

STATUT

TECHNIKUM NOWOCZESNYCH TECHNOLOGII IM. JANA PAWŁA II W KLESZCZOWIE

Tekst jednolity

Uchwały Rady Pedagogicznej

nr LXXV/144/2018-19 z dnia 30 sierpnia 2019 r.

nr LI/154/2019-20 z dnia 3 kwietnia 2020 r.

nr XXXVI/159/2020-21 z dnia 14 września 2020 r.

nr LX/171/2020-21 z dnia 20 kwietnia 2021 r.

nr LXXIX/188/2021-22 z dnia 25 sierpnia 2022 r.

nr XXXI/189/2022-23 z dnia 08 września 2022 r.

nr LXX/198/2022-23 z dnia 25 sierpnia 2023 r.

nr XXIII/207/2023-24 z dnia 20 marca 2024 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	NAZWA I TYP SZKOŁY	s. 3
Rozdział 2	CELE I ZADANIA TECHNIKUM	s. 4
Rozdział 3	WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	s. 6
Rozdział 4	ORGANY TECHNIKUM	s. 29
Rozdział 5	ORGANIZACJA TECHNIKUM	s. 40
Rozdział 6	ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU	s. 46
Rozdział 7	ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY	s. 48
Rozdział 8	UCZNIOWIE TECHNIKUM	s. 55
Rozdział 9	SZKOLNY WOŁONTARIAT	s. 64
Rozdział 10	POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	s. 65
Rozdział 11	ORGANIZACJA I PROWADZENIE ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ	s.70
Rozdział 12	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	s.75

Rozdział 1

NAZWA I TYP SZKOŁY

§ 1.

1. Nazwa szkoły brzmi: Technikum Nowoczesnych Technologii im. Jana Pawła II w Kleszczowie.
2. Adres szkoły: 97-410 Kleszczów, ul. Sportowa 8.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, dla której organem prowadzącym jest Gmina Kleszczów.
4. Nazwa Technikum Nowoczesnych Technologii używana jest w pełnym brzmieniu również na pieczęciach.
5. Technikum Nowoczesnych Technologii w Kleszczowie zwane dalej Technikum jest szkołą publiczną, w której prowadzone są oddziały:
 - 1) od roku szkolnego 2019/2020 o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie programowej szkoły podstawowej;
 - 2) w latach 2019/2020-2022/2023 o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie programowej szkoły gimnazjalnej.
6. Technikum zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
7. Technikum może realizować również opracowane przez nauczycieli programy innowacyjne i eksperymentalne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
8. Kształcenie w Technikum odbywa się w zawodzie: technik mechatronik – symbol cyfrowy zawodu 311 410; technik automatyk – symbol cyfrowy zawodu 311 909.
9. Technikum współpracuje z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Łodzi w zakresie przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
10. Technikum prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych.

§ 2.

1. Technikum realizuje:
 - 1) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 2) programy nauczania uwzględniające podstawę kształcenia w zawodzie;
 - 3) ramowy plan nauczania;
 - 4) ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasady przeprowadzania egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
2. Technikum przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

3. Technikum zatrudnia nauczycieli kształcenia ogólnego i nauczania branżowego posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach prawa oświatowego.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3.

1. Technikum realizuje następujące cele i zadania:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa maturalnego oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wyboru zawodu;
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji głównych celów programu wychowawczego szkoły, w szczególności:
 - a) w nauczaniu i wychowaniu za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki;
 - b) rozwija u młodzieży poczucie odpowiedzialności miłości do ojczyzny oraz poszanowanie polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości innych kultur Europy i świata;
 - c) przygotowuje młodzież do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - d) zapewnia kultywowanie tradycji i kultury własnego regionu.
 - 4) stwarza uczniom warunki poznania i stosowania w codziennym życiu technologii informacyjnej i komunikacyjnej;
 - 5) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
 - 6) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły poprzez umożliwienie zindywidualizowanego procesu kształcenia form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
 - 7) dostosowuje treści metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, umożliwiając korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - 8) stwarza warunki do działalności organizacji i stowarzyszeń uczniowskich, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub

szerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

- 9) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki;
 - 10) upowszechnia wśród młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 11) współdziała z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów, pomagając w wychowaniu i przygotowaniu młodzieży do dorosłego życia;
 - 12) podtrzymuje poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej uczniów;
 - 13) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 14) rozwija zainteresowania uczniów, umożliwiając im udział w dodatkowych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych w postaci działalności innowacyjnych, kół zainteresowań, udział w konkursach zawodach i olimpiadach oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego.
2. W wykonywaniu zadań szkoły Technikum współpracuje z rodzicami i prawnymi opiekunami uczniów oraz innymi instytucjami i organizacjami wspierającymi statutową działalność, a w szczególności:
- 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi poradniami specjalistycznymi;
 - 2) instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz ochrony zdrowia, przeciwdziałania i zapobiegania narkomanii, alkoholizmowi oraz innym uzależnieniom;
 - 3) instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz krzewienia kultury i ochrony środowiska naturalnego;
 - 4) instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych i osób zdolnych;
 - 5) instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz osób należących do mniejszości narodowych i grup etnicznych;
 - 6) pracodawcami oraz powiatowym urzędem pracy w celu diagnozowania potrzeb rynku pracy oraz kształtowania postaw przedsiębiorczości uczniów i aktywności zawodowej;
 - 7) stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
3. Technikum wykonuje zadania opiekuńczo-wychowawcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w szczególności poprzez:
- 1) sprawowanie przez nauczycieli prowadzących zajęcia opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;

- 2) sprawowanie przez nauczycieli pełniących dyżury opieki nad uczniami w czasie przerw lekcyjnych; grafik dyżurów w każdym roku szkolnym opracowuje wyznaczony zespół wraz z dyrektorem szkoły i informuje nauczycieli o terminie oraz formie sprawowania dyżuru;
- 3) sprawowanie przez nauczycieli opieki nad uczniami podczas imprez, uroczystości, wyjazdów i wycieczek organizowanych przez Technikum. Organizacja wyjazdów i wycieczek szkolnych odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa oświatowego w tym zakresie.
4. Religia i etyka jako przedmioty nadobowiązkowe są prowadzone dla uczniów na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów.
 - 1) Życzenie/wniosek wyrażone jest w najprostszej formie pisemnej, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
 - 2) Uczniowie niekorzystający z lekcji religii, etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi w świetlicy lub bibliotece szkolnej.
 - 3) Uczeń może w danym roku szkolnym jednocześnie uczęszczać na lekcje religii i etyki.
5. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie realizowane są na następujących zasadach:
 - a. uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły pisemną rezygnację z udziału ucznia w zajęciach
 - b. zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

Rozdział 3

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 4.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Oceny wiedzy, umiejętności i aktywności ucznia dokonuje się systematycznie w różnych formach i warunkach zapewniających obiektywność oceny.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia, organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Szczegółowe kryteria oceniania zawarte są w przedmiotowych zasadach oceniania opracowanych przez nauczycieli.
7. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
8. Wewnątrzszkolne ocenianie może być także dokumentowane w innym niż dziennik lekcyjny dokumencie; ustalone w nim dla ucznia oceny śródroczne roczne i ocenę zachowania wpisuje się do dziennika lekcyjnego.

§ 5.

1. 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) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 6.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Wymagania edukacyjne powinny zawierać kryteria na poszczególne oceny;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Na prośbę ucznia lub rodzica (opiekuna prawnego) nauczyciel ma obowiązek uzasadnienia ustalonej oceny.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania (prace domowe, karty pracy, prezentacje, referaty, sprawozdania z przeprowadzonych, wykonanych ćwiczeń itp.) ucznia jest udostępniana uczniowi jego rodzicom (prawnym opiekunom) na terenie szkoły.
5. Prace pisemne uczniów są przechowywane przez nauczycieli do końca roku szkolnego.

6. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do ucznia posiadającego taką opinię.

7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i plastyki (dotyczy uczniów 5-letniego technikum) należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego –także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Poprzez systematyczność na zajęciach wychowania fizycznego rozumie się uczestnictwo ucznia w zajęciach. Ocenie podlega systematyczność uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego tj. bezpośredni udział w ćwiczeniach na lekcji w odpowiednim stroju sportowym.

Ocenie podlega również aktywność będąca sumą plusów i minusów w całym półroczu (miesiącu).

Plusy uczniowie otrzymują za wszelkie przejawy zaangażowania:

- wykonywanie ćwiczeń i zadań w sposób zbliżony do maksimum swoich możliwości,
- inwencję twórczą,
- prowadzenie rozgrzewki lub innej części lekcji,
- aktywny udział w planowaniu i organizacji zajęć,
- wykonywanie dodatkowych prac, zadań zaproponowanych przez nauczyciela
- prawidłowe sędziowanie, protokołowanie itp.
- przestrzeganie regulaminów związanych z lekcją wychowania fizycznego, zajęciami sportowymi i obiektami sportowymi.

Minusy są wynikiem:

- braku zaangażowania w wykonywanie ćwiczeń,
- braku stroju do ćwiczeń na lekcji,
- nieprzestrzegania zasad bezpieczeństwa i zasad fair – play,
- niszczenia sprzętu sportowego.

Dokonując oceny poziomu umiejętności ruchowych bierze się pod uwagę stopień przyswojenia właściwej techniki ruchu oraz taktyki w grach. Wyznacznikiem jest stopień i postęp opanowania czynności ruchowych zaobserwowanych podczas gry i zadań kontrolno – oceniających.

Ocena śródroczna lub roczna z wychowania fizycznego może być podwyższona za dodatkową aktywność ucznia, np. udział w zajęciach rekreacyjno-sportowych, zawodach sportowych, turniejach i rozgrywkach pozaszkolnych.

8. Dyrektor Technikum zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. W stosunku do ucznia posiadającego opinię lekarza wskazującą jakich ćwiczeń ten uczeń nie może wykonywać i przez jaki okres, nauczyciel wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń wydanej przez lekarza.
10. Dyrektor Technikum zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
11. Dyrektor Technikum zwalnia 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 nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego. W przypadku w/w ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
12. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub nauki drugiego języka nowożytnego objęci są zajęciami świetlicowymi.
13. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie odrębnych przepisów.
14. Szkoła dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

15. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających;
- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w podpunktach a-c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 7.

1. Oceny wyrażane w stopniach dzielą się na:
 - 1) bieżące, określające poziom wiedzy, umiejętności i aktywności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania;
 - 2) śródroczne i roczne określające ogólny poziom wiedzy umiejętności i aktywności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dane półrocze i rok szkolny. Oceny te nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczniów danego oddziału, opinii kolegów i koleżanek z oddziału oraz ocenianego ucznia.
3. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania ustala się w stopniach szkolnych wg następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1
4. Oceny od dopuszczającej do celującej są ocenami klasyfikacyjnymi pozytywnymi. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczna.
 5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wpisuje się w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen w pełnym brzmieniu. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
 6. Kryteria poszczególnych ocen ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne i są one określone w przedmiotowych zasadach oceniania (PZO). Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Opinię poradni rodzice (prawni opiekunowie) dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej, a jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, zaraz po jej otrzymaniu.
 7. Oceny ustalone są w skali od 1 do 6 według następujących kryteriów ogólnych:
 - 1) stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, którego braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
 - 2) stopień dopuszczający (2) otrzymują uczniowie, którzy pracują nie zawsze systematycznie, rozwiązują typowe problemy o minimalnym stopniu trudności tylko przy pomocy nauczyciela, mają duże kłopoty podczas wykonywania prac domowych, a wiedzę i umiejętności przewidziane w realizowanym programie nauczania opanowali w tak niewielkim stopniu, że może to spowodować wystąpienie problemów z opanowaniem następnych partii materiału i uniemożliwić nadrobienie zaległości;

- 3) stopień dostateczny (3) otrzymują uczniowie, którzy pracują systematycznie i opanowali wiedzę oraz umiejętności przewidziane w programie nauczania jedynie w zakresie podstawowym, a ich orientacja w realizowanym programie rokuje możliwość opanowania dalszych partii materiału i nadrobienia zaległości;
 - 4) stopień dobry (4) otrzymują uczniowie, którzy pracują systematycznie i są aktywni na lekcjach, a stopień opanowania wiedzy i umiejętności przewidzianych programem nauczania mimo pewnych braków jest zadowalający i nie prognozuje problemów w opanowaniu dalszych treści kształcenia;
 - 5) stopień bardzo dobry (5) otrzymują uczniowie, którzy pracują systematycznie i są aktywni na lekcjach, a także w pełni opanowali wiedzę i umiejętności przewidziane w realizowanym programie nauczania; sprawnie wykorzystują nabyte umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 6) stopień celujący (6) otrzymują uczniowie, którzy w najwyższym stopniu opanowali wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu wynikające z obowiązującej podstawy programowej i realizowanego programu.
8. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
 9. Uczeń, o którym mowa w ust. 8, który tytuł laureata lub finalisty uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
10. Prace kontrolne oceniane są według następującej skali punktowej:
- 1) 0-39% - niedostateczny
 - 2) 40-49% - dopuszczający
 - 3) 50%-54% - dopuszczający+
 - 4) 55%-57% - dostateczny-
 - 5) 58%-69% - dostateczny
 - 6) 70%-74% - dostateczny+
 - 7) 75%-77% - dobry-
 - 8) 78%-84% - dobry
 - 9) 85%-89% - dobry+
 - 10) 90%-92% - bardzo dobry-
 - 11) 93-99% - bardzo dobry

12) 100% - celujący

11. Nauczyciel może dodatkowo stosować znaki „+” i „-”, przy czym: „+” oznacza różne formy aktywności lekcyjnej, „-” różne formy nieprzygotowania. Ilość zgromadzonych „+” i „-” składa się odpowiednio na ocenę bardzo dobrą i niedostateczną. Dopuszcza się także stosowanie zapisów: „np.”, „nb.”, oznaczających odpowiednio: „nieprzygotowany”, „nieobecny”.
12. Nie ocenia się ucznia będącego w trudnych sytuacjach losowych.
13. Nie ocenia się zachowań ucznia jako formy aktywności przedmiotowej.
14. Oceny bieżące uczeń może otrzymać za:
 - a) sprawdzian (pisemny, praktyczny, test) – obejmuje większą partię materiału(dział itp.)
 - b) kartkówkę (lub pokrewne)
 - c) odpowiedź ustną
 - d) pracę domową
 - e) pracę w grupie
 - f) inny sposób przewidziany w przedmiotowych zasadach oceniania.
15. Wyboru form sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów i ich liczby dokonują nauczyciele, uwzględniając specyfikę przedmiotu i oddziały.
16. Przedmiotowe zasady oceniania powinny uwzględniać różnorodne formy oceniania: testy, prace klasowe, kartkówki, odpowiedzi ustne, prace domowe, referaty, prezentacje, projekty, ćwiczenia praktyczne, aktywność na lekcji, zajęcia warsztatowe, prace indywidualne, prace w grupie i inne.
17. Częstotliwość oceniania zależy od specyfiki przedmiotu:
 - a) uczeń powinien otrzymać w ciągu półrocza z danego przedmiotu co najmniej 3 oceny, jeśli zajęcia odbywają się przez 1-2 godziny w tygodniu,
 - b) uczeń powinien otrzymać w ciągu półrocza 4 oceny, jeśli zajęcia odbywają się powyżej 2 godzin tygodniowo.
18. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych. W zależności od ilości godzin przedmiotu w tygodniu:
 - a) przy 1-2 godzinach zajęć tygodniowo – 1 nieprzygotowanie w półroczu;
 - b) przy 3 i więcej 2 nieprzygotowania w półroczu.
19. Nieprzygotowania nie dotyczą długoterminowych prac domowych zapowiedzianych co najmniej na tydzień wcześniej (z przedmiotów, z których zajęcia odbywają się raz w tygodniu– na dwa tygodnie lub na tydzień z wyraźnym tego zaznaczeniem).

20. Sprawdziany wiadomości i umiejętności są obowiązkowe. Jeżeli z ważnych przyczyn uczeń nie może przystąpić do sprawdzianu, powinien to uczynić bezpośrednio po powrocie do szkoły lub w terminie podanym przez nauczyciela.
21. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego oceniania uczniów poprzez różne formy sprawdzania ich wiedzy i umiejętności.

§ 8.

1. Liczba sprawdzianów pisemnych podsumowujących dział nie może być większa niż 3 prace w ciągu tygodnia.
2. Nauczyciel zaznacza w dzienniku lekcyjnym termin sprawdzianu. W ciągu dnia może być tylko jeden sprawdzian.
3. Termin każdego sprawdzianu musi być podany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i poprzedzony lekcją podsumowującą partię materiału zapowiedzianego do sprawdzenia.
4. Obecność ucznia na sprawdzianie zapowiedzianym z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i sygnowanym wpisem do dziennika jest obowiązkowa.
5. Praca pisemna tzw. kartkówka obejmująca zakres treściowy maksimum trzech ostatnich lekcji może wystąpić na każdej lekcji bez zapowiedzi (czas do 15 minut lekcji).
6. Przed sprawdzianem pisemnym uczeń powinien otrzymać niezbędne i wyczerpujące wyjaśnienia dotyczące podanych zagadnień i pytań.
7. Prace pisemne nauczyciel ma obowiązek sprawdzić i ocenić w ciągu dwóch tygodni od ich przeprowadzenia (z wyłączeniem ferii, przerw świątecznych). W przypadku pisemnych wypracowań termin sprawdzenia prac może wynosić trzy tygodnie.
8. Dopuszcza się ustalenie oceny niedostatecznej ze sprawdzianu w przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy ucznia w czasie sprawdzianu.
9. W czasie jednej godziny lekcyjnej uczeń nie może otrzymać dwóch ocen niedostatecznych, nie licząc ocen z oddawanych prac pisemnych.
10. Dłuższe domowe prace pisemne z danych zajęć edukacyjnych mogą być zadawane nie częściej niż raz w tygodniu.
11. Nauczyciel ma prawo, jeżeli uzna to za konieczne, do przeprowadzenia pisemnego sprawdzianu frekwencyjnego w przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% odbytych zajęć edukacyjnych danego przedmiotu (np. w ciągu miesiąca nauki – okres ustala nauczyciel). Nie uwzględnia się nieobecności wynikających z reprezentowania szkoły.
12. Termin sprawdzianu frekwencyjnego wyznacza nauczyciel przedmiotu.
13. Uczeń zobowiązany jest stawić się na sprawdzian frekwencyjny w wyznaczonym terminie.

14. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej zgodnie z procedurą usprawiedliwiania nieobecności w szkole uczniowi wyznacza się nowy termin sprawdzianu.
15. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej na sprawdzianie frekwencyjnym, nie przysługuje dodatkowy termin.
16. Sprawdzian frekwencyjny obejmuje materiał wyznaczony przez nauczyciela przedmiotu. Zakres materiału na sprawdzianie frekwencyjnym może obejmować treści nauczania z okresu nieobecności ucznia, których znajomość nie mogła zostać oceniona przez nauczyciela ze względu na absencję ucznia.
17. Ocenianie prac uczniowskich pisanych podczas sprawdzianu frekwencyjnego odbywa się zgodnie z zasadami oceniania prac pisemnych określonymi w przedmiotowych zasadach oceniania.
18. W jednym dniu uczeń może przystąpić co najwyżej do dwóch sprawdzianów frekwencyjnych.
19. Ocena ze sprawdzianu frekwencyjnego jest oceną cząstkową. Pojedyncza ocena ze sprawdzianu frekwencyjnego nie stanowi podstawy do klasyfikacji.
20. Ustalona przez nauczyciela ocena ze sprawdzianu frekwencyjnego jest ostateczna.

§ 9.

1. Szkoła stwarza warunki uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Forma poprawy przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) sprawdzian pisemny i ustny obejmujący wiadomości i umiejętności z materiału przewidzianego do realizacji w danym roku szkolnym;
 - 2) w przypadku zajęć: wychowanie fizyczne, informatyka, plastyka – sprawdzian umiejętności praktycznych.
3. Uczeń ma prawo do poprawy jednej dowolnej oceny niebędącej oceną niedostateczną w ciągu półrocza. Formę i czas poprawy ustala indywidualna umowa między nauczycielem a uczniem.
4. Uczeń ma prawo poprawić oceny niedostateczne z prac klasowych/sprawdzianów wg ustaleń zawartych w PZO, jednak nie później niż w czasie 2 tygodni od wpisania oceny do dziennika.
5. Ocenę niedostateczną z pracy podsumowującej dział można poprawiać jeden raz w przeciągu dwóch tygodni od jej uzyskania na zasadach ustalonych przez nauczyciela przedmiotu. Jeżeli pracę poprawia więcej niż jeden uczeń, nauczyciel umożliwia wszystkim chętnym jednocześnie poprawienie oceny. Każda ocena uzyskana z poprawy jest wpisywana do dziennika lekcyjnego.

6. Nie ma obowiązku poprawiania ocen niedostatecznych z kartkówki, jednak nauczyciel może umożliwić taką poprawę na prośbę ucznia.
7. Uczeń, który nie wykorzystuje ustalonych z nauczycielem terminów popraw, nie ma możliwości poprawiania prac klasowych/sprawdzianów na tydzień przed klasyfikacją śródroczną lub roczną.

§10.

1. Ocenę śródroczną i roczną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Ocena ustalona przez nauczyciela nie może być uchylona administracyjnie z zastrzeżeniem § 16.
3. Klasyfikowanie śródroczne 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 wg skali od 1-6 i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego:
 - a. w klasach maturalnych po realizacji 15 tygodni nauki,
 - b. w klasach pozostałych nie później niż do ostatniego piątku stycznia każdego roku przy czym w klasach realizujących praktyki zawodowe uwzględnia się czas przeznaczony na ich realizację, tak aby zrównoważyć ilość tygodni nauki w I i II półroczu
5. Z ustalonymi ocenami śródrocznymi rodzice zapoznają się poprzez dziennik elektroniczny.
6. O aktualnych postępach ucznia powiadamia się rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniach śródrocznych, poprzez rozmowy indywidualne wynikające z bieżących potrzeb oraz w trakcie comiesięcznych dyżurów pełnionych przez wychowawców na terenie szkoły (w terminach ustalonych przez Radę Pedagogiczną na pierwszym zebraniu).
7. Zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informacje o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych z nauczycielem i wychowawcą oraz poprzez dziennik elektroniczny.
8. Klasyfikowanie roczne uczniów przeprowadza się na zakończenie roku szkolnego przed feriami letnimi (wakacjami) zgodnie z kalendarzem roku szkolnego ustalonym przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
9. Oceny śródrocznego zachowania ucznia dokonuje wychowawca klasy w oparciu o kryteria obowiązujące w szkole.
10. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania

i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według obowiązującej skali.

11. Roczna ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel w oparciu o co najmniej trzy oceny bieżące w drugim półroczu (w przypadku zajęć odbywających się więcej niż 2 godziny tygodniowo – w oparciu o minimum cztery oceny bieżące) i ocenę śródroczną.
12. Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala wychowawca klasy w oparciu o kryteria obowiązujące w szkole.
13. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
15. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych: religii/etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
16. Tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele informują uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy klas o ocenach zachowania.
17. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne winny być wystawione na 2 dni przed wyznaczoną datą posiedzenia klasyfikacyjnego.
18. Nie później niż na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia, a wychowawca klasy jego rodziców (prawnych opiekunów), o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Powyższe informacje przedstawia się za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
19. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) o tym fakcie na cztery tygodnie przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej w formie w formie informacji przesłanej przez dziennik elektroniczny.
20. Rodzic/prawny opiekun zapoznaje się z proponowanymi dla jego dziecka/podopiecznego ocenami wpisanymi w dzienniku elektronicznym. Jeden z rodziców/opiekunów zobligowany jest do potwierdzenia zapoznania się z w/w informacją najpóźniej do godziny 15 następnego dnia roboczego po otrzymaniu w/w powiadomienia.

W przypadku braku odpowiedzi - poświadczenia ze strony rodzica, wychowawca niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z rodzicem w celu uzyskania potwierdzenia zapoznania się z proponowanymi rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi i roczną klasyfikacyjną oceną zachowania. Niemożność telefonicznego skontaktowania się z rodzicem/prawnym opiekunem skutkuje wysłaniem listownej informacji o proponowanych ocenach za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Procedurę ujętą w punkcie 20 stosuje się do zapisów z punktów 18 i 19.

21. W szczególnych przypadkach, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, wychowawca ma możliwość zmiany oceny zachowania, jeśli w okresie od wystawienia proponowanej oceny do klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej nastąpią zmiany w zachowaniu ucznia.
22. Dla uczniów, u których w wyniku klasyfikacji śródrocznej i rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (półroczu programowo wyższym), szkoła stwarza szansę uzupełnienia braków poprzez opracowanie programów naprawczych oraz organizowanie zajęć wyrównawczych lub konsultacji przedmiotowych.

§11.

1. Oceny zachowania ucznia dokonuje się śródrocznie i rocznie.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Ocena zachowania uwzględnia:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia z uwzględnieniem frekwencji;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) respektowanie zasad współżycia społecznego regulaminu szkoły i ogólnie przyjętych norm etycznych;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 6) dbałość o kulturę wypowiedzi, w tym o piękno mowy ojczystej;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) zaangażowanie w życie klasy i szkoły;
 - 9) inicjowanie i aktywne uczestnictwo w pracy społecznej;
 - 10) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 11) dbałość o piękno mowy ojczystej.

4. Ocenę zachowania ustala nauczyciel – wychowawca z zastrzeżeniem § 13.
5. Ocena zachowania stanowi podsumowanie całokształtu zachowania ucznia w szkole i poza nią.
6. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia wychowawca uwzględnia:
 - 1) swoje własne różnorodne spostrzeżenia;
 - 2) samoocenę ucznia na forum klasy;
 - 3) nieujawnioną innym uczniom pisemną samoocenę dokonaną przez ucznia;
 - 4) ustne i pisemne opinie innych nauczycieli o zachowaniu uczniów danej klasy (wniosek innego nauczyciela o naganną ocenę z zachowania ucznia musi przyjąć formę pisemną i być zaopatrzone w uzasadnienie);
 - 5) opinie innych uczniów i pracowników szkoły zgłaszane wychowawcy klasy;
 - 6) frekwencję ucznia na zajęciach szkolnych.
7. U ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Notoryczne zakłócanie porządku lekcji przez ucznia lub/i łamanie ustalonego podczas przerw śródlekcyjnych porządku, odnotowywane jest w postaci uwag pisemnych zamieszczanych w zeszycie uwag lub dzienniku lekcyjnym, co ma wpływ na ocenę zachowania ucznia.
9. W przypadku ucznia, który otrzymał od wychowawcy klasy naganną ocenę zachowania, wychowawca klasy zobowiązany jest przedstawić rodzicom i dyrekcji szkoły realne sposoby ułatwiające uzyskanie poprawy zachowania ucznia w kolejnym półroczu lub roku szkolnym.
10. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych promocję do klasy programowo wyższej i ukończenie szkoły z zastrzeżeniem pkt. 10.
12. Nauczyciel – wychowawca ma do dyspozycji następującą skalę ocen:
 - 1) wzorowa
 - 2) bardzo dobra
 - 3) dobra
 - 4) poprawna
 - 5) nieodpowiednia
 - 6) naganna

13. Dopuszcza się użycie następujących skrótów ocen zachowania:

- | | | |
|-------------------|---|-----|
| 1) wzorowa | – | wz |
| 2) bardzo dobra | – | bdb |
| 3) dobra | – | db |
| 4) poprawna | – | pop |
| 5) nieodpowiednia | – | ndp |
| 6) naganna | – | ng |

14. Wymagania na poszczególne oceny zachowania:

- 1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnił wszystkie wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz niżej wymienione:
 - a) nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych;
 - b) uczestniczy w konkursach szkolnych i pozaszkolnych oraz zawodach sportowych: szkolnych, gminnych i innych;
 - c) pracuje społecznie w organizacjach młodzieżowych, Samorządzie Uczniowskim, kołach zainteresowań;
 - d) z własnej inicjatywy pomaga innym członkom zbiorowości szkolnej np. w nauce;
 - e) w sposób szczególny dba o honor i tradycje szkoły;
 - f) wykazuje dużą dbałość o kulturę wypowiedzi, w tym o piękno mowy ojczystej;
- 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania na ocenę dobrą oraz niżej wymienione:
 - a) rzetelnie wypełnia obowiązki szkolne;
 - b) angażuje się w prace pozalekcyjne;
 - c) jest słowny, punktualny, zawsze można na nim polegać;
 - d) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) sumiennie wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły (jest zawsze przygotowany do lekcji, odrabia prace domowe, systematycznie prowadzi zeszyty, jest punktualny);
 - b) dba o swój wygląd estetyczny, kulturę słowa;
 - c) troszczy się o mienie szkolne, środowisko naturalne, szanuje własność cudzą, reaguje na zło, przejawy wandalizmu;
 - d) w relacjach szkolnych nie narusza zasad uczciwości i prawdomówności;
 - e) uczestniczy w życiu kulturalnym szkoły;

- f) stosuje podstawowe normy dobrego zachowania i szanuje odmienność innych;
 - g) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, nie pali, nie używa alkoholu i innych środków psychoaktywnych, przewiduje skutki swoich działań;
 - h) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, angażuje się w prace pozalekcyjne;
- 4) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- a) opuścił nie więcej niż 35 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu, uwzględniając spóźnienia (trzy spóźnienia odpowiadają jednej godzinie);
 - b) czasami uchybia zasadom regulaminu szkolnego i normom współżycia społeczności szkolnej, ale weryfikuje swoje postępowanie w procesie wychowawczym;
 - c) nie korzysta z pomocy w postaci dodatkowych zajęć edukacyjnych oferowanych przez szkołę w przypadku trudności w nauce;
 - d) nie zawsze dba o kulturę słowa;
 - e) nie zawsze wykazuje szacunek i tolerancję wobec rówieśników, nauczycieli oraz pracowników szkoły;
 - f) uczestniczy w życiu klasowym pod kierunkiem wychowawcy;
- 5) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
 - b) ucieka z lekcji, wagaruje;
 - c) jego stosunek do nauki jest negatywny;
 - d) opuścił powyżej 35 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze, uwzględniając spóźnienia;
 - e) celowo przeszkadza na lekcjach, nie wykonuje poleceń nauczyciela;
 - f) w sposób znaczący łamie normy współżycia szkolnego (stosuje używki, zachowuje się wulgarnie lub agresywnie wobec innych);
 - g) prowokuje otoczenie swoim zachowaniem;
 - h) nie weryfikuje swojego negatywnego zachowania mimo zastosowania wobec niego różnych form oddziaływań wychowawczych;
 - i) nie szanuje cudzej własności;
 - j) w czasie lekcji ma włączony telefon komórkowy lub korzysta z niego;
- 6) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:
- a) lekceważy obowiązki szkolne i normy kulturalnego zachowania;
 - b) często popada w konflikty z kolegami i nauczycielami;
 - c) posługuje się wulgarnym językiem;

- d) umyślnie niszczy mienie szkolne i prywatne;
- e) demoralizująco wpływa na rówieśników;
- f) dokonał czynu karalnego lub przestępstwa na terenie szkoły lub poza nią (pobicie, kradzież, rozbój, używanie alkoholu na terenie szkoły lub poza nią, rozprowadzanie narkotyków i innych środków psychoaktywnych);
- g) używa gróźb karalnych (zastraszanie i grożenie wzbudzające w innej osobie uzasadnioną obawę, psychiczne znęcanie się, szykanowanie itp.);
- h) nie reaguje na rozmowy ostrzegawcze, upomnienia;
- i) nie wykazuje skruchy ani chęci poprawy;
- j) często w czasie lekcji ma włączony telefon komórkowy i korzysta z niego (nie reaguje na zakaz wyrażony przez nauczyciela).

15. Wystawienie oceny nagannej z zachowania zobowiązuje wychowawcę do jej pisemnego umotywowania i przedstawienia ww. motywacji na zebraniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Uzasadnienie zostaje odnotowane w protokole Rady Pedagogicznej.

§12.

1. Nieobecność ucznia na zajęciach należy usprawiedliwić w terminie 7 dni od powrotu do szkoły.
2. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia niepełnoletniego dokonuje rodzic/prawny opiekun w formie wniosku pisemnego złożonego do wychowawcy lub poprzez dziennik elektroniczny.
3. Uczeń pełnoletni może samodzielnie usprawiedliwić swoją nieobecność na zajęciach szkolnych oraz zwolnić się z zajęć, w formie wniosku pisemnego złożonego do wychowawcy lub poprzez dziennik elektroniczny

§13.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Z zastrzeżeniem zapoznaje się wychowawca klasy i przeprowadza z rodzicami (prawnymi opiekunami) rozmowę informacyjną.
4. Jeśli rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z informacją wychowawcy klasy wówczas z zastrzeżeniem zapoznaje się Dyrektor szkoły.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor szkoły powołuje

komisję, w skład której wchodzi: wicedyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, psycholog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców.

6. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§14.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne nie później niż:
 - 1) po I półroczu – w pierwszym tygodniu ferii zimowych;
 - 2) po zakończeniu roku szkolnego – nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z informatyki, plastyki, wychowania fizycznego egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Wychowawca powiadamia pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) o terminie egzaminu klasyfikacyjnego, a nauczyciel przedmiotu powiadamia pisemnie o zakresie materiału.
5. Uczeń, który nie jest klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę swoją lub rodziców (prawnych opiekunów).
6. Na prośbę ucznia, który nie jest klasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów), Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

7. Brak zgody Rady Pedagogicznej na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej jest równoznaczne z nieklasyfikowaniem z danych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwych zajęć edukacyjnych w obecności innego nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel sporządza protokół zawierający termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu i ustalony stopień.
 - a) Oceny z egzaminu klasyfikacyjnego ustala się według następującej skali:
 - 0-39% - niedostateczny
 - 40% - 54% - dopuszczający
 - 55%-74% - dostateczny
 - 75%-89% - dobry
 - 90%- 99% - bardzo dobry
 - 100% - celujący
10. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu i ustalony stopień.
11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych pozwala uczniowi przystąpić do egzaminu poprawkowego.

§15.

1. Uczeń, który w wyniku końcowej klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych, biorąc pod uwagę indywidualne możliwości ucznia, sytuację rodzinną, stan zdrowia.
3. Egzamin poprawkowy powinien się odbyć w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Uczeń, który w wyniku śródrocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych, które kończą się w połowie roku szkolnego, może zdawać egzamin poprawkowy w drugiej połowie ferii zimowych.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem wychowania fizycznego, plastyki i informatyki, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

6. O terminie egzaminu poprawkowego wychowawca powiadamia ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) w czerwcu po przeprowadzeniu klasyfikacji.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły nie później niż do końca września.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły (lub jego zastępca) albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, którego załączniki określają odrębne przepisy prawne.
 - a) Oceny z egzaminu poprawkowego ustala się według następującej skali:
 - 0-39% - niedostateczny
 - 40% - 54% - dopuszczający
 - 55%-74% - dostateczny
 - 75%-89% - dobry
 - 90%- 99% - bardzo dobry
 - 100% - celujący
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, po zasięgnięciu opinii nauczyciela przedmiotu i wychowawcy, którzy stwierdzą, że uczeń w nowym roku szkolnym jest w stanie nadrobić zaległości, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

§16.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.
2. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłoszone do Dyrektora szkoły w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora szkoły, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Komisja przeprowadza sprawdzian z wiadomości i umiejętności ucznia za dane półrocze lub rok w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem wychowania fizycznego, plastyki i informatyki, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zgodny z odpowiednimi przepisami prawa.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonanych zadaniach praktycznych, jeśli były na egzaminie.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Nauczyciel, o którym mowa w § 16 pkt 3 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.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
11. Przepisy dotyczące sprawdzianu 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.

§17.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń ukończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem/ukończy szkołę, jeżeli uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym pionowym paskiem z nadrukiem „z wyróżnieniem”.

§18.

1. W Technikum Nowoczesnych Technologii organizuje się egzamin maturalny zgodnie z procedurami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki
2. Egzamin maturalny będący formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego określonej w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.
3. Egzamin maturalny jest przeprowadzany z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej oraz z części pisemnej.
4. W części ustnej absolwent ma obowiązek przystąpić do egzaminu z:
 - 1) języka polskiego
 - 2) języka obcego nowożytnego.
6. W części pisemnej absolwent ma obowiązek przystąpić do egzaminu z:
 - 1) języka polskiego, języka obcego nowożytnego oraz matematyki w zakresie podstawowym
 - 2) jednego dodatkowego przedmiotu w zakresie rozszerzonym, przy czym absolwent technikum 5-letniego przedmiot dodatkowy musi zaliczyć na poziomie minimum 30%.
7. Łączna ilość przedmiotów zdawanych przez absolwenta w zakresie rozszerzonym nie może być większa niż pięć.

8. Wybór przedmiotu dodatkowego, do którego absolwent przystępuje na egzaminie maturalnym, nie jest zależny od typu szkoły, do której absolwent uczęszczał ani od przedmiotów, których uczył się w zakresie rozszerzonym w tej szkole.

§19.

1. W Technikum Nowoczesnych Technologii organizuje się egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie zgodnie z procedurami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.
2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach określonej w przepisach o danej ustawie.
3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany dla:
 - 1) uczniów technikum;
 - 2) absolwentów technikum.
4. Egzamin zawodowy składa się z:
 - 1) części pisemnej – przeprowadzonej w formie testu pisemnego;
 - 2) części praktycznej – przeprowadzonej w formie testu praktycznego.
1. Uczeń lub absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych na podstawie tego orzeczenia.
2. Uczeń lub absolwent posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych na podstawie tej opinii. Uczeń przedkłada opinię Dyrektorowi szkoły, a absolwent – dyrektorowi komisji okręgowej wraz z deklaracją.
3. Egzamin zawodowy może być przeprowadzony w ciągu roku szkolnego w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej w uzgodnieniu z dyrektorem Komisji Centralnej.
4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie przeprowadzany jest zgodnie z procedurami i wytycznymi zawartymi w stosownych rozporządzeniach MEiN i zgodnie z ustaleniami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej zawartymi w odrębnym dokumencie.

Rozdział 4

ORGANY SZKOŁY

§ 20.

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły
- 2) Wicedyrektor
- 3) Rada Pedagogiczna
- 4) Samorząd Uczniowski
- 5) Rada Rodziców.

2. **Dyrektor** Technikum:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zatrudnionymi w szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i informacje o działalności szkoły;
- 3) dokonuje oceny pracy zawodowej nauczycieli;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 6) wstrzymuje wykonywanie uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną w ramach jej kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny; organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, może także organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 10) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 11) odpowiada za właściwą realizację i przebieg egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych w szkole;
- 12) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub szerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 13) może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
- 14) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami; dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - c) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 15) współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim;
- 16) na wniosek rodziców niepełnoletnich uczniów należących do mniejszości narodowych religijnych i etnicznych lub pełnoletnich uczniów organizuje w szkole dla tych uczniów naukę własnego języka, własnej historii i kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
- 17) na wniosek rodziców niepełnoletnich uczniów lub pełnoletnich uczniów organizuje naukę religii lub etyki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
- 18) na wniosek rodziców ucznia zezwala na indywidualny tok nauki poza szkołą i określa warunki jego spełniania;
- 19) na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej; (odmowa zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej);
- 20) podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca szkolny zestaw programów i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;

- 21) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
 - 22) w ciągu 7 dni od otrzymania zaleceń, uwag i wniosków wydanych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny może zgłosić wobec nich zastrzeżenia do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 23) powiadamia w terminie 30 dni organ sprawujący nadzór pedagogiczny o realizacji zaleceń, uwag i wniosków w przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń dyrektora przez organ nadzoru pedagogicznego;
 - 24) może wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju z własnej inicjatywy, na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego albo za zgodą Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, gdy z inicjatywą wystąpił Dyrektor lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż Samorząd Uczniowski – także po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - 25) ustala wzór jednolitego stroju w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego;
 - 26) może w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju;
 - 27) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę wysokość opłat za posiłki;
 - 28) powierza nauczycielowi stanowisko kierownika internatu, kierownika kształcenia praktycznego i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej;
 - 29) powołuje wicedyrektora szkoły.
3. Dyrektor Technikum odpowiedzialny jest ponadto za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
 - 3) tworzenie warunków do rozwoju samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.
4. **Wicedyrektor** Technikum:
- 1) odpowiada przed Dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań;

- 2) podlega bezpośrednio Dyrektorowi szkoły. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora szkoły przejmuje jego uprawnienia, ponosząc jednoosobową odpowiedzialność za całokształt pracy szkoły;
 - 3) odpowiada materialnie za powierzone mienie;
 - 4) do podstawowych obowiązków wicedyrektora szkoły należy:
 - a) sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem procesu dydaktycznego;
 - b) organizacja i przeprowadzanie egzaminu maturalnego;
 - c) nadzorowanie bezpieczeństwa uczniów i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - d) koordynowanie i nadzorowanie działalności opiekuńczo-wychowawczej na terenie szkoły;
 - 5) jest bezpośrednim przełożonym z uprawnienia Dyrektora dla nauczycieli;
 - 6) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli;
 - 7) podczas nieobecności w pracy Dyrektora szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora;
 - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami;
 - 8) prowadzi obserwacje zajęć zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie;
 - 9) wnioskuje do Dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 10) ma prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora szkoły o ukaranie go;
 - 11) na bieżąco i systematycznie kontroluje nauczycieli podczas pełnienia dyżurów;
 - 12) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji;
 - 13) kształtuje atmosferę twórczej pracy w szkole, życzliwości i zgodnego współdziałania. Jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych.
5. W zakresie organizacji działalności szkoły i nadzoru pedagogicznego wicedyrektor:
- 1) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 1) organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli;
 - 2) koordynuje realizację szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;

- 3) przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły m.in. współdziała z Dyrektorem szkoły w przygotowaniu koncepcji pracy szkoły, arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń, Rady Pedagogicznej, badania jakości pracy szkoły i analiz;
- 4) prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego, badaniem jakości pracy szkoły oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
- 5) prowadzi wspólnie z Dyrektorem czynności związane z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów maturalnych oraz prowadzeniem rekrutacji do klas I;
- 6) opracowuje z udziałem zespołu: kierownika internatu, kierownika kształcenia praktycznego i nauczycieli tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
- 7) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjazdów młodzieży poza teren szkoły;
- 8) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i dba o zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania;
- 9) prowadzi rejestr nieodbytych zajęć oraz zastępstw;
- 10) współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi;
- 11) wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez Dyrektora;
- 12) przeprowadza i organizuje egzamin maturalny zgodnie w wytycznymi MEN i CKE;
- 13) organizuje uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
- 14) przeprowadza rekrutację do klas I Technikum;
- 15) realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora szkoły, za które jest odpowiedzialny;
- 16) sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli;
- 17) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców klas;
- 18) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych zadaniowych i klasowych;
- 19) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej:
 - a) dzienników lekcyjnych
 - b) arkuszy ocen
 - c) dzienników zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych;
- 20) nadzoruje prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji szkolnej;
- 21) rozlicza działalność organizacji uczniowskich;

- 22) monitoruje pracę i efektywność pedagoga psychologa szkolnego, doradcy zawodowego i ich współpracę z wychowawcami klas;
- 23) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie biblioteki szkolnej oraz właściwą realizacją jej zadań;
- 24) motywuje nauczycieli uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły ładu i porządku w budynku;
- 25) inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad nauczycielami, którzy pierwszy raz pełnią obowiązki wychowawcy;
- 26) terminowo informuje nauczycieli o konkursach przedmiotowych i zawodach, prowadzi ich dokumentację;
- 27) kontroluje i gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz ocenia zagospodarowanie czasu wolnego uczniów;
- 28) nadzoruje wystrój korytarzy szkolnych;
- 29) uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli;
- 30) zgłasza Dyrektorowi wnioski o nagradzanie wyróżnianie i karanie nauczyciel i innych pracowników szkoły.

6. **Rada Pedagogiczna** Technikum:

- 1) posiada kompetencje stanowiące:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawach wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;
- 2) posiada kompetencje opiniujące:
 - a) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) opiniowanie projektu finansowego szkoły,

- c) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - d) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 3) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian;
 - 4) Rada Pedagogiczna spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania i podręczników ustala w drodze uchwały po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;
 - 5) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole; w takim przypadku określony organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;
 - 6) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor szkoły oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole;
 - 7) Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności;
 - 8) zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane;
 - 9) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 10) zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu przed klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb;
 - 11) zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy Dyrektora szkoły albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
 - 12) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły; przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;
 - 13) Rada Pedagogiczna może wnioskować o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju lub wyraża zgodę na jego wprowadzenie przez inny podmiot; opiniuje wzór jednolitego stroju i sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia go;

- 14) Rada Pedagogiczna opiniuje inne sprawy i dokumenty na polecenie Dyrektora szkoły;
 - 15) osoby biorące udział w Radzie Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 16) uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
 - 17) Rada Pedagogiczna opiniuje kandydata na stanowisko wicedyrektora, kierownika internatu i kierownika kształcenia praktycznego.
7. **Samorząd Uczniowski** Technikum zwany dalej samorządem tworzą wszyscy uczniowie Technikum Nowoczesnych Technologii.
- 1) Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
 - 2) Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Technikum.
 - 3) Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - g) samorząd uczniowski opiniuje inne sprawy i dokumenty na prośbę Dyrektora szkoły.
8. **Rada Rodziców** stanowi reprezentację rodziców uczniów i jest wybierana w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału na pierwszym spotkaniu rodziców w każdym

roku szkolnym, przy czym jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic, a każdą radę oddziałową – jeden przedstawiciel.

- 1) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Technikum, w którym określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców (rad oddziałowych Rady Rodziców);
- 2) Reprezentacja rodziców może także przybrać inną nazwę niż Rada Rodziców.
- 3) Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów i rodziców;
 - b) występowanie do Dyrektora i innych organów szkoły organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Technikum;
 - c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, a także opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
 - d) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Technikum– zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin;
- 5) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 21.

1. Każdy organ szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych statutem.
2. Każdy organ ma zapewnioną bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach.
3. Rodzice i nauczyciele Technikum współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i kształcenia dzieci, uznając prawo rodziców do:

- a) znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - c) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - d) uzyskania informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - e) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
4. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze Technikum stosuje się następujące formy współdziałania nauczycieli i rodziców:
- a) zebrania szkolne Dyrektora i nauczycieli z rodzicami organizowane w miarę potrzeb lub oczekiwań środowiska szkolnego;
 - b) zebrania klasowe wychowawców klas z rodzicami organizowane nie rzadziej niż raz na kwartał;
 - c) warsztaty z rodzicami, w tym warsztaty z udziałem przedstawicieli poradni, organizacji, instytucji i stowarzyszeń organizowane w miarę potrzeb i oczekiwań środowiska szkolnego;
 - d) spotkania indywidualne z rodzicami organizowane w określone dni oraz w miarę potrzeb rodziców, uczniów lub nauczycieli;
 - e) pisemne powiadomienia rodziców wysyłane na adres domowy w przypadku uporczywego niezgłaszania się rodziców do szkoły w celu poinformowania go o problemach szkolnych dziecka lub w innych ważnych sytuacjach dotyczących jego dziecka;
 - f) kontakty telefoniczne w miarę potrzeb;
 - g) odwiedziny w domu ucznia, szczególnie w przypadku długotrwałej choroby ucznia lub w innych ważnych sytuacjach dotyczących go;
6. Wzajemne współdziałanie nauczycieli i rodziców ułatwiają informacje zamieszczone na stronie internetowej szkoły i na tablicy ogłoszeń.
7. Rodzice niepełnoletniego ucznia powinni systematycznie monitorować realizację przez niego obowiązku nauki między innymi poprzez:
- a) monitorowanie obecności w szkole i na zajęciach lekcyjnych,
 - b) usprawiedliwianie nieobecności w szkole i na zajęciach lekcyjnych,
 - c) systematyczne uczęszczanie na zebrania z rodzicami oraz inne formy współpracy szkoły z rodzicami.

8. Rodzice niepełnoletniego ucznia reprezentują go we wszystkich sprawach szkoły, w tym występują z wnioskami i odwołaniem w jego imieniu.

§22.

Technikum posiada sztandar i ceremoniał. Warunki stosowania symboli szkolnych określa oddzielny dokument Ceremoniał Szkoły.

Rozdział 5

ORGANIZACJA TECHNIKUM NOWOCZESNYCH TECHNOLOGII

§23.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzielą się na dwa półrocza.
3. Rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest realizowany podczas 5-dniowego tygodnia pracy.
4. W dni wolne od zajęć dydaktycznych Technikum Nowoczesnych Technologii może organizować zajęcia wychowawczo-opiekuńcze, imprezy służące upowszechnianiu kultury, sportu, turystyki i inne zajęcia pozalekcyjne.

§24.

Podstawową jednostką organizacyjną Technikum jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.

§25.

1. Liczba uczniów w oddziale nie przekracza 30, z wyjątkiem sytuacji, gdy w oddziale jest uczeń powtarzający klasę.
2. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w szczególności nauczanie języków obcych i informatyki oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.

3. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów. Na zajęciach z wychowania fizycznego obowiązuje podział na grupy w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów.
5. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów w grupie może być niższa.

§26.

1. Podstawową formą pracy Technikum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§27.

W strukturze Technikum funkcjonuje:

1. Internat,
2. Biblioteka szkolna,
3. Pedagog szkolny,
4. Psycholog szkolny,
5. Rzecznik Praw Ucznia,
6. Koordynator ds. bezpieczeństwa,
7. Kierownik szkolenia praktycznego,
8. Doradca zawodowy.

§28.

1. Dla uczniów Technikum uczących się poza miejscem zamieszkania szkoła prowadzi Internat.
2. Internat jest integralną częścią szkoły.
3. Szczegółowe zasady działalności Internatu, prawa i obowiązki mieszkańców określa Regulamin Internatu.

§29.

1. Technikum posiada bibliotekę szkolną, do głównych zadań której należy:
 - 1) realizacja potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 2) doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela;
 - 3) popularyzacja wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - 4) realizacja zadań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 5) upowszechnienie wiedzy o gminie i regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie,
 - 2) nauczyciele,
 - 3) rodzice,
 - 4) inni pracownicy szkoły.
3. Biblioteka zajmuje pomieszczenie, w którym gromadzi zbiory, opracowuje i wypożycza je.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w kąciku czytelnictwa i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów (w oddziałach).
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem (zatwierdzonym przez Dyrektora).
7. Regulamin jest uaktualniany w każdym nowym roku szkolnym.
8. Zakupy książek finansowane są przez budżet Technikum oraz środki pozabudżetowe.

§ 30.

1. W Technikum zatrudnieni są specjaliści: pedagog szkolny, psycholog szkolny oraz doradca zawodowy.
2. Do zadań specjalistów w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych, diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub

trudności

w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły i placówki;

- 2) udzielanie uczniom, wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
- 4) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów i wychowanków środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych.

§ 31.

1. W Technikum funkcjonuje Rzecznik Praw Ucznia, który zajmuje się rozwiązywaniem problemów uczniowskich zaistniałych na terenie placówki i wynikłych z funkcjonowania szkoły.
2. Rzecznik Praw Ucznia wybierany jest w drodze demokratycznych wyborów przez społeczność uczniowską.

§ 32.

1. W szkole powołuje się funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa, którym może być pedagog szkolny lub nauczyciel.
2. Zadania koordynatora do spraw bezpieczeństwa:
 - 1) Analizowanie potrzeb szkoły w zakresie bezpieczeństwa oraz wnioskowanie o podjęcie starań związanych z uzyskaniem wsparcia w celu realizacji programów i projektów edukacyjnych z zakresu bezpieczeństwa;
 - 2) Ocenianie stanu bezpieczeństwa szkoły i przedstawienie wniosków Radzie Pedagogicznej;
 - 3) Wnioskowanie o ujęcie niezbędnych priorytetów dotyczących poprawy bezpieczeństwa w planie pracy szkoły;
 - 4) Koordynowanie realizacji zadań statutowych szkoły w tym zadań opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych i profilaktycznych;
 - 5) Podejmowanie działań mających na celu ochronę uczniów przed niepożądanymi zagrożeniami;
 - 6) Promowanie zdrowego stylu życia.

§ 33.

W Technikum działa kierownik kształcenia praktycznego, którego główne kompetencje to:

- 1) opracowanie harmonogramu realizacji praktyk zawodowych oraz ich kontrola;
- 2) organizowanie praktyk zawodowych ze szczególnym uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków ich realizacji;
- 3) współorganizowanie szkolenia młodzieży w zakresie bhp i ppoż. wszystkich form kształcenia praktycznego;
- 4) utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami zakładów pracy w celu realizacji wymagań programowych poza bazą własną;
- 5) przygotowanie umów o praktyczną naukę zawodu;
- 6) kompletowanie dokumentacji z przebiegu praktyk oraz ich zaliczanie;
- 7) korelowanie treści kształcenia zawodowego;
- 8) współorganizowanie zewnętrznych egzaminów zawodowych w oparciu o wytyczne Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej i przepisy prawa w tym zakresie;
- 9) współorganizowanie olimpiad i turniejów zawodowych na szczeblu szkolnym;
- 10) współpraca ze służbami na rzecz kształcenia praktycznego;
- 11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania w zakresie kształcenia praktycznego;
- 12) ustalanie ocen z praktyk zawodowych i wpisywania ich w arkuszu ocen ucznia;
- 13) przygotowanie zapotrzebowania finansowego na realizację kształcenia praktycznego oraz na realizację wydatków zgodnie z planem;
- 14) dokonywanie zakupów w myśl ustawy o zamówieniach publicznych;
- 15) kształtowanie twórczej atmosfery pracy i właściwych stosunków pracowniczych; życzliwe i taktowne przyjmowanie interesantów;
- 16) organizowanie badań lekarskich dla uczniów i kandydatów, którzy w trakcie praktycznej nauki zawodu narażeni są na działanie czynników szkodliwych i uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia;
- 17) organizowanie i koordynowanie działań doradztwa zawodowego;
- 18) monitorowanie działań i prowadzenie ewaluacji w celu eliminowania niepożądanych zjawisk w trosce o najwyższą jakość pracy Technikum;
- 19) współudział w opracowywaniu planów pracy Technikum we wskazanych przez Dyrektora obszarach oraz składania okresowych sprawozdań na dany rok szkolny.

§ 34.

1. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego w celu trafnego wyboru kierunków kształcenia i planowania kariery zawodowej.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunków kształcenia prowadzone są:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
 - 2) w ramach spotkań z rodzicami uczniów,
 - 3) na zajęciach z doradztwa zawodowego,
 - 4) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem,
 - 6) w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach organizowanych u pracodawców w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe.
3. Doradztwo zawodowe na zajęciach realizują doradcy zawodowi, pedagodzy, psycholodzy lub inni nauczyciele prowadzący te zajęcia.

§ 35.

1. Szczegółową organizację nauczania wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Technikum opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji Technikum zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji Technikum zamieszcza się w szczególności:
 - 1) dane o liczbie uczniów i oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników szkoły łącznie z osobami pełniącymi funkcje kierownicze,
 - 3) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przewidzianych przez organ prowadzący,
 - 4) szczegółowy przydział zajęć edukacyjnych poszczególnych nauczycieli,
 - 5) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminowanych w danym roku szkolnym wraz z terminami złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

§36.

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Technikum Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy plan zajęć określający organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Zajęcia nadobowiązkowe organizowane są w ramach posiadanych przez Technikum środków finansowych.
3. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. zajęcia fakultatywne zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

§37.

1. W Technikum Nowoczesnych Technologii określa się zawody kształcenia.
2. Zawody kształcenia w Technikum ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i Radą Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców, a także Powiatowej Rady Zatrudnienia.
3. Dyrektor Technikum, ustalając zawód kształcenia, wyznacza dwa przedmioty wiodące ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym i zwiększa wymiar nauczania tych przedmiotów, przeznaczając na nie godziny przewidziane w ramowym planie nauczania.
4. W Technikum mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe i pozalekcyjne zgodnie z zainteresowaniami i predyspozycjami uczniów oraz możliwościami szkoły.

§38.

1. W Technikum realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami, która obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.
2. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje pielęgniarka środowiska.
3. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.
4. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami.

Rozdział 6

ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

§39.

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów organizowana jest przez szkołę lub u pracodawcy, który zawarł z nią umowę o realizację praktyk zawodowych.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana może być w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii zimowych i letnich.
6. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
7. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program dla danego zawodu.
8. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona indywidualnie lub w grupach.
9. Podział uczniów na grupy dokonuje odpowiednio Dyrektor szkoły, kierownik kształcenia praktycznego lub pracodawca w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
10. Umowę o praktykę zawodową organizowaną przez szkołę zawiera Dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyki zawodowe.
11. Zasady zawierania umowy o której mowa w ust. 10 określają odrębne przepisy.
12. Szkoła kierując uczniów na praktyki zawodowe w szczególności:
 - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu lub praktyki pedagogicznej;
 - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyki zawodowe;
 - 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 4) akceptuje wyznaczonych przez podmioty przyjmujące uczniów na praktyki zawodowe opiekunów praktyk zawodowych lub wyznacza do opieki nauczycieli przedmiotów zawodowych.

13. Zajęcia praktyczne w szkole prowadzą nauczyciele.
14. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
15. Praktyki zawodowe organizowane w innych podmiotach prowadzone są pod kierunkiem nauczycieli.
16. Środki finansowe umożliwiające uczniom odbycie praktycznej nauki zawodu zapewnia organ prowadzący szkołę.
17. Szczegółowe warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących praktyczną naukę zawodu i przysługujące im uprawnienia określają odrębne przepisy.

Rozdział 7

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§40.

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
4. Nauczyciel zobowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
5. Nauczyciel aktywnie uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia wpływów wychowawczych i tworzenia środowiska wychowawczego.
6. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Technikum;
- 2) wybór programu nauczania i podręcznika, które przedkładają do akceptacji Radzie Pedagogicznej;
- 3) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
- 4) powierzony sprzęt szkolny i pomoce dydaktyczne;
- 5) niesienie pomocy uczniom w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych;
- 6) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych;
- 7) podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 8) realizację podstawy programowej;
- 9) opracowanie planów pracy uwzględniających wymagania edukacyjne na poziomie podstawowym i ponadpodstawowym;
- 10) informowanie do 20 września uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§41.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
4. Zadania zespołów nauczycielskich:
 - 1) zespół przedmiotowy:
 - a) organizuje współpracę nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - b) opracowuje szczegółowe kryteria oceniania uczniów oraz sposoby badania wyników nauczania;

- c) organizuje wewnątrzszkolne doskonalenie zawodowe oraz doradztwo metodyczne dla początkujących nauczycieli;
 - d) współdziała w organizowaniu pracowni i uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - e) wspólnie opiniuje w Technikum przygotowane programy autorskie, innowacyjne i eksperymentalne;
- 2) zespół wychowawczy:
- a) organizuje współpracę nauczycieli i wychowawców dla uzgodnienia sposobów realizacji programu wychowawczego Technikum;
 - b) opracowuje zasady współpracy z rodzicami;
 - c) współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
 - d) inspirowa i wspomaga działania zespołowe;
 - e) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, przygotowuje do życia w rodzinie i społeczeństwie.

§ 42.

1. Dyrektor Technikum powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały okres kształcenia w szkole.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Do podstawowych zadań **wychowawcy** należą:
 - 1) sprawowanie opieki nad uczniami powierzonego oddziału;
 - 2) podejmowanie działań mających na celu integrowanie uczniów jako zespołu klasowego;
 - 3) podejmowanie działań mających na celu zapobieganie i rozwiązywanie konfliktów i problemów wychowawczych;
 - 4) realizowanie zadań wychowawczych oraz z zakresu profilaktyki szkolnej;
 - 5) prowadzenie zajęć wychowawczych oraz innych z wykorzystaniem aktywnych form i metod pracy z uczniem;
 - 6) w pracy z uczniem inspirowanie go do podejmowania samorządności i przedsiębiorczości;
 - 7) ocenienie zachowania uczniów po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli uczących go;
 - 8) współdziałanie z innymi nauczycielami, rodzicami i opiekunami uczniów w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 9) w wykonywaniu swoich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz edukacji.
5. Formy pracy stosowane przez wychowawcę:
 - 1) rozmowa i dyskusja;
 - 2) spotkania okazjonalne;
 - 3) wspólne wyjazdy do kina, teatru;
 - 4) sportowe rozgrywki międzypespółowe;
 - 5) spotkania z ciekawymi ludźmi;
 - 6) wywiady;
 - 7) wycieczki;
 - 8) korzystanie z literatury;
 - 9) współpraca z pielęgniarką szkolną, specjalistami i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
 - 10) wizyty domowe;
 - 11) zebrania z rodzicami;
 - 12) inne.
 6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:
 - 1) dyrekcji;
 - 2) nauczycieli uczących w danej klasie;
 - 3) pedagoga i psychologa szkolnego;
 - 4) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 5) lekarza i pielęgniarki;
 - 6) policji;
 - 7) innych instytucji.
 7. Do podstawowych zadań **pedagoga szkolnego** należą:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

8. Do podstawowych zadań **nauczyciela bibliotekarza** należą:

1)W zakresie pracy pedagogicznej:

- a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
- b) pomaganie w doborze lektur zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej;
- c) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów – praca z uczniem zdolnym;
- d) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się – praca z uczniem mającym trudności w nauce;
- e) wdrażanie do samodzielnego poszukiwania informacji bezpośredniej i pośredniej, wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- f) wspieranie uczniów, nauczycieli, rodziców w organizowaniu samokształcenia z zastosowaniem różnych źródeł informacji;
- g) organizowanie różnorodnych działań – animacji kulturalnych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- h) współorganizowanie pracy zespołu uczniów współpracującego z biblioteką (m.in. wystawy i promocje książek, animacje kulturalne, innowacje w bibliotece);
- i) dbanie o reklamę i prestiż biblioteki w środowisku szkolnym i lokalnym.

2)W zakresie pracy techniczno-organizacyjnej:

- a) wypożyczanie i udostępnianie księgozbioru biblioteki;
- b)gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i zapotrzebowaniem nauczycieli, uczniów, rodziców;
- c)ewidencjonowanie i opracowywanie księgozbioru, a także jego selekcja zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- d) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
 - e) planowanie pracy (roczny plan pracy);
 - f) podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez nieustanny proces samokształcenia oraz kursy doskonalące;
 - g) doskonalenie warsztatu pracy;
 - h) inne obowiązki: odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów, współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami, współpraca z rodzicami, współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, organizacjami; proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej;
 - i) usprawnianie codziennej pracy i ewidencjonowanie wypożyczeni przy pomocy nowoczesnego programu do obsługi biblioteki szkolnej – MOL Optivum.
- 3) W zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:
- a) gromadzenie, opracowywanie, udostępnianie różnych źródeł informacji;
 - b) udzielanie pomocy w wyborach czytelniczych;
 - c) udzielanie pomocy w wyszukiwaniu źródeł informacji;
 - d) udzielanie porad bibliograficznych;
 - e) kierowanie uczniów do innych bibliotek i ośrodków informacji;
 - f) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - g) komputeryzacja biblioteki;
 - h) udostępnianie stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu oraz urządzenia wielofunkcyjnego;
 - i) tworzenie nowych katalogów i zestawień.
- 4) W zakresie współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:
- a) podejmowanie wspólnych akcji promujących czytelnictwo;
 - b) udzielanie pomocy w wyborach czytelniczych;
 - c) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - d) przeprowadzanie rozmów na temat przeczytanych książek i nowości wydawniczych;
 - e) przeprowadzanie konsultacji przy planowaniu zakupu nowości wydawniczych;
 - f) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego oraz twórczej aktywności uczniów.
- 5) W zakresie współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami:
- a) udostępnianie, wypożyczanie materiałów dydaktyczno-wychowawczych przydatnych w pracy nauczyciela;

- b) podejmowanie wspólnych działań w zakresie rozbudzania zainteresowań czytelniczych uczniów, rozwijaniu kultury czytelniczej i popularyzowaniu wartościowej literatury;
 - c) wykorzystanie oferty biblioteki szkolnej do realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz kształcenia umiejętności informacyjnych i uczenia się;
 - d) informowanie nauczycieli o zasobach biblioteki;
 - e) podejmowanie wspólnych działań przy organizacji imprez, konkursów, projektów szkolnych, lokalnych, wojewódzkich, ogólnopolskich.
 - f) udzielanie pomocy w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.
- 6) W zakresie współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami:
- a) umożliwianie rodzicom swobodnego korzystania ze zbiorów biblioteki;
 - b) uwzględnianie propozycji rodziców dotyczących oferty biblioteki;
 - c) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej uczniów przez wychowawcę;
 - d) organizowanie imprez kulturalnych dla szkoły i środowiska lokalnego;
 - e) organizowanie wycieczek do innych bibliotek;
 - f) współuczestniczenie w organizowaniu różnych działań promujących czytelnictwo m.in. spotkań autorskich, konkursów;
 - g) promowanie biblioteki w mediach lokalnych.

9. Do podstawowych zadań **doradcy zawodowego** należą:

- 1) Systematyczne diagnozowanie predyspozycji zawodowych uczniów oraz potrzeb rynku pracy.
- 2) Pomoc w planowaniu kariery zawodowej uczniów.
- 3) Prowadzenie i aktualizowanie banku informacji o aktualnych potrzebach rynku pracy oraz możliwościach kształcenia.
- 4) Przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru dalszych kierunków kształcenia i wyboru zawodu.
- 5) Przygotowanie uczniów do radzenia sobie w trudnych sytuacjach związanych z bezrobociem czy adaptacją do nowych warunków pracy.
- 6) Przygotowanie uczniów do mobilności zawodowej.
- 7) Współdziałanie z innymi nauczycielami oraz rodzicami uczniów w celu wspierania uczniów w zakresie wyboru dalszych kierunków kształcenia oraz wyboru zawodu.

- 8) Współpraca z pracodawcami, urzędami pracy, centrami planowania kariery zawodowej oraz innymi instytucjami w wykonywaniu swoich zadań.

§43.

Zakres obowiązków pracowników księgowości i administracji szkoły określa regulamin organizacyjny.

Rozdział 8

UCZNIOWIE SZKOŁY

§44.

1. Szkoła prowadzi nabór do oddziałów pierwszych zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata lub na wniosek kandydata pełnoletniego.
3. Laureaci lub finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureaci konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim są przyjmowani w pierwszej kolejności do publicznej szkoły ponadpodstawowej.
4. Do klasy pierwszej publicznej szkoły ponadpodstawowej przyjmuje się kandydatów, biorąc pod uwagę następujące kryteria: posiadanie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej; posiadanie zaświadczenia lekarskiego, które zawiera orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodowej dane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych lub wyższych uczniów tych; wyniki egzaminu ósmoklasisty; wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego i matematyki oraz dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora danej szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału tej szkoły; świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem; szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.
5. Terminarz i warunki rekrutacji są zgodne z postanowieniem Łódzkiego Kuratora Oświaty.
6. O przyjęcie do klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.
7. Nabór do klasy I odbywa się zgodnie z regulaminem rekrutacji opracowanym na dany rok szkolny.

8. Wymagania rekrutacyjne oraz przedmioty na poziomie rozszerzonym zawarte są w regulaminie rekrutacji ogłaszanych nie później niż do końca lutego każdego roku przez dyrektora Technikum.
9. Nabór prowadzony jest w formie elektronicznej.
10. Rekrutację do Technikum przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora w terminie do 30 stycznia.
11. O przyjęciu ucznia do Technikum w trakcie roku szkolnego, w tym do oddziałów pierwszych, decyduje Dyrektor.
12. Uczeń, o którym mowa w pkt. 11., jest przyjmowany do Technikum na podstawie wyników rekrutacyjnych świadectwa ukończenia klasy programowo niższej i bieżących wyników nauczania.
13. W przypadku przechodzenia ucznia z innego typu publicznej szkoły do Technikum, przyjmując ucznia, można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny na podstawie przepisów w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
14. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale Technikum, do którego uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
15. Uczeń przechodzący z innego typu szkoły do technikum w klasie pierwszej może być przyjęty tylko w pierwszym półroczu klasy pierwszej w danym roku szkolnym ze względu na uzupełnienie różnic programowych z przedmiotów zawodowych.

§ 45.

1. Technikum przestrzega praw ucznia, uwzględniając przepisy prawa krajowego, w tym przepisy oświatowe oraz akty prawa międzynarodowego ratyfikowanego przez Polskę.
2. Uczeń ma prawo do:
 - 1) znajomości swoich praw, w szczególności zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka oraz do powszechnej dostępności do informacji zawartych w statucie szkoły, regulaminach, podstawach ich tworzenia oraz procedurach odwoływania się;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo;
 - 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności i prywatności;

- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym dobra innych;
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów stosownie do warunków organizacyjno-materialnych szkoły;
 - 8) znajomości treści programów nauczania realizowanych na zajęciach dydaktycznych;
 - 9) zgłaszania Dyrekcji, Radzie Pedagogicznej, Rzecznikowi Praw Ucznia lub przedstawicielom Samorządu Uczniowskiego uwag i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniowskich;
 - 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 11) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 12) dostępu do informacji dotyczących jego osoby (oceny, wgląd do prac pisemnych itp.), a także informacji dotyczących życia szkoły zawartych w gazecie szkolnej lub na stronie internetowej;
 - 13) wolności od pracy przymusowej (poza obowiązkami np. naprawienie wyrządzonej szkody lub rekompensata za tę szkodę);
 - 14) wypoczynku i czasu wolnego, uczestnictwa w zabawach i życiu kulturalnym;
 - 15) obrony w sytuacji konfliktowej z nauczycielem, w tym do dokładnego wyjaśnienia stawianych zarzutów, odwołania od wszelkich decyzji, postanowień, kar, nagród itp.;
 - 16) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego, profilaktyki i opieki zdrowotnej;
 - 17) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 18) wpływania na życie Technikum przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Technikum;
 - 19) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 20) uczeń podejrzany, oskarżony bądź uznany winnym ma prawo do obrony swoich praw oraz prawa do rzetelnego postępowania;
 - 21) składania skarg w przypadku naruszenia jego praw w trybie określonym w pkt.3 § 45
3. Tryb składania i rozpatrywania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

Jeśli prawa ucznia zostały złamane i nie może on znaleźć rozwiązania sytuacji, w której się znalazł, o pomoc zwraca się w pierwszej kolejności do wychowawcy klasy. Jeżeli nie jest to możliwe, uczeń zwraca się do pedagoga, psychologa szkolnego lub rzecznika praw ucznia.

Wychowawca, pedagog, psycholog, rzecznik praw ucznia i dyrektor szkoły podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców, Samorządu Uczniowskiego.

- 1) Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca:
 - a) zapoznaje się z opinią stron, podejmuje mediacje ze stronami sporu w celu wypracowania wspólnego rozwiązania problemu;
 - b) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca angażuje do sprawy psychologa i pedagoga szkolnego;
 - c) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, sprawę przekazuje się do Rzecznika Praw Ucznia.
- 2) W przypadku gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga lub psychologa i Dyrektora szkoły, którzy:
 - a) zapoznają się z opinią stron;
 - b) podejmują działania mediacyjne ze stronami w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
 - c) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.

4. Uczeń uczęszczający do Technikum zobowiązany jest wypełniać obowiązki:

- 1) dbania o honor Technikum, godnego reprezentowania oraz poszanowania i wzbogacania jego tradycji, a także uczestniczenia w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę;
- 2) zachowywania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka i Europejczyka oraz przestrzegania ogólnie obowiązujących zasad współżycia społecznego;
- 3) systematycznego, aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych objętych planem nauczania i w życiu Technikum;
- 4) współdziałania w realizacji celów i zadań stojących przed szkołą;
- 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Technikum;
- 6) noszenia legitymacji szkolnej i identyfikatora, okazywania ich na prośbę nauczyciela i pracownika szkoły;
- 7) stosowania się do zaleceń i zarządzeń Dyrekcji, Rady Pedagogicznej oraz ustaleń Rady Samorządu Klasowego i Uczniowskiego;
- 8) odpowiedzialności za własne życie zdrowie i higienę oraz rozwój;

- 9) przestrzegania porządku szkolnego, dbania o ład i estetykę w pracowniach i otoczeniu szkoły;
- 10) respektowania zasady nieużywania telefonów komórkowych i innych urządzeń audiowizualnych podczas zajęć edukacyjnych;
- 11) terminowego usprawiedliwiania nieobecności na lekcjach
- 12) przeciwdziałania wszelkim przejawom nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków ucznia;
- 13) punktualnego uczęszczania na zajęcia edukacyjne;
- 14) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości, pomocy słabszym oraz przeciwdziałania wszelkim przejawom przemocy i arogancji;
- 15) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się szkodliwych nałogów (papierosy, tabaka, alkohol, narkotyki, dopalacze i inne).

5. Ucznia obowiązuje szkolny strój codzienny, co oznacza, że każdy uczeń zobowiązany do noszenia stroju stosownego do sytuacji szkolnej; ubrania powinny być schludne, czyste, estetyczne i zapewniające wygodę, przy czym:

1) niedopuszczalne są:

- a) stroje zbyt odsłaniające ciało (ramiona, piersi, brzuch, pośladki)
- b) ubrania z prześwitujących materiałów
- c) ubrania i ozdoby świadczące o przynależności do subkultur młodzieżowych
- d) nakrycia głowy (czapki chusty kaptury)
- e) fryzury sugerujące przynależność do subkultur młodzieżowych
- f) okazała biżuteria metalowe ozdoby na twarzy zagrażające bezpieczeństwu ucznia
- g) zbyt krótkie spódnice/ sukienki
- h) krótkie spodnie, z wyłączeniem zapisów ujętych w ppkcie 2b

2) dozwolone są:

- a) spódnice, sukienki o stosownej długości
- b) spodnie o długości nie krótszej niż do kolan, noszone w tych dniach czerwca i września, w których wysoka temperatura powietrza stanowi realne uzasadnienie do noszenia w/w stroju

6. Uczniów obowiązuje określony strój galowy:

- 1) dziewczęta: biała bluzka z krótkim lub długim rękawem bez głębokiego dekoltu zakrywająca plecy, biodra, brzuch; ciemna spódnica lub sukienka (nie z dżinsu) o długości nie krótszej niż do kolan lub długie spodnie w kolorze czarnym lub granatowym (nie z dżinsu i nie legginsy),

- kostium lub garnitur w kolorze ciemnym, stonowanym, obuwiu wyjściowe (buty na płaskim spodzie lub na niewysokim obcasie), rajstopy stonowane w kolorze czarnym lub cielistym;
- 2) chłopcy: garnitur lub spodnie w klasycznym kroju (czarne, granatowe, stalowe), biała (ewentualnie inna stosowna) koszula, krawat, ciemna marynarka lub sweter, obuwiu wyjściowe, skarpety w ciemnym kolorze.
7. Uczniowie zobowiązani są do zmiany obuwiu i pozostawienia go w szatni wraz z okryciem wierzchnim.
8. Przed wejściem do sali gimnastycznej uczniowie zawsze zmieniają obuwiu na sportowe określone przez nauczycieli wychowania fizycznego.

§ 46.

1. Nagrody mogą być przyznawane uczniom z co najmniej poprawną oceną zachowania.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wobec klasy od wychowawcy;
 - 2) pochwała Dyrektora wobec klasy;
 - 3) pochwała Dyrektora wobec całego Technikum;
 - 4) list pochwalny wychowawcy klasy i Dyrektora do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
 - 5) nagrody książkowe;
 - 6) dyplomy uznania;
 - 7) nagrody rzeczowe.
3. Nagrody książkowe i rzeczowe za działalność społeczną, artystyczną, sportową przyznawane są na wniosek opiekunów organizacji. Należy je konsultować z wychowawcą ucznia. Nagrody te przyznawane są za całokształt działalności na koniec cyklu kształcenia.
4. Za szczególne osiągnięcia sportowe lub artystyczne, za aktywną działalność społeczną w danym roku szkolnym uczeń otrzymuje dyplom i pochwałę Dyrektora na forum szkoły.
5. Za uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiad i konkursów przedmiotowych o zasięgu ogólnokrajowym uczeń otrzymuje nagrodę książkową, pochwałę Dyrektora wobec całej społeczności uczniowskiej.
6. Nagrodę książkową otrzymuje uczeń, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasie programowo najwyższej oraz z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą oceną zachowania.
7. Za 100% frekwencję w danym roku szkolnym uczeń otrzymuje nagrodę książkową.

8. Nagrody mogą być przyznawane grupom uczniów lub zespołom klasowym w danym roku szkolnym za: najwyższe średnie klasowe; wzorową frekwencję w danym typie szkoły; wybitne osiągnięcia sportowe i artystyczne; aktywną społeczną pracę na rzecz szkoły i środowiska lokalnego lub inne wartościowe osiągnięcia np. w zakresie czytelnictwa.
9. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
 - 1) Uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
 - 2) Sprzeciw może być złożony do Dyrektora szkoły w formie pisemnej w dniu przyznania nagrody. Składając sprzeciw, rodzice (opiekunowie prawni) lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
 - 3) Sprzeciw rozpatruje dyrektor szkoły wraz z nauczycielem wnioskującym o daną nagrodę przyznaną uczniowi.
 - 4) O wyniku rozstrzygnięć dyrektor szkoły powiadamia ucznia lub rodzica (opiekuna prawnego) w formie pisemnej w trakcie jednego dnia roboczego.

§ 47.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Technikum uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
 - 2) upomnieniem pisemnym wychowawcy klasy;
 - 3) upomnieniem Dyrektora;
 - 4) naganą Dyrektora;
 - 5) skreśleniem z listy uczniów.
2. Upomnienie wychowawcy uczeń otrzymuje za:
 - 1) niewłaściwy stosunek do obowiązków szkolnych (5 spóźnień tygodniowo, 10 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia, nienoszenie zastępczego obuwia szkolnego i identyfikatora);
 - 2) niekulturalne zachowanie wobec kolegów, nauczycieli lub pracowników szkoły;
 - 3) utrudnianie pracy na lekcji (np. używanie telefonu komórkowego, niesłuchanie poleceń nauczyciela, przeszkadzanie innym uczniom w lekcji, nienoszenie wymaganych podręczników);
 - 4) niestosowny strój;
 - 5) palenie papierosów na terenie szkoły (budynek, boisko szkolne).

3. O udzielenie upomnienia lub innej kary wnioskować mogą wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły. Nauczyciele uczący w klasie zapisują uwagi w dzienniku lekcyjnym lub zeszytce uwag. Każdy nauczyciel zgłasza ustnie wychowawcy swoje wnioski o udzielenie uczniowi upomnienia lub zapisuje uwagi i wnioski w dzienniku lekcyjnym czy zeszytce uwag.
4. Wychowawca klasy udziela upomnień w sposób jawny na forum klasy, podając ich uzasadnienie.
5. Z wnioskiem o udzielenie uczniowi upomnienia lub nagany Dyrektora wychowawca klasy może wystąpić m.in. w następujących sytuacjach:
 - 1) szczególnie lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
 - 2) naganna frekwencja (powyżej 30 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia);
 - 3) brak poprawy w postawie ucznia mimo stosowania wcześniejszych kar regulaminowych.
6. Uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia z listy może podjąć Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
7. Wszelkie pochwały, nagrody oraz udzielone kary należy odnotować w dzienniku lekcyjnym. O udzielonych karach należy powiadomić rodziców (prawnych opiekunów).
8. Kara za publikację szkalujących treści o szkole, uczniach, nauczycielach, pracownikach:
 - 1) Jeśli uczeń (lub rodzic) publicznie oczernia szkołę, uczniów lub nauczycieli i pracowników za pomocą Internetu bądź innych mediów (np. prasa, telewizja) może ponieść karę. Za publikowanie treści niezgodnych z prawdą szkoła może żądać sprostowania. Za znieważenie grozi odpowiedzialność karna.
 - 2) Dyrektor szkoły zgłasza ucznia (lub rodzica) publikującego obraźliwe wypowiedzi naruszające dobra osobiste szkoły ucznia lub nauczycieli organom ścigania; osoby te podlegają karom wynikającym z obowiązującego prawa.
10. Zasady odwoływania się uczniów od wymierzonych kar:
 - 1) w przypadku udzielenia kary przez wychowawcę – do Dyrektora szkoły;
 - 2) w przypadku udzielenia kary przez Dyrektora – do Rady Pedagogicznej i Rzecznika Praw Ucznia;
 - 3) w przypadku wymierzenia kary usunięcia z Technikum – do Kuratora Oświaty.

§ 48.

1. Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia z listy z powodu:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (powyżej 50%) na wszystkich zajęciach edukacyjnych w ciągu jednego półrocza;

- 2) zatrzymania ucznia przez organy porządkowe i otrzymania w procesie sądowym wyroku pozbawienia wolności;
- 3) skandalicznego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Technikum w szczególności za:
 - a) zażywanie lub sprzedaż środków narkotycznych;
 - b) picie alkoholu na terenie Technikum i w trakcie trwania imprez szkolnych (np. wycieczki);
 - c) przebywanie na terenie Technikum w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub zażycie środków narkotycznych;
 - d) przemoc;
 - e) kradzież;
 - f) niszczenie mienia szkolnego;
 - g) za inne szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego (np. rozbój, chuligaństwo).
2. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby wyznaczonej przez Radę Pedagogiczną, jeżeli uczeń uzyskał poręczenie Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub innego nauczyciela.
3. Skreślenie z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej, od której służy uczniowi, jego rodzicowi (prawnemu opiekunowi) prawo wniesienia odwołania do organu nadzorującego Technikum w trybie przewidzianym w kpa (14 dni).

4.

§ 49.

1. Technikum zapewnia uczniom następujące warunki bezpieczeństwa: ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej:
 - 1) w szkole funkcjonują regulaminy i procedury postępowania;
 - 2) w szkole funkcjonuje system monitorowania;
 - 3) szkoła posiada programy komputerowe chroniące uczniów przed niepożądanymi demoralizującymi informacjami;
 - 4) w szkole nauczyciele pełnią dyżury podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 5) zabrania się zażywania w szkole alkoholu, narkotyków oraz innych środków odurzających;
 - 6) zabrania się w szkole palenia papierosów i e-papierosów;
 - 7) zabrania się wnoszenia do szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;

- 8) zabrania się używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych z wyłączeniem, gdy są one niezbędne do pracy na lekcji za zgodą nauczyciela;
- 9) zabrania się nagrywania i fotografowania w szkole telefonami komórkowymi i innymi urządzeniami elektronicznymi osób bez ich zgody;
- 10) zabrania się w szkole tworzenia grup nieformalnych, subkultur młodzieżowych oraz związanych z nimi materiałów lub innych akcesoriów;
- 11) nauczyciele i rodzice (prawni opiekunowie) współdziałają ze sobą w tworzeniu bezpiecznych warunków nauki;
- 12) nauczyciele współdziałają z policją, sądem dla nieletnich, pomocą społeczną oraz innymi instytucjami i organizacjami w tworzeniu bezpiecznych warunków nauki;
- 13) uczniowie, rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele realizują działania z zakresu wychowania i profilaktyki szkolnej przewidziane w programie wychowawczo-profilaktycznym;
- 14) szkoła tworzy warunki zapewniające uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi patologiami, stosując się do przepisów prawa krajowego, w szczególności prawa oświatowego wraz z aktami wykonawczymi.

Rozdział 9

SZKOLNY WOLONTARIAT

§ 50.

1. Szkoła realizuje podstawowe cele wolontariatu – przygotowuje uczniów– wolontariuszy – do dojrzałego życia w społeczeństwie przez uwrażliwia ich na potrzeby otoczenia oraz naukę udzielania możliwie najbardziej efektywnego wsparcia.
2. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu; w tym celu Samorząd Uczniowski ze swojego składu może wyłonić Radę Wolontariatu.
3. Działania z zakresu wolontariatu może realizować Samorząd Uczniowski lub Rada Wolontariatu i mogą one dotyczyć:
 - 1) diagnozowania i rozpoznawania potrzeb w środowisku szkolnym lub w otoczeniu szkoły;
 - 2) opiniowania propozycji działań zgłoszonych do realizacji;
 - 3) rekrutacji członków Rady Wolontariatu;

- 4) mobilizowania uczniów oraz społeczności lokalnej do twórczego działania na rzecz wolontariatu;
 - 5) organizowania i udzielania różnych form wsparcia dla osób potrzebujących, instytucji i środowiska np. zbiorów rzeczowych, pomocy w pracach fizyczno-porządkowych, odwiedzin i działań w domach dziecka, domach opieki społecznej, schroniskach dla zwierząt itp.
 - 6) promowania wolontariatu w środowisku szkolnym i poza nim (omawianie doświadczeń dotyczących działalności w wolontariacie np. na stronie internetowej lub na forum szkolnym);
 - 7) integracji środowiska szkolnego, kształtowania obywatelskiej postawy odpowiedzialności za szkołę, społeczność lokalną i ojczyznę;
 - 8) współdziałania z organizacjami i instytucjami w działaniach wolontariackich.
4. Opiekę nad wolontariatem sprawuje wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel.
 5. Rodzice (opiekunowie prawni) muszą wyrazić zgodę na udział/aktywność swoich niepełnoletnich dzieci w wolontariacie szkolnym.

Rozdział 10

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 51

Technikum udziela i organizuje uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną .

§ 52

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Technikum i polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Technikum rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

§ 53

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Technikum jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia wyznacza corocznie nauczyciela odpowiedzialnego za centralne planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, doradcy zawodowi zwani dalej specjalistami.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Technikum jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) Dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 6) pielęgniarki;

- 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego.
6. W Technikum pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 5) warsztatów;
 - 6) porad i konsultacji.

§ 54

1. Do zadań nauczycieli wychowawców i specjalistów w Technikum należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i po diagnozie, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
2. Nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści w Technikum prowadzą w szczególności:
 - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań, w tym szczególnych uzdolnień;
 - 2) doradztwo edukacyjno-zawodowe.
3. W zespole klasowym dla uczniów ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje wychowawca

klasy. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem oraz we współpracy z nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z uczniem.

4. Wychowawca wraz z nauczycielami uczącymi ucznia oraz specjalistami tworzą zespół . Pracą zespołu koordynuje wychowawca oddziału, którego uczeń jest objęty w/w pomocą.
5. Do zadań zespołu należy:
 - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - 2) określenie zalecanych form sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
 - 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji.
7. Dyrektor Technikum ustala dla ucznia formy sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
9. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w tym efektywności realizowanych zajęć dotyczącej:
 - 1) danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej – po zakończeniu jej udzielania;
 - 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku;
10. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, a także na wniosek nauczyciela i wychowawcy klasy, zespół dokonuje oceny efektywności tych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem ustalonego przez Dyrektora okresu udzielania danej formy pomocy.
11. Dokonując oceny, o której mowa w ust. 8., zespół formułuje – w razie potrzeby - wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
12. Zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.

13. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
- 1) na wniosek Dyrektora przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) na wniosek rodzica ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista.
14. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.
15. Pedagog specjalny w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, realizuje:
- 1) zajęcia w ramach zadań związanych z:
 - a) rekomendowaniem dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
 - b) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, we współpracy z nauczycielami,
 - c) wspieraniem nauczycieli w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów
 - d) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów

e) określaniem 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,

f) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,

g) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty

h) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;

2) współpracę z zespołem powołanym do opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) współpracę, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 5 ust. 3 oraz w § 6 Rozporządzenia ministra edukacji narodowej z dnia 13 lutego 2019 r. (z póź. zm.)

15. Pedagog specjalny przedstawia radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań ujętych w § 50 ust. 14, pkt 1 a – f

16. W odniesieniu do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego stosuje się wytyczne określone w drodze rozporządzenia przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 55

Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkole zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

Rozdział 11

§ 56

ORGANIZACJA I PROWADZENIE ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na terenie, gdzie usytuowana jest szkoła:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

1) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.

5. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni szkoła zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne. Konsultacje te mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem

6. Nauczyciele do nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wykorzystują

Microsoft Office 365 – Teams.

7. Poszczególne zajęcia organizuje nauczyciel przedmiotu poprzez utworzenie w kalendarzu Teams spotkania zgodnie z obowiązującym planem lekcji i czasem ich trwania. W planowaniu zajęć uwzględniamy obowiązkowo przerwy śródlekcyjne.

Godz.	Czas trwania lekcji
1	8:00- 8:45
2	8:55- 9:40
3	9:50-10:35
4	10:45-11:30
5	11:40-12:25
6	12:50-13:35
7	13:45-14:30
8	14:40-15:25
9	15:35-16:20

8. Zajęcia z uczniami będą odbywać się w godzinach 8.00 -16.20. Zajęcia mają formę online i prowadzone są zgodnie z planem lekcji obowiązującym w szkole. Lekcja trwa 45 minut z każdego przedmiotu, z tym że podczas tego czasu uwzględnia się łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane przy użyciu:

- a) podręczników szkolnych, zbiorów zadań, zeszytów ćwiczeń, z których uczniowie korzystali przed ustanowieniem zawieszenia zajęć,
- b) materiałów przygotowanych przez nauczycieli,
- c) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej pod adresem www.epodreczniki.pl
- d) materiałów dostępnych na stronach internetowych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych
- e) materiałów prezentowanych w programach telewizji i radiofonii.

10. Szkoła wykorzystuje środki komunikacji elektronicznej tj. dziennik elektroniczny zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem.

11. Obecność uczniów na wszystkich zajęciach online jest obowiązkowa i sprawdzana na każdej lekcji przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia. Obecność (frekwencję) w dzienniku potwierdza nauczyciel wpisem ON na podstawie zgłoszenia ucznia z użyciem mikrofonu lub/i wizji lub/i adnotacji na czacie lekcji.

12. Ze względu na zdalną specyfikę prowadzenia zajęć i ograniczony kontakt osobisty z

uczniem, nauczyciel będzie **monitorował** postępy uczniów poprzez:

- 1) rozmowy bezpośrednie podczas zajęć online,
 - 2) analizę wykonywanych i przesyłanych zwrotnie nauczycielowi prac w formie zdjęć, skanów, plików Word, prezentacji.
13. Weryfikacja wiedzy i umiejętności uczniów będzie prowadzona następującymi sposobami:
- a. odpowiedź ustna podczas rozmowy bezpośredniej online z dostępem do wizji i głosu,
 - b. prace wykonane i odesłane do nauczyciela poprzez Teams
 - c. testy i sprawdziany w trybie automatycznego sprawdzania
14. Informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach będzie odbywało się w formie:
- a. rozmowy bezpośredniej podczas zajęć online z uczniem/rodzicem,
 - b. informacji lub oceny zamieszczonej w dzienniku elektronicznym szkoły.
15. Uczniom i rodzicom zapewnia się możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia poprzez dziennik lekcyjny w godz. 8.00 – 16.00 lub zgodnie z harmonogramem dostępności.
16. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
17. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz w sytuacji, gdy nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
18. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas;

2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;

3) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

19. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program.

20. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie zleca się do samodzielnego wykonania przez uczniów zadań i ćwiczeń, podczas realizacji których może być zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

21. W przypadku zawieszenia zajęć w technikum zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych, o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt 5 ustawy, realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie w zakresie:

1) praktyk zawodowych w formach, o których mowa w ust. 22 ;

2) zajęć praktycznych w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

22. Praktyki zawodowe dla uczniów technikum realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w formie:

1) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą

2) wirtualnego przedsiębiorstwa.

23. Praktyki zawodowe realizowane w formie projektu edukacyjnego polegają na zespołowym lub indywidualnym działaniu ucznia lub uczniów pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach którego uczeń odbywa te praktyki.

24. Praktyki zawodowe realizowane w formie wirtualnego przedsiębiorstwa polegają na uczestniczeniu ucznia w symulacji komputerowej odpowiadającej funkcjonowaniu przedsiębiorstwa w warunkach rzeczywistych, podczas której uczeń wykonuje działania lub podejmuje decyzje związane ze specyfiką zawodu, w ramach którego odbywa te praktyki.

25. Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych, o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt 5 ustawy, niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć w technikum, realizuje się po zakończeniu tego okresu.

26. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, jeżeli nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

27. Nauczyciel gromadzi przesłane od uczniów prace (pliki Word, zdjęcia, skany, prezentacje itp.) w formie elektronicznej zgodnie z przyjętymi praktykami stosowanymi w placówce.

Rozdział 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57

1. Technikum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają przepisy ustawy o finansach publicznych.