

STATUT TECHNIKUM w BIELAWIE

ROZDZIAŁ I INFORMACJA O TECHNIKUM

§ 1.

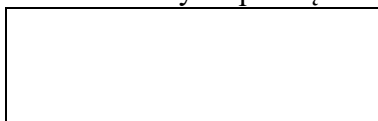
1. Nazwa i siedziba technikum: Technikum w Bielawie, 58-260 Bielawa, ul. Stefana Żeromskiego 41.
2. Technikum kształci w następujących zawodach:
 - 1) technik informatyk;
 - 2) technik mechanik;
 - 3) technik pojazdów samochodowych;
 - 4) technik budownictwa;
 - 5) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej;
 - 6) technik fotografii i multimediiów;
 - 7) technik programista.
3. Technikum o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej, umożliwia osiągnięcie wykształcenia średniego, uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. Ilekroć w dalszej części Statutu bez bliższego określenia jest mowa o:
 - 1) Szkole należy przez to rozumieć Technikum w Bielawie;
 - 2) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół i Placówek Kształcenia Zawodowego w Bielawie;
 - 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół i Placówek Kształcenia Zawodowego w Bielawie;
 - 4) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Technikum w Bielawie;
 - 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 6) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.

§ 2.

1. Organem prowadzącym Technikum jest Powiat Dzierżoniowski, z siedzibą w Dzierżoniowie.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.

§ 3.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
 - 1) okrągła o średnicy 35 mm z godłem;
 - 2) okrągła o średnicy 20 mm z godłem.
2. Szkoła używa pieczęci szkolnych o treści:



3. Szkoła używa tablic: Technikum w Bielawie

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA TECHNIKUM

§ 4.

1. Technikum realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

2. Technikum w szczególności:

- 1) kształtuje dojrzałość intelektualną, emocjonalną i moralną uczniów;
- 2) wspiera uczniów w budowaniu własnego systemu wartości na fundamencie prawdy, dobra i piękna oraz szacunku dla człowieka;
- 3) świadomie wykorzystuje język narodowy w budowaniu tożsamości osobowej ucznia oraz wspólnot: rodzinnej, narodowej i kulturowej;
- 4) doskonali umiejętności wyrażania sądów, argumentacji i udziału w dyskusji;
- 5) kształtuje w młodzieży poczucie odpowiedzialności, miłości ojczyzny, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 6) zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do rozwoju;
- 7) przygotowuje uczniów do pełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 8) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
- 9) opiekuje się uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 10) opiekuje się uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania;
- 11) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu;
- 12) upowszechnia wśród młodzieży wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 13) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 14) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 15) szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia;
- 16) dba o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia;
- 17) rozwija zainteresowania, predyspozycje i zdolności uczniów;
- 18) kształtuje kompetencje językowe – komunikowanie się w języku polskim na każdym przedmiocie w sposób poprawny i zrozumiały;
- 19) kształci w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
- 20) wyposaża ucznia w wysokie kompetencje czytelnicze, podejmuje działania, które zwiększają aktywność czytelniczą uczniów;
- 21) stwarza uczniom warunki do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów w wykorzystaniu metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi - stosowanie tych umiejętności na różnych przedmiotach;
- 22) przygotowuje uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie;

- 23) kształtuje postawy prozdrowotne;
 - 24) przygotowuje uczniów do wyboru kierunku kształcenia na studiach wyższych i zawodu – szkoła prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 25) kształtuje w uczniach kompetencje społeczne takie jak:
 - a) komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych,
 - b) udział w projektach zespołowych i indywidualnych,
 - c) organizacja i zarządzanie projektami.
 3. Szkoła zapewnia uczniom poczucie bezpieczeństwa fizyczne i psychiczne, szczególnie przez:
 - 1) podmiotowe traktowanie każdego ucznia;
 - 2) poszanowanie godności osobistej każdego ucznia;
 - 3) realizację konsultacji, które uwzględniają równomierne obciążenie zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 4) zapewnienie w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych ciepłej i zimnej wody oraz środków higieny osobistej;
 - 5) spędzanie przerw pod nadzorem nauczycieli, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwienie uczniom przebywania w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu;
 - 6) właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie w pomieszczeniach szkolnych;
 - 7) dostosowanie sprzętów szkolnych do wymagań ergonomii (do wzrostu uczniów i rodzaju pracy);
 - 8) wyposażenie pomieszczeń szkolnych w sprzęty, które posiadają atesty i certyfikaty;
 - 9) właściwą opiekę przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły, zapewniając liczbę opiekunów z uwzględnieniem:
 - a) wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego,
 - b) stanu zdrowia i ewentualnej niepełnosprawności osób powierzonych opiece szkoły,
 - c) specyfiki zajęć, imprez wycieczek oraz warunków, w jakich będą się one odbywać.
 4. W zakresie kształcenia zawodowego Technikum realizuje następujące cele i zadania:
 - 1) wdrożenie do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - 2) opanowanie wiedzy zawodowej z tych dziedzin, które są wspólne zawodom objętym danym kierunkiem kształcenia zawodowego;
 - 3) praktyczne opanowanie metod, środków i form typowych dla danego zawodu i dla zawodów pokrewnych;
 - 4) kształcenie i ugruntowanie postaw obywatelskich i przekonań naukowych, ze szczególnym uwzględnieniem dziedziny życia związanej z przyszłym zawodem;
 - 5) rozwinięcie specjalnych uzdolnień, ważnych dla wykonywania danego zawodu, ze szczególnym uwzględnieniem zdolności informacyjnych i twórczych;
 - 6) rozwinięcie zainteresowań i motywacji związanych z danym zawodem w celu osiągnięcia tzw. identyfikacji zawodowej;
 - 7) wdrożenie do ciągłego doskonalenia kwalifikacji zawodowych poprzez samodzielne zdobywanie wiedzy i kształcenie ustawiczne.
 5. Technikum realizuje zadania wynikające z przepisów oświatowych poprzez:
 - 1) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
 - 2) udzielenie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej za pośrednictwem zatrudnionego pedagoga szkolnego, psychologa i doradcy zawodowego oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współpracy z Poradnią Zdrowia Psychicznego i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
 - 3) umożliwienie rozwoju intelektualnego, niezbędnego do funkcjonowania w życiu społecznym i uczestnictwa w kulturze narodowej i światowej;
-

- 4) przygotowanie do podjęcia studiów wyższych oraz dalszego kształcenia się i zdobywania kwalifikacji zawodowych;
- 5) kształcenie środowiska wychowawczego sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach oświatowych, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów;
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami, w tym opieki indywidualnej w następujących przypadkach:
 - a) w trakcie okresu adaptacyjnego nad uczniami rozpoczynającymi naukę oraz zmieniającymi szkołę,
 - b) nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi lub uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku lub słuchu,
 - c) nad uczniami, którym z powodów rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc materialna stała lub sporadyczna, jeżeli szkoła posiada jakiegokolwiek na ten cel fundusze,
 - d) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły każdego typu w skróconym czasie.
6. Szkoła organizuje opiekę dla uczniów niepełnosprawnych poprzez indywidualny tok nauczania, kontakty z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz opiekę pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, doradcy zawodowego i nauczyciela wychowawcy.
7. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo podczas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych na terenie jej podległym oraz podczas zajęć organizowanych poza Szkołą, zgodnie z ogólnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach, w szczególności poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie przez nauczycieli miejsc, w których prowadzone są zajęcia w budynku szkolnym i na boisku, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć wychowania fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa oraz lekcji w pracowniach zawodowych;
 - 2) aktywnie pełniony przez nauczycieli dyżur w czasie przerw międzylekcyjnych, zapobieganie niebezpiecznym zachowaniom;
 - 3) odpowiednią opiekę nad młodzieżą na wycieczkach i obozach, imprezach pozaszkolnych;
 - 4) podejmowanie działań zabezpieczających uczniów przed dostępem za pośrednictwem Internetu do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez instalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego;
 - 5) prowadzenie monitoringu wizyjnego w Szkole, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 5.

Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ III **ORGANY TECHNIKUM**

§ 6.

1. Organami Technikum są wspólne dla całego Zespołu:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada pedagogiczna,
- 3) Rada rodziców,
- 4) Samorząd uczniowski.

2. Każdy z organów Technikum działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

3. Osobami wspomagającymi dyrektora w kierowaniu szkołą są:

- 1) wicedyrektor,
- 2) kierownik szkolenia praktycznego,

- 3) główny księgowy.
4. Osoby wymienione w ust. 3 działają zgodnie z przydziałami czynności ustalonymi przez dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ IV

DYREKTOR TECHNIKUM

§ 7.

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Starosta Dzierżoniowski.
5. Technikum kieruje Dyrektor, który jest kierownikiem zakładu pracy, kieruje procesem dydaktyczno - wychowawczym, kontroluje pracę zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, reprezentuje Szkołę na zewnątrz, odpowiada za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie jakości pracy Szkoły.
6. Dyrektor Technikum:
 - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców koncepcję pracy Szkoły, kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą, sprawuje nadzór pedagogiczny, sprawuje opiekę nad uczniami, realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji, dysponuje środkami określonymi w planie rzeczowo - finansowym Szkoły ponosząc odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 2) może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 47 ust. 9; skreślenie następuje w drodze decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) decyduje w sprawach:
 - a) zatrudnienia oraz zwolnienia nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - b) przyznawania nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły nagród dyrektora, a także wymierzania im kar porządkowych;
 - 4) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 5) współpracuje w realizacji swoich zadań z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
 - 6) powołuje i odwołuje wicedyrektorów po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej;
 - 7) może tworzyć, za zgodą organu prowadzącego, dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze;
 - 8) otacza opieką początkujących nauczycieli, wychowawców, udziela im instruktażu, powierza opiece wybranemu doświadczonemu nauczycielowi oraz wskazuje literaturę metodyczną;
 - 9) przydziela opiekuna stażu dla nauczycieli stażystów i kontraktowych;
 - 10) ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

11) podejmuje decyzje o zwrocie kosztów zakupu podręczników finansowanych ze środków publicznych na podstawie dokumentacji określonej w odrębnych przepisach;

12) w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształci Technikum.

7. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń.

8. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą pedagogiczną, Radą rodziców i Samorządem uczniowskim.

9. Dyrektor jest zobowiązany do:

1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,

2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,

3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy,

4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

10. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,

2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

3) powierzanie stanowisk wicedyrektorów, a także odwoływanie z nich,

4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,

6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,

7) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w szkole,

8) odpowiedzialność za prawidłowy proces dydaktyczny i wychowawczy szkoły,

9) osiągnięcie jak najlepszych wyników w pracy dydaktycznej i wychowawczej szkoły,

10) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,

11) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,

12) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,

13) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,

14) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

15) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,

16) bieżąca ocena pracy wszystkich zatrudnionych w szkole osób w zakresie realizacji powierzonych im zadań,

- 17) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem,
- 18) wykonywanie innych zadań, wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ V

RADA PEDAGOGICZNA

§ 8.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Technikum realizującym zadania wynikające ze Statutu oraz innych regulaminów wewnątrzszkolnych. Na swoich plenarnych i nadzwyczajnych posiedzeniach Rada - w formie uchwał - zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Technikum.

2. W skład Rady wchodzi: Dyrektor jako przewodniczący, nauczyciele realizujący zajęcia edukacyjne wynikające ze szkolnych planów nauczania, nauczyciele wspierający działalność dydaktyczną: nauczyciel bibliotekarz, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny i szkolny doradca zawodowy, nauczyciele wspomagający oraz pracownicy innych jednostek pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.

3. W zebraniach Rady lub określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym, zaproszeni w imieniu Rady przez Przewodniczącego:

- 1) pielęgniarka;
- 2) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego oraz organizacji społecznych i działających na terenie Zespołu;
- 3) przedstawiciele Rady Rodziców;
- 4) pracownicy innych jednostek pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu;
- 5) przedstawiciele instytucji, z którymi współpracuje Szkoła;
- 6) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi Szkoły;
- 7) edukatorzy;
- 8) przedstawiciele organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

4. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

- 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Rodziców programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Zespołu;
- 4) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z Konstytucją RP i Helsińską Konferencją Praw Człowieka;
- 5) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego;
- 6) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów;
- 7) przygotowanie projektu zmian Statutu i przedstawianie ich do uchwalenia;
- 8) uchwalanie zmian w regulaminie swojej działalności.

5. Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym:

- 1) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 2) zatwierdza roczny plan pracy dydaktycznej i wychowawczej Zespołu;
- 3) zatwierdza wnioski komisji przedmiotowych powołanych przez Radę;
- 4) uchwała propozycję prowadzenia w Technikum eksperymentów dydaktycznych i pedagogicznych;
- 5) wnioski wychowawców klas oraz innych pracowników Szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień;
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Technikum;
- 7) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów.

6. Na posiedzeniu plenarnym Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) wnioski Dyrektora Szkoły dotyczące organizacji pracy Szkoły;
- 3) plan finansowy Szkoły;
- 4) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych form uznania;
- 5) propozycje przyznania nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno - wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych, odpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) kandydatów do powierzania im funkcji dyrektora, wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego;
- 7) szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym.

7. Rada Pedagogiczna ma prawo do:

- 1) występowania z wnioskami w sprawie doskonalenia organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela;
- 2) wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Zespole.

8. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest z urzędu Dyrektor Zespołu, który jest zobowiązany do:

- 1) kierowania pracami Rady Pedagogicznej;
- 2) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
- 3) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Szkoły;
- 4) oddziaływania na postawę nauczyciela, pobudzania go do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 5) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli;
- 6) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich przestrzegania;
- 7) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej.

§8a.

1. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

2. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.

3. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

ROZDZIAŁ VI **RADA RODZICÓW**

§ 9.

1. W Technikum działa Rada Rodziców, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu Klasowej Rady Rodziców (KRR) z poszczególnych oddziałów. Przedstawiciela do Rady Rodziców wybiera się w tajnych i demokratycznych wyborach. Przedstawiciel do Rady Rodziców staje się jednocześnie przewodniczącym KRR.

2. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem.
3. Rada Rodziców w ramach swoich kompetencji:
 - 1) reprezentuje wszystkich rodziców przed innymi organami Szkoły;
 - 2) występuje do organu prowadzącego Szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły oraz innych organów Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
 - 3) uchwala, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli oraz dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 4) opiniuje szkolny program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 5) opiniuje projekt planu finansowego składany przez Dyrektora Szkoły;
 - 6) opiniuje realizację dwóch godzin wychowania fizycznego w formie dowolnej;
 - 7) pełni funkcję doradczą w sprawach organizacji pracy Szkoły;
 - 8) wspiera Dyrektora Szkoły w działaniach mających na celu wzbogacenie procesu dydaktyczno-wychowawczego, realizację celów statutowych Szkoły;
 - 9) wspiera nauczycieli w sprawowaniu opieki profilaktycznej oraz udzielaniu pomocy materialnej uczniom w trudnej sytuacji życiowej.
4. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Rodziców i wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 10.

1. Rodzice uczniów każdego oddziału wchodzącego w skład Technikum wybierają w tajnych i demokratycznych wyborach Klasową Radę Rodziców (KRR).
2. Skład KRR powinien być przynajmniej trzyosobowy.
3. Klasowe Rady Rodziców w ramach swoich kompetencji:
 - 1) zatwierdzają plan pracy wychowawczej dla danej klasy na początku każdego roku szkolnego;
 - 2) wspierają wychowawców klasy w realizacji programu wychowawczego i w rozwiązywaniu problemów danej klasy;
 - 3) reprezentują wszystkich rodziców danej klasy przed innymi organami Szkoły;
 - 4) występują z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy w przypadku jednomyślności wśród wszystkich rodziców uczniów danej klasy;
 - 5) występują do Dyrektora Szkoły z wnioskami o wzbogacenie lub zmianę organizacji procesu dydaktycznego w danej klasie;
 - 6) uczestniczą w walnych zebraniach wszystkich Klasowych Rad Rodziców.

ROZDZIAŁ VII **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

§ 11.

1. W Technikum działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Jedynym organem przedstawicielskim Samorządu Uczniowskiego na forum Szkoły jest Rada Samorządu Uczniowskiego, zwana dalej RSU.

4. W skład RSU wchodzi po trzech uczniów z każdego oddziału. Wyboru zarządu RSU dokonują wszyscy członkowie Samorządu Uczniowskiego w tajnych i demokratycznych wyborach.
5. W skład zarządu RSU wchodzi:
 - 1) przewodniczący;
 - 2) zastępca przewodniczącego;
 - 3) sekretarz;
 - 4) Rzecznik Praw Ucznia.
6. Pracą RSU kieruje jej przewodniczący.
7. W Technikum działa Rzecznik Praw Ucznia, którego kadencja trwa dwa lata szkolne.
8. Rzecznik Praw Ucznia może występować w imieniu uczniów, chroniąc ich prawa oraz podejmować się mediacji we wszelkich spornych sprawach między uczniami a nauczycielami lub Dyrekcją Szkoły.
9. Samorząd Uczniowski działając w ramach swoich kompetencji ma prawo do:
 - 1) przedstawienia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły;
 - 2) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) organizacji życia szkolnego z zachowaniem właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania zainteresowań uczniów;
 - 5) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 6) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 7) wyboru nauczycieli pełniących funkcję opiekunów Samorządu.

§ 12.

1. Wolontariat w szkole działa w oparciu o zasadę dobrowolności.
2. Formą działalności wolontariatu w Szkole jest Szkolne Koło Wolontariatu, zwane dalej SKW.
3. Szkoła propaguje ideę wolontariatu wśród nauczycieli, uczniów, ich rodziców i w środowisku lokalnym zgodnie z zapisem §32 a, ust. 6, pkt 3.
4. Działania SKW są oparte o wypracowane w Szkole doświadczenie i plan pracy SKW.
5. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu:
 - 1) W skład SKW wchodzi:
 - a) uczniowie zgłoszeni na zasadzie dobrowolności,
 - b) opiekunowie SKW wyłonieni przez Dyrektora szkoły spośród nauczycieli lub zgłoszeni na zasadzie dobrowolności;
 - 2) działania podejmowane przez SKW mogą odbywać się cykliczne lub na zasadzie aktywności;
 - 3) propagowanie idei wolontariatu odbywa się:
 - a) w ramach realizacji działań wychowawczych zawartych w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym, ze zwróceniem szczególnej uwagi na rozwijanie świadomości o:
 - kształtowaniu postaw uczniów,
 - wpływie działań ucznia na rzecz wolontariatu na jego ocenę zachowania,
 - odnotowaniu na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły osiągnięć ucznia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu,
 - b) w czasie realizacji:

- obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których podstawa programowa zawiera treści dotyczące wolontariatu,
 - zajęć z wychowawcą,
 - apeli i uroczystości szkolnych,
 - podsumowania rocznych osiągnięć uczniów, w tym podczas plebiscytu „Uczeń Roku”;
- 4) Działania podejmowane przez SKW są realizowane zgodnie z planem pracy przedłożonym Dyrektorowi na początku roku szkolnego;
- 5) SKW może podejmować działania dodatkowe, niewymienione w planie pracy, po akceptacji Dyrektora szkoły.
6. Zadania opiekuna Koła Wolontariatu:
- 1) organizowanie spotkań, rekrutacji, szkoleń dla wolontariuszy;
 - 2) wspieranie uczniów w trudnych sytuacjach i w razie niepowodzeń;
 - 3) motywowanie uczniów do działania i monitorowanie ich pracy;
 - 4) reprezentowanie szkolnego wolontariatu w szkole i instytucjach zewnętrznych;
 - 5) wspieranie i budowanie współpracy w zespole wolontariuszy;
 - 6) przekazywanie informacji zwrotnych o jakości pracy i osiągnięciach;
 - 7) ewaluacja prowadzonych działań, w tym sprawdzenie: czy zakładany cel jest realizowany, czy treść i rodzaj zadań są dostosowane do uczniów, czy dzięki wolontariatowi są odnoszone korzyści wychowawcze i profilaktyczne.
7. Cele działalności Szkolnego Koła Wolontariatu:
- 1) włączanie młodzieży w życie społeczności szkolnej i środowiska lokalnego o charakterze regularnym i akcyjnym;
 - 2) organizowanie w szkole pomocy uczniom napotykałym trudności w nauce, w życiu rówieśniczym i rodzinnym;
 - 3) prowadzenie akcji pomocowych na rzecz osób potrzebujących, instytucji i organizacji społecznych;
 - 4) tworzenie więzi między uczniami, a nauczycielami;
 - 5) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
 - 6) kształtowanie postaw prospołecznych;
 - 7) rozwijanie empatii, zrozumienia;
 - 8) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - 9) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
 - 10) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
 - 11) współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi;
 - 12) współdziałanie uczniów i wzajemne wspieranie się;
 - 13) kultywowanie i wzbogacanie tradycji szkoły zgodnie z założeniami programu wychowawczego placówki;
 - 14) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 15) przekazywanie wiedzy na temat ruchu pozarządowego;
 - 16) wzmocnienie działań organizacji społecznych i pozarządowych poprzez wykorzystanie potencjału wiedzy i umiejętności młodzieży.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 13.

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.

2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
5. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.
6. Formy współdziałania:
 - 1) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy,
 - 2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami,
 - 3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
7. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
 - 2) porad pedagoga szkolnego,
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny,
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
 - 5) udzielania pomocy materialnej,
 - 6) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA TECHNIKUM

§ 14.

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

§ 15.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych, o ile zostaną wprowadzone, liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 16.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Technikum opracowany przez Dyrektora, a zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów - zajęć obowiązkowych

i nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Technikum Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 17.

1. W Szkole istnieją stanowiska:

- 1) wicedyrektora ds. pedagogicznych;
- 2) kierownika szkolenia praktycznego;

2. Zakres obowiązków wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego określa Dyrektor.

3. Sprawami administracyjnymi i gospodarczymi Szkoły zajmują się pracownicy nie będący nauczycielami.

4. Sprawami finansowo – ekonomicznymi Szkoły zarządza główny księgowy.

5. W celu załatwienia spraw administracyjno - gospodarczych i budżetowo-finansowych oraz dla obsługi higieniczno-sanitarnej Szkoły zatrudnia się pracowników administracyjnych, gospodarczych i innych pracowników obsługi.

6. Pielęgniarka szkolna dba o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, o stan higieniczno-sanitarny Szkoły, współdziałając w tym zakresie z Dyrektorem, wychowawcami klas i rodzicami.

7. W Szkole utworzone są następujące stanowiska administracji i obsługi, wspólne dla całego Zespołu:

- 1) główny księgowy;
- 2) referent ds. administracyjnych;
- 3) specjalista ds. kadrowych;
- 4) referent ds. techniczno-gospodarczych;
- 5) pracownicy obsługi – sprzątaczką, konserwator.

8. Zakres obowiązków wyżej stanowisk wymienionych w ust. 7 określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora Szkoły.

§ 18.

1. Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada:

- 1) bibliotekę;
- 2) pracownie komputerowe;
- 3) pracownie językowe;
- 4) sale i pracownie przedmiotowe;
- 5) laboratoria i pracownie warsztatowe;
- 5) gabinet pomocy przedlekarskiej;
- 6) zakładową składnicę akt;
- 7) gabinet pedagoga szkolnego;
- 8) siłownię oraz kompleks boisk;
- 9) gabinet doradcy zawodowego - Szkolny Ośrodek Kariery;
- 10) Multimedialne Centrum Informacji;
- 11) warsztaty dydaktyczno-produkcyjne, pracownie i laboratoria w Centrum.;
- 12) gabinet psychologa szkolnego;
- 13) gabinet doradcy zawodowego;
- 14) gabinet rewalidacji.

§ 19.

1. Uczniowie Technikum podzieleni są na klasy realizujące program nauczania określony odrębnymi przepisami według planu nauczania zgodnego z ramowymi planami nauczania, określonymi w odrębnych przepisach.
2. Klasy podzielone są na oddziały, których przeciętną liczebność określa organ prowadzący.

§ 20.

1. Podstawową formą pracy w poszczególnych typach szkół w Szkole są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Poza formą, o której mowa w ust. 1 zajęcia mogą być prowadzone również:
 - 1) w strukturach międzyoddziałowych, międzyklasowych lub międzyszkolnych - wybrane zajęcia z języków obcych, wychowania fizycznego, wychowania do życia w rodzinie, etyki i religii;
 - 2) w toku nauczania indywidualnego;
 - 3) w formie indywidualnego toku nauki lub programu nauczania;
 - 4) w układzie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, koła olimpijskie;
 - 5) w systemie wyjazdowym o charakterze klasowym i ponadklasowym: obozy sprawnościowe i naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe;
 - 6) w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w § 21. O prowadzeniu zajęć w innym wymiarze niż 45 minut, nauczyciel informuje w formie pisemnej dyrektora szkoły, podając nazwę zajęć, klasę dzień tygodnia oraz czas trwania zajęć i przerw.
4. W szczególnych przypadkach dopuszcza się skrócenie czasu trwania godziny lekcyjnej, nie więcej jednak niż do 30 minut.
5. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 20 minut.
6. Zajęcia w kształceniu zawodowym praktycznym realizowane są w szkolnych pracowniach, w Centrum, we współpracy z przedsiębiorstwami lub na zewnątrz w jednostkach posiadających uprawnienia do kształcenia praktycznego uczniów. Proces przebiegu kształcenia praktycznego organizuje i nadzoruje kierownik szkolenia praktycznego lub inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły.
7. Podstawową formą zajęć w kształceniu zawodowym praktycznym są godziny lekcyjne prowadzone w pracowniach, laboratoriach i warsztatach dydaktyczno-produkcyjnych Centrum oraz godziny lekcyjne prowadzone w podmiotach, o których mowa w ust. 6.
8. Uwzględniając efektywność pracy w kształceniu zawodowym praktycznym, dopuszcza się możliwość blokowania godzin zajęć kształceniu zawodowym praktycznym oraz czasu trwania przerw. Rozpoczęcie przerwy powinno być ustalone nie wcześniej niż po upływie połowy czasu trwania zajęć.
9. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć praktycznych w Centrum jest grupa złożona z uczniów lub słuchaczy realizujących określony program nauczania.
10. Rodzaje pracowni, laboratoriów oraz warsztatów dydaktyczno-produkcyjnych odpowiadają działom wynikającym z kierunku kształcenia w Szkole. Za właściwą ich działalność odpowiada nauczyciel – opiekun pracowni.
11. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-

pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym ustala Dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

12. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania arkusza organizacyjnym.

13. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

14. Zwalnianie uczniów z realizacji określonych zajęć, z uwagi na ich ograniczenia zdrowotne, regulują odrębne przepisy.

15. Zasady dzielenia oddziałów na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki, zajęciach z zakresu kształcenia zawodowego oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, regulują odrębne przepisy prawa oświatowego.

§ 21.

1. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym towarzystwie.

3. W uzasadnionych przypadkach na wniosek ucznia lub rodzica Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków Szkoły.

4. Szkoła zapewnia ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

§ 22.

1. Dla każdego etapu edukacyjnego ustala się szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.

2. Informację o szkolnym zestawie programów nauczania Dyrektor Szkoły podaje, zamieszczając odpowiednią informację na stronie internetowej Szkoły.

3. Informację o szkolnym zestawie podręczników na kolejny rok szkolny Dyrektor Szkoły podaje, zamieszczając odpowiednią informację na stronie internetowej Szkoły.

§ 23.

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej za pomocą dziennika elektronicznego.

2. Wychowawca klasy wypełnia arkusze ocen. Nauczyciele prowadzą dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Dokumentacja z przeprowadzonych egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych jest gromadzona w arkuszach ocen ucznia, a po zakończeniu przez ucznia Szkoły - w składnicy akt.

4. W Szkole wprowadza się dodatkowo dokumentację wychowawcy klasy, której forma i sposób prowadzenia określone są w odrębnych przepisach wewnętrznych; za jej prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.

§ 24.

1. W Szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: przedmiotowe, uczące, zespół profilaktyki i wychowania, problemowo–zadaniowe.

2. Wszystkie zebrania zespołów powinny być protokołowane wraz z końcowymi wnioskami.

3. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane Dyrektorowi Szkoły.

§ 25.

1. Liczba zespołów uczących jest równa liczbie oddziałów w danym roku szkolnym. Zespół tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.

2. Do zadań zespołu uczącego należy:

1) uzgodnienie zestawu programów nauczania dla danego oddziału z zakresu kształcenia ogólnego, sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału oraz ewentualnego ich modyfikowania w razie potrzeby;

2) korelowanie treści programowych przedmiotów oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów;

3) współtworzenie z wychowawcą klasy programu wychowawczego dla danego oddziału w oparciu o założenia programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;

4) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia zgodnie postanowieniami zawartymi w Statucie Szkoły;

5) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy;

6) wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

7) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych.

3. W ciągu roku szkolnego powinny się odbyć przynajmniej dwa spotkania zespołu uczącego.

4. Pracą zespołu uczącego kieruje wychowawca oddziału.

§ 26.

1. Skład zespołu profilaktyki i wychowania ustala w każdym roku szkolnym Dyrektor Szkoły. Przewodniczącym zespołu wychowawczego jest pedagog szkolny. W pracach zespołu, o których mowa w ust. 2 pkt. 3 uczestniczy wychowawca ucznia.

2. Do zadań zespołu profilaktyki i wychowania należy:

1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczego Szkoły;

2) ocenianie efektów pracy wychowawczej;

3) analizowanie problemów wychowawczych i opiekuńczych uczniów.;

4) przygotowanie przy współpracy z rodzicami projektu programu wychowawczo-profilaktycznego.

3. Zespół profilaktyki i wychowania spotyka się jeden raz w półroczu lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy Dyrektora Szkoły lub nauczycieli szkoły.

§ 27.

1. W Szkole działają zespoły przedmiotowe, których ilość i skład ustala przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego Dyrektor Szkoły.

2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego na dany rok szkolny.

3. Każdy z nauczycieli należy, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i prowadzonymi zajęciami, do co najmniej jednego zespołu przedmiotowego.

4. Zadania zespołu to:

1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;

- 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich, jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
 - 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników;
 - 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad i matury;
 - 5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
5. Zespoły przedmiotowe spotykają się co najmniej dwa razy w półroczu.

§ 28.

1. Zespoły problemowo-zadaniowe powołuje Dyrektor Szkoły w razie zaistnienia takiej potrzeby.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub przez Dyrektora Szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§ 29.

1. W celu zapewnienia poprawnej realizacji systemu Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli (WDN), Dyrektor Szkoły powołuje lidera WDN i grupę wsparcia.
2. Lidera WDN i grupę wsparcia powołuje się z grona członków Rady Pedagogicznej.
3. Do obowiązków lidera WDN i grupy wsparcia należy w szczególności:
 - 1) rozpoznanie potrzeb w zakresie doskonalenia nauczycieli;
 - 2) planowanie doskonalenia razem z Radą Pedagogiczną, uwzględniając potrzeby programowe Szkoły i stopień przygotowania nauczycieli;
 - 3) informowanie nauczycieli Szkoły o ofertach edukacyjnych;
 - 4) organizowanie w Radzie Pedagogicznej grup zadaniowych lub inicjowanie ich powstania;
 - 5) ścisła współpraca z ośrodkami doskonalenia nauczycieli, z liderami WDN innych szkół;
 - 6) gromadzenie informacji o odbytych formach doskonalenia i wstępna ocena efektywności WDN.

§ 30.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. WSDZ pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno-zawodowych.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - 1) dalszych możliwości kształcenia;
 - 2) rynku pracy;
 - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
 - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
 - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
 - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich

rodzicom (prawnym opiekunom);

2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;

3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;

4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;

5) organizowania spotkań z osobami, którzy osiągnęli sukces zawodowy;

6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców /praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia/;

7) stworzenia wspólnie z nauczycielami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;

8) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;

9) wspierania rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo- informacyjnych;

10) współpracy z instytucjami wspierającymi:

6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, wychowawca klasy oraz pozostali nauczyciele, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

§ 31.

1. Biblioteka szkolna służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych Technikum oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli. Jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji. Pełni rolę ośrodka informacji w Technikum dla uczniów i nauczycieli. W zakres działalności biblioteki szkolnej wchodzi również współpraca z rodzicami i instytucjami wychowania równoległego. Biblioteka szkolna realizuje swoje zadania zaspokajając zgłaszane przez użytkowników potrzeby czytelnicze i informacyjne, podejmując różnorodne formy pracy dydaktyczno-wychowawczej z zakresu kierowania czytelnictwem oraz przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, koordynując proces edukacji czytelniczej i przygotowania uczniów do korzystania uczniów z informacji naukowej.

2. Biblioteka szkolna, stosując właściwe sobie metody, środki i formy pracy, pełni następujące funkcje:

1) kształcąco-wychowawczą poprzez:

a) rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów oraz przysposabianiem ich do samokształcenia,

b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz z sieci bibliotek i ośrodków informacji naukowej, technicznej i organizacyjnej,

c) kształtowanie kultury czytelniczej do poszanowania książki, czasopism i innych materiałów bibliotecznych, kształtowanie postaw moralnych uczniów,

d) udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia się i w wyborze zawodu,

e) słuzenie pomocą nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza przez współdziałanie z nimi w przygotowaniu uczniów do samodzielnej pracy umysłowej i samokształceniowej,

f) pomaganie nauczycielom w doskonaleniu zawodowym, doksztalcaniu się i pracy twórczej,

g) uczestniczenie w rozwijaniu kultury pedagogicznej środowiska poprzez gromadzenie, udostępnianie i popularyzowanie zbiorów z dziedziny wychowania,

2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:

- a) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, ich osiągnięć i trudności,
- b) wspieranie prac mających na celu wyrównywanie różnic w intelektualnym i kulturalnym rozwoju dzieci i młodzieży z różnych środowisk społecznych,
- c) rozpoznawanie aktywności czytelniczej potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczej uczniów,
- d) wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i służyć radą w ich przewyciężaniu,
- e) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych,
- f) okazywanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym kłopoty wychowawcze,
- g) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych w ramach zastępstw,

3) kulturalno-oświatową poprzez:

- a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
- b) wspieranie i kształtowanie umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia,
- c) zapewnianie pomocy organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań w organizowaniu czasu wolnego uczniów.

3. Organizacja pracy biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami:

1) bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadre, środki finansowe na działalność biblioteki,
- b) zarządza skontrum zbiorów biblioteki;
- 2) lokal biblioteki składa się z pomieszczeń, podzielonych ze względu na pełnione funkcje na części: wypożyczalnię i czytelnię oraz magazyn;
- 3) biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - a) wydawnictwa informacyjne,
 - b) programy szkolne dla nauczycieli,
 - c) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
 - d) lektury uzupełniające do języka polskiego,
 - e) literaturę popularnonaukową i naukową,
 - f) wybrane pozycje literatury pięknej,
 - g) odpowiednią prasę dla uczniów i pracowników szkoły,
 - h) literaturę fachową dla nauczycieli;

4. W bibliotece stosuje się następujące zasady rozmieszczania zbiorów:

- a) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,
- b) księgozbiór podręczny w czytelni,
- c) zbiory wydzielone częściowo – w pracowniach i innych pomieszczeniach szkoły za pokwitowaniem ich odbioru przez nauczyciela na podstawie protokołu przekazania w użytkowanie wraz z deklaracją o przyjęciu odpowiedzialności materialnej;

5) Prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni i do pracowni na zajęcia;

6) czas pracy biblioteki:

- a) biblioteka szkolna udostępnia swe zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- b) w czasie skontrum biblioteka szkolna jest zamknięta dla czytelników,
- c) czas otwarcia biblioteki ustalany jest w porozumieniu z dyrekcją szkoły.

5. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;

- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 5) wspieranie nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym;
 - 6) dostarczanie nauczycielom i uczniom środków dydaktycznych;
 - 7) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów nauczania, szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki;
 - 9) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej.
6. Z biblioteki mogą korzystać:
- 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i pracownicy szkoły;
 - 3) rodzice.

§ 32.

1. W Technikum pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli specjalistów oraz w postaci form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniowi w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:
 - 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 deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 6) z choroby przewlekłej;
 - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 10) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 2) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 4) zajęcia specjalistyczne;
 - 5) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - 6) inne o charakterze terapeutycznym;
 - 7) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 8) zindywidualizowana ścieżka kształcenia;
 - 9) porady i konsultacje;

10) warsztaty.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 6) prowadzeniu edukacji włączającej, edukacji wśród uczniów oraz edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 14) udzielaniu wsparcia emocjonalnego uczniom.

7. Planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w zakresie zintegrowanych działań nauczycieli należy do zadań wychowawcy oddziału danej klasy.

8. Wychowawca w realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia współpracuje przede wszystkim:

- 1) z Dyrektorem Szkoły;
- 2) ze specjalistami zatrudnionymi w szkole;
- 3) z rodzicami ucznia
- 4) z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) z innymi instytucjami pracującymi na rzecz dzieci, młodzieży i ich rodzin.

§ 33.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli (studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli) na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie), na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami, z zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

ROZDZIAŁ IXa
ORGANIZACJA TECHNIKUM W SYTUACJI ZAGROŻENIA EPIDEMICZNEGO
LUB INNYCH ZAGROŻEŃ

§ 33a.

1. Zajęcia w szkole mogą zostać zawieszane w razie wystąpienia:

- 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) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

2. W przypadku, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż dwa dni, w szkole wprowadza się nauczanie zdalne, które rozpoczyna się nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.

3. W przypadku wprowadzenia w Szkole nauczania zdalnego dyrektor szkoły opracowuje i przekazuje do wiadomości uczniów, rodziców i nauczycieli szczegółowe procedury określające organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

4. W przypadku zagrożenia epidemicznego Dyrektor wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

5. Dyrektor szkoły odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów.

6. Dyrektor zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.

7. O zawieszeniu zajęć, o którym mowa w ust. 6, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący.

8. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

9. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

10. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.

11. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

12. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
- 2) wybór, we współpracy z nauczycielami technologii informacyjno-komunikacyjnych, które są wykorzystywane do prowadzenia zdalnej kształcenia;

- 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranych technologii informacyjno-komunikacyjnych;
 - 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
 - 5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
 - b) oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów;
 - 8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
 - 9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.
13. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.
14. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.
15. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.
16. Przez niespełnienie obowiązku nauki podczas nauczania zdalnego rozumie się nieusprawiedliwiony brak aktywności w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
17. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zleczone zadania domowe są oceniane wg skali, jak w § 54 Statutu Szkoły.

ROZDZIAŁ X NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY TECHNIKUM

§ 34.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

§ 35.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą z uczniami w zakresie nauczania przedmiotów i jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel w swych działaniach kształcących, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów i poszanowaniem ich godności osobistej.
3. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę oraz dyżurów.
4. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) wychowanie i nauczanie powierzonych mu uczniów;
 - 2) organizowanie samodzielnej pracy uczniów oraz systematyczne jej kontrolowanie i ocenianie;
 - 3) prowadzenie indywidualnego toku nauczania dla uczniów wybitnie uzdolnionych;
 - 4) zorganizowanie zajęć wyrównawczych dla uczniów słabych;
 - 5) zrealizowanie podstawy programowej;
 - 6) opieka nad uczniami w czasie organizowanych przez Szkołę zajęć;
 - 7) pełnienie dyżurów w czasie przerw zgodnie z planem dyżurów;
 - 8) utrzymanie kontaktu i współdziałanie z rodzicami w wychowaniu uczniów;
 - 9) udział w konsultacjach dla rodziców w ustalonych z nimi terminach;
 - 10) konsultacja z nauczycielem - wychowawcą odnośnie przewidywanych ocen niedostatecznych;
 - 11) przestrzeganie zapisów Systemu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wspierania uczniów;
 - 12) udział z zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału celem omawiania spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej jego wychowankom;
 - 13) stałe pogłębianie własnej wiedzy przedmiotowej i pedagogicznej oraz doskonalenie metod pracy przez samokształcenie, udział w kursach i konferencjach organizowanych przez Zespół, władze szkolne lub inne instytucje;
 - 14) opieka nad powierzonym pomieszczeniem;
 - 15) znajomość i przestrzeganie praw ucznia;
 - 16) przestrzeganie dyscypliny pracy zgodnie z zarządzeniami oświatowymi oraz wewnętrznymi ustaleniami;
 - 17) znajomość przepisów prawa oświatowego;
 - 18) doskonalenie zawodowe;
 - 19) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 20) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 21) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 22) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 23) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
5. Nauczyciel ma prawo do poszanowania swojej godności osobistej i zawodowej ze strony innych nauczycieli, uczniów, rodziców i administracji Zespołu.

6. Nauczyciel ma prawo do twórczych zmian w programach nauczania w zakresie dozwolonym przepisami.

7. Nauczyciel ma prawo wystąpić do Dyrektora Szkoły z uzasadnionym wnioskiem o pomoc na zakup podręczników ze środków publicznych uczniom, którzy nie spełniają kryterium dochodowego, określonego we właściwych przepisach, w przypadkach rodzin niewydolnych wychowawczo, zaniedbujących obowiązki opiekuńcze, sieroctwa, bezdomności ucznia, choroby w rodzinie. Wystąpienie może być dokonane za zgodą przedstawiciela ustawowego (rodzica, któremu przysługuje władza rodzicielska) lub rodziców zastępczych.

8. W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel ma prawo zrezygnować z wychowawstwa po konsultacji z Dyrektorem Szkoły.

§ 36.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących, w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzice i uczniowie mogą wnieść wniosek do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy lub nauczyciela danego przedmiotu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły po rozpoznaniu sprawy oraz zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 37.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;

2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:

1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków;

2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;

3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;

4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;

5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;

6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;

7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;

8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;

9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;

10) prowadzić w spotkaniach z rodzicami;

11) koordynować pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

3. Wychowawca prowadzi, przewidzianą przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

§ 38.

1. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:

1) główny księgowy,

- 2) sekretarz szkoły,
 - 3) specjalista do spraw kadr,
 - 4) referent,
 - 6) konserwator,
 - 7) sprzątaczką.
2. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 1 ustala Dyrektor.

§ 39.

Do obowiązków pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego należy:

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

§ 39a.

Do obowiązków pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami, w tym:
 - a) rekomendowanie dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w odrębnych przepisach,
 - b) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

- d) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) realizacja zadań zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt. 1–5.

§ 40.

Doradca zawodowy spełnia swoje zadania, do których należą w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 41.

Do zadań nauczyciela wspomagającego w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i

zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

5) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych (jeśli posiada odpowiednie kwalifikacje do niepełnosprawności ucznia);

6) uczestniczenie w zespole opracowującym indywidualny plan edukacyjno-terapeutyczny.

§ 42.

W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 43.

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.

2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.

3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

ROZDZIAŁ XI **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

§ 44.

1. Uczeń może korzystać z praw zagwarantowanych w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i przepisach oświatowych regulujących funkcjonowanie ucznia w Szkole.

2. Uczeń w Technikum ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

2) opieki wychowawczej oraz zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, a także ochrony i poszanowania własnej godności;

3) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym;

4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły i wyznawanej religii, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;

5) rozwijania zainteresowań i zdolności poprzez samodzielny wybór koła zainteresowań, jak również wnioskowania o utworzenie nowych kół według własnych potrzeb;

6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

7) znajomości kryteriów ocen, sposobów i metod kontroli postępów w nauce i zachowaniu;

8) pomocy w przypadkach trudności w nauce;

9) korzystania z poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego oraz zawodowego;

10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych;

11) wpływu na życie Szkoły poprzez działalność samorządową i do swobodnego zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;

12) wyrażania opinii na temat Szkoły;

- 13) powiadomienia z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o terminie pracy klasowej obejmującej szeroki zakres materiału. Termin ten musi być zapisany w dzienniku lekcyjnym;
- 14) zwolnienia z pracy klasowej pisemnej, na podstawie pisemnego usprawiedliwienia rodziców, jeśli odbywa się ona w dniu przybycia ucznia po nieobecności, a termin jej został ustalony w trakcie nieobecności ucznia;
- 15) otrzymania oceny z pracy klasowej pisemnej w okresie dwóch tygodni pracy nauczyciela, licząc od momentu jej odbycia. Po przekroczeniu tego terminu oceny mogą być wpisane tylko za zgodą ucznia;
- 16) do okresu adaptacji, trwającego dwa tygodnie od rozpoczęcia zajęć, jeżeli jest uczniem klasy pierwszej po raz pierwszy lub jest nowym uczniem w Szkole;
- 17) zgłoszenia nieprzygotowania merytorycznego do zajęć; liczbę możliwych nieprzygotowań ustala nauczyciel danego przedmiotu i informuje o tym uczniów na początku roku szkolnego;
- 18) zgłoszenia nieprzygotowania technicznego do zajęć (brak zeszytu, podręcznika, ćwiczeń, przyborów i innych wymaganych pomocy, a także stroju gimnastycznego, ubrania roboczego, itp.); liczbę możliwych nieprzygotowań ustala nauczyciel danego przedmiotu i informuje o tym uczniów na początku roku szkolnego;
- 19) nieprzygotowania do zajęć, o którym mowa w pkt. 17, 18 należy zgłosić nauczycielowi przed rozpoczęciem zajęć; nie można zgłaszać nieprzygotowania do lekcji na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną;
- 20) rozstrzygania konfliktów z nauczycielem poprzez wyjaśnianie kolejno z:
 - a) nauczycielem,
 - b) wychowawcą klasy,
 - c) pedagogiem szkolnym lub psychologiem szkolnym,
 - d) Dyrektorem Szkoły,
- 21) rozstrzygania sporów uczniowskich poprzez wyjaśnienie kolejno z:
 - a) samorządem klasowym,
 - b) wychowawcą klasy,
 - c) Samorządem Uczniowskim,
 - d) pedagogiem szkolnym lub psychologiem szkolnym,
 - e) Dyrektorem Szkoły.;
- 22) korzystania z pomocy Rzecznika Praw Ucznia w rozstrzyganiu konfliktów wymienionych w pkt. 19 i 20;
- 23) ochrony prawnej przeciwko arbitralnej lub bezprawnej ingerencji w jego życie prywatne, rodzinne, domowe i korespondencję;
- 24) ochrony przed niebezpieczną i szkodliwą pracą;
- 25) złożenia wniosków, opinii i skarg za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, w tym w sprawach dotyczących podstawowych praw ucznia do Dyrektora Szkoły; w sytuacjach szczególnych możliwe jest złożenie skargi bezpośrednio do Dyrektora Szkoły;
- 26) wykorzystania „szczęśliwego numerka” losowanego przez dziennik elektroniczny, dającego uczniowi danego dnia na wszystkich zajęciach lekcyjnych prawo do nieodpytywania przez nauczyciela przy tablicy i niepisania niezapowiedzianej kartkówki.

§ 45.

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy i umiejętności poprzez systematyczną naukę.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a w szczególności ma obowiązek:

- 1) zgłosić się do Szkoły w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, a w przypadku niezgłoszenia się poinformować Dyrektora Szkoły o przyczynach nieobecności w okresie 7 dni od rozpoczęcia nauki;
- 2) uczyć się systematycznie, regularnie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły, rozwijać swoje zdolności i zainteresowania;
- 3) przestrzegać obowiązujących w Szkole regulaminów i procedur;
- 4) pisać nie więcej niż jedną pracę klasową dziennie i trzy tygodniowo;
- 5) pisać sprawdzian wiadomości obejmujący bieżący zakres materiału (taki jak obowiązuje przy odpowiedzi ustnej) bez wcześniejszego ustalenia jego terminu;
- 6) usprawiedliwiać nieobecności w Szkole w terminie do najbliższej lekcji z wychowawcą, w terminie nie przekraczającym trzech dni roboczych, z zastrzeżeniem § 44 ust. 5, 6; w przypadku młodocianych pracowników obowiązuje okazanie druku L- 4;
- 7) godnie reprezentować Szkołę, na uroczystościach szkolnych występować w odświętym stroju;
- 8) odnosić się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 9) chronić własne życie i zdrowie, dbać o higienę osobistą i schludny wygląd;
- 10) dbać o ład, porządek i higienę pomieszczeń oraz dobro wspólne; w przypadku celowego uszkodzenia mienia Szkoły przez ucznia, koszty naprawy lub zakupu pokrywają rodzice;
- 11) wyłączyć telefon komórkowy lub inne urządzenie telekomunikacyjne przed rozpoczęciem lekcji;
- 12) przebywać na terenie Szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych; Zespół nie ponosi odpowiedzialności za ucznia, który samowolnie opuścił teren Szkoły w czasie jego planowanego, danego dnia, pobytu na zajęciach szkolnych;
- 13) rozliczyć się na koniec cyklu kształcenia z agendami Szkoły; potwierdzeniem rozliczenia jest karta obiegowa, a za kontrolę rozliczenia odpowiada wychowawca klasy.

§ 46.

1. Nagrody:

- 1) za średnią ocen 4,5 i powyżej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz co najmniej dobre zachowanie uzyskane na zakończenie roku szkolnego w danej klasie, uczeń może otrzymać nagrodę i odnotowanie w kronice szkolnej;
- 2) za dobre wyniki i udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych uczeń może otrzymać dyplom lub nagrodę rzeczową;
- 3) za średnią ocen 4,5 i powyżej z przedmiotów zawodowych uczeń może otrzymać dyplom lub nagrodę rzeczową;
- 4) za aktywną działalność w organizacjach szkolnych, za udział w życiu Zespołu oraz organizację imprez szkolnych uczeń może otrzymać nagrodę;
- 5) za aktywną działalność w organizacjach szkolnych, pozaszkolnych oraz organizację pozaszkolnych imprez młodzieżowych uczeń może otrzymać nagrodę;
- 6) rodzaje nagród:
 - a) świadectwo z wyróżnieniem,
 - b) list pochwalny wychowawcy klasy i Dyrektora Szkoły do rodziców,
 - c) nagroda rzeczowa lub pieniężna,
 - d) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów Technikum,
 - e) pochwała wychowawcy wobec uczniów klasy,
 - f) pisemne wyróżnienie Dyrektora.
- 7) przyznania listu pochwalnego do rodziców dokonuje Dyrektor na wniosek

wychowawcy klasy; nagrodę rzeczową lub pieniężną przyznaje Rada Pedagogiczna na wniosek Dyrektora, wychowawcy klasy, nauczycieli Szkoły lub opiekunów organizacji działających w Zespole.

2. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do nagrody:

1) w przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody rodzic ucznia niepełnoletniego lub pełnoletni uczeń w ciągu 14 dni może złożyć pisemny wniosek do Dyrektora zawierający informacje o:

- a) przyznanej nagrodzie,
- b) uzasadnieniu złożenia zastrzeżeń co do przyznanej nagrody,
- c) wniosek ucznia lub rodzica.

2) odwołanie rozpatruje komisja odwoławcza w składzie: Dyrektor, wychowawca ucznia, pedagog szkolny i przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego. Dyrektor może powołać na członków komisji dodatkowo inne osoby.

3) ostateczną decyzję komisja odwoławcza podejmuje w terminie 7 dni od chwili złożenia odwołania.

§ 47.

1. Kary:

1) wykaz kar:

- a) upomnienie wychowawcy klasy (słowne),
- b) nagana Dyrektora (słowna),
- c) praca społeczna na rzecz,
- d) nagana Dyrektora (pisemna),
- e) przeniesienie do równoległej klasy w Technikum,
- f) przeniesienie do innej szkoły,
- g) skreślenie z listy uczniów.

2. Za brak kultury osobistej - kary kolejno jak w ust. 1 pkt.1.

3. Za palenie papierosów na terenie Szkoły - kary kolejno jak w ust. 1 pkt.1.

4. Za spożywanie i przebywanie pod wpływem alkoholu lub używanie środków odurzających - kary kolejno jak w ust. 1 pkt.1, z pominięciem lit. a) i b).

5. Za celowo zniszczone mienie Szkoły - naprawienie szkody lub poniesienie kosztów naprawy albo wpłacenie równowartości naprawy szkody oraz dodatkowo kary kolejno jak w ust. 1 pkt.1.

6. Za przejawianie agresji fizycznej lub psychicznej wobec członków społeczności szkolnej – kary jak w ust. 1 pkt.1, z pominięciem lit. a) i b).

7. Za szczególnie rażące lekceważenie obowiązków szkolnych i za świadome łamanie Statutu Szkoły Dyrektor może natychmiast wezwać rodziców ucznia w celu wyjaśnienia sprawy z rodzicami ucznia.

8. W sytuacji, gdy uczeń swoim zachowaniem stwarza zagrożenie, może zostać odsunięty od uczestnictwa w zajęciach na czas określony przez Dyrektora Szkoły (umożliwiający usunięcie przyczyny zagrożenia). Fakt ten Dyrektor odnotowuje w dzienniku lekcyjnym i niezwłocznie informuje o tym rodziców. Do czasu kontaktu z rodzicami uczeń wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora. Odsunięcie od zajęć jest traktowane jako nieobecność nieusprawiedliwiona.

9. Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy, nauczyciela lub Dyrektora może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślania ucznia z listy uczniów danej klasy, po przeanalizowaniu postępowania ucznia przez zespół profilaktyki i wychowania i zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w następujących przypadkach:

1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;

- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, alkoholu oraz substancji psychotropowych;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) za przejawianie agresji fizycznej lub psychicznej wobec członków społeczności szkolnej;
 - 5) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 6) kradzież;
 - 7) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 8) wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej, rażący brak kultury osobistej;
 - 9) czyny nieobyczajne;
 - 10) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 11) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 12) zniesławienie Szkoły np. na stronie internetowej;
 - 13) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 14) popełnienie innych czynów karalnych;
 - 15) za rażące uchylanie się od obowiązku nauki, gdy uczeń nie rokuje nadziei na poprawę;
 - 16) za rażąco wysoką absencję ucznia pełnoletniego, gdy nie rokuje on nadziei na ukończenie klasy.
10. Udzielenie kar, o których mowa w ust. 1. pkt. 1 powinno być poprzedzone działaniami wychowawczymi nauczycieli, wychowawcy ucznia i pedagoga szkolnego.
 11. W przypadku podejmowania uchwały o skreśleniu ucznia pełnoletniego nie jest wymagane rozpatrywanie jego postępowania przez zespół wychowawczy.
 12. Dyrektor Zespołu ma obowiązek pisemnego informowania rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary w terminie 7 dni od momentu jej udzielenia.
 13. Dyrektor Zespołu niezwłocznie informuje pisemnie ucznia o udzielonej mu karze.
 14. Uczeń lub rodzice mogą się odwołać od udzielonej kary do Dyrektora w terminie 14 dni od chwili otrzymania informacji o rodzaju zastosowanej wobec niego kary, z zastrzeżeniem ust. 18.
 15. Odwołanie rozpatruje komisja odwoławcza w składzie: Dyrektor, wychowawca ucznia, pedagog szkolny i przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego. Dyrektor może powołać na członków komisji dodatkowo inne osoby.
 16. Ostateczną decyzję komisja odwoławcza podejmuje w terminie 7 dni od chwili złożenia odwołania.
 17. W okresie do rozpatrzenia odwołania uczeń wykonuje czynności powierzone mu przez Dyrektora.
 18. Od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów służy stronie prawo wniesienia odwołania do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu.
 19. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
 20. Tryb odwoławczy w przypadku naruszenia praw ucznia:
 - 1) skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca w ciągu 7 dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane;
 - 2) skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko, klasę zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji;
 - 3) skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły;
 - 4) skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane;

- 5) rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia; w uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych;
- 6) skargę rozpatruje Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą, opiekunem Samorządu Uczniowskiego, pedagogiem szkolnym i psychologiem szkolnym;
- 7) w przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia;
- 8) dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni;
- 9) skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

Rozdział XII

WSPÓLDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI

§ 48.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie rodziców;
 - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 3) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;
 - 4) uzyskiwania informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
 - 5) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
 - 6) znajomości regulaminu oceniania i klasyfikowania oraz promowania;
 - 7) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 8) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu opinii na temat pracy Szkoły.
3. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań z rodzicami i stwarzanie w ich trakcie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze
 - 2) stwarzanie możliwości indywidualnych, osobistych kontaktów rodziców z wychowawcami i Dyrekcją Szkoły;
 - 3) utrzymywanie kontaktów Dyrekcji i nauczycieli z klasowymi radami rodziców i Radą Rodziców Szkoły;
 - 4) angażowanie rodziców we współpracę w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły oraz w rozwiązywanie problemów gospodarczo-administracyjnych Zespołu.
4. Ustala się następujące formy kontaktu Szkoły z rodzicami:
 - 1) zebrania ogólne;
 - 2) wywiadówki klasowe;
 - 3) indywidualne spotkania z wychowawcą i nauczycielami;
 - 4) indywidualne lub grupowe spotkania z wychowawcą i nauczycielami w ramach „dnia otwartego”;
 - 5) udział rodziców w lekcjach otwartych za zgodą nauczyciela i Dyrektora Szkoły;
 - 6) udział rodziców w posiedzeniach zespołu wychowawczego lub zespołu uczącego;
 - 7) spotkania z Radą Rodziców;
 - 8) kontakt telefoniczny;

- 9) kontakt listowy;
 - 10) wizyty domowe;
 - 11) kontakt za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 12) kontakt e-mailowy po uzyskaniu obopólnej zgody na taką formę komunikowania się;
 - 13) kontakt za pośrednictwem szkolnej strony internetowej.
5. Wywiadówki klasowe odbywają się co najmniej 3 razy w roku szkolnym.
6. W celu usprawiedliwienia nieobecności ucznia, rodzice zobowiązani są do przekazania w ciągu 5 dni roboczych stosownej informacji wychowawcy klasy osobiście, telefonicznie, pisemnie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku uczniów pełnoletnich nieobecność może być usprawiedliwiona po przedłożeniu przez ucznia stosownego zaświadczenia lekarskiego lub uzyskania przez wychowawcę od rodziców stosownej informacji.
7. Na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia wychowawca może zwolnić ucznia z zajęć po uzyskaniu informacji w formie, o której mowa w ust. 5. Uczniowi zwolnionemu w tym trybie wpisuje się nieobecność usprawiedliwioną.
8. Wychowawca klasy, a w przypadku jego nieobecności Dyrektor Szkoły, może zwolnić ucznia z udziału w zajęciach w sytuacji widocznej niedyspozycji ucznia lub oznak choroby. O fakcie zwolnienia niezwłocznie powiadamia się rodziców ucznia i odnotowuje nieobecność usprawiedliwioną.

ROZDZIAŁ XIII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 49.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z:
 - 1) efektów zapisanych w podstawie programowej;
 - 2) realizowanych programów nauczania, uwