyczna);
- 13) być uczciwym, prawdomównym, w czasie rozmowy wyrażać szacunek postawą, tonem głosu oraz właściwym słownictwem;
- 14) wyrażać się kulturalnie, nie używać obraźliwych słów lub gestów;

15) przebywać na terenie szkolnym w miejscu i czasie wyznaczonym przez obowiązujący plan zajęć; niedopuszczalne jest samowolne opuszczanie terenu szkolnego lub miejsca praktycznej nauki zawodu (innych zajęć zorganizowanych), także w czasie przerw; w przypadkach szczególnych należy uzyskać zgodę wychowawcy klasy, a w razie jego nieobecności - Dyrektora lub jego zastępcy, na oddalenie się;

16) dokonać usprawiedliwienia nieobecności na najbliższej lekcji wychowawczej, nie później niż w ciągu tygodnia, przedstawiając wiarygodne pisemne usprawiedliwienie, w formie elektronicznej (e-dziennik), rozmowy telefonicznej; uczeń pełnoletni może usprawiedliwić się samodzielnie w/w formach; jeśli nieobecność trwa dłużej niż tydzień, rodzice (opiekunowie) ucznia winni powiadomić wychowawcę klasy o przyczynie tego faktu. W przypadkach ucieczki zajęcia szkolne mogą być odrabiane w tej samej formie. Decyzję podejmuje nauczyciel w porozumieniu z Dyrektorem lub Dyrektorem.

17) godnie reprezentować klasę lub Technikum.

§ 77

1. Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- 1) uczniowie mogą posiadać telefon komórkowy w szkole;
- 2) przyniesiony telefon komórkowy musi być wyłączony i nie można go używać podczas zajęć lekcyjnych, praktycznych, bibliotecznych, świetlicowych itd.;
- 3) uczniowie w czasie przerw mogą w razie konieczności korzystać z telefonu komórkowego (zadzwonić, wysłać wiadomość tekstową);
- 4) uczniowie przynoszą telefon do szkoły na własną odpowiedzialność;
- 5) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.

§ 78

1. W Technikum obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) palenia papierosów, w tym elektronicznych;
- 2) picia alkoholu;
- 3) używania narkotyków, dopalaczy i innych szkodliwych dla zdrowia środków odurzających;

- 4) fotografowania, filmowania, nagrywania, przetwarzania, rozpowszechniania zdjęć, filmów lub wszelkich innych możliwych nagrań z udziałem nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów bez ich zgody;
- 5) dopuszczenia się czynu będącego w kolizji z prawem karnym (szantaż, fizyczne i psychiczne znęcanie się, kradzież, dotkliwe pobicie, celowe zniszczenie mienia).

Rozdział 3

Nagrody

§ 79

1. Dla uczniów Technikum przewidziane są nagrody.
 - 1) pochwała nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy (z adnotacją w dzienniku lekcyjnym);
 - 2) pochwała Dyrektora wobec wspólnoty szkolnej;
 - 3) przedstawienie najlepszych uczniów podczas ogólnego spotkania rodziców;
 - 4) wyróżnienie dyplomem, nagrodą książkową (lub inną rzeczową) za szczególne osiągnięcia w nauce, sporcie, pracy społecznej, olimpiadzie itp.;
 - 5) list gratulacyjny do Rodziców;
 - 6) uroczysty wpis do „Szkolnej Księgi Pochwał”;
 - 7) przyznanie stypendium za osiągnięcia w nauce, dofinansowanie wycieczki, itp.;
 - 8) wytypowanie do reprezentowania szkolnej społeczności na zewnątrz;
 - 9) wyróżnienie świadectwem z białym – czerwonym paskiem na zasadach określonych przez MEN w rozporządzeniu w sprawie wydawania świadectw z wyróżnieniem.

Rozdział 4

System kar

§ 80

1. Wychowawca, nauczyciele i Dyrektor w stosowaniu kar winni kierować się w pierwszej kolejności dobrem ucznia oraz daniem mu szansy poprawy.
2. Za czyny naganne w zależności od wykroczenia stosuje się następujące kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy, nauczyciela wobec klasy z wpisaniem do dziennika lekcyjnego;

- 2) prace użyteczne na rzecz Technikum ściśle związane z charakterem przewinienia wyznaczone przez nauczyciela;
- 3) upomnienie Dyrektora;
- 4) zawieszenie na czas określony prawa do udziału we wszystkich lub określonych zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym oraz w wycieczkach, z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) przeniesienie do innego oddziału;
- 6) pisemna nagana Dyrektora.

Rozdział 5

Skreślenie z listy uczniów

§ 81

1. Z listy uczniów może zostać skreślony uczeń, który ukończył 16 lat, jeżeli dopuścił się czynu podlegającego pod Kodeks Karny.
2. Skreślenia ucznia z Technikum może dokonać tylko Dyrektor w drodze decyzji administracyjnej na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej, którą opiniuje Samorząd Uczniowski (na piśmie).
3. Uchwała Rady Pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia z listy może zapaść po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w formie pisemnej, tj. po zgromadzeniu wszelkich dokumentów sprawy, dowodów, zeznań, oświadczeń, opinii biegłego itp. i dokładnym wyjaśnieniu stanu faktycznego i po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Od decyzji przysługuje uczniowi, jego rodzicom lub opiekunom prawnym prawo odwołania się do organu nadzorującego Technikum w terminie 14 dni od otrzymania informacji o skreśleniu z listy uczniów.
5. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów wchodzi w życie po uprawomocnieniu.
6. Decyzji może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia szkoły przed dużymi stratami bądź ze względu na inny interes społeczny.
7. Podstawą do podjęcia decyzji o skreśleniu z listy uczniów ucznia pełnoletniego jest:

- 1) skazanie ucznia prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo;
- 2) kradzież lub umyślne zniszczenie mienia Technikum lub osób;
- 3) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej lub grożenie groźbą karalną wobec innych uczniów, pracowników Technikum oraz innych osób przebywających na terenie Szkoły;
- 4) świadome i nagminne naruszanie obowiązków ucznia określonych w Statucie Technikum mimo otrzymania nagany;
- 5) udokumentowane przez organa ścigania poważne naruszenie praw i norm współżycia społecznego podпадаjące pod Kodeks Wykroczeń lub Kodeks Karny;
- 6) odmowa podporządkowania się działaniom wychowawczym szkoły i poleceniom oraz niewywiązywanie się z nałożonych wcześniej kar, zobowiązań i warunków;
- 7) brutalna agresja fizyczna lub słowne naruszanie godności osobistej innych członków społeczności szkolnej zagrażające ich bezpieczeństwu lub życiu;
- 8) picie alkoholu, zażywanie lub rozprowadzanie środków odurzających, bądź przebywanie na terenie szkolnym lub pozaszkolnym, w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, pod wpływem ww. substancji;
- 9) wnoszenie i używanie na terenie szkoły petard, gazów łzawiących i innych materiałów i przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu;
- 10) sfalszowanie przez ucznia bądź świadome przedstawienie sfalszowanych dokumentów Szkole;
- 11) nieprzystąpienie do egzaminów klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów, jeżeli uczeń był nieklasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych;
- 12) podjęcie przez ucznia działań na szkodę Technikum.

DZIAŁ IX
Postanowienia końcowe

§ 82

1. W niniejszym statucie mogą nastąpić zmiany podyktowane nowelizacją podstawy prawnej, która służyła jego opracowaniu, albo na wniosek organu, który ją uchwalił.

§ 83

1. Zmiany w statucie są wprowadzane na podstawie uchwał podejmowanych przez Radę Pedagogiczną i obowiązują od dnia podjęcia uchwały.

§ 84

1 Statut wchodzi w życie w dniu jego ogłoszenia.

Tekst jednolity Technikum został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. Stanisława Mikołajczyka nr VI/2025-2026 z dn. 29.08.2025 r.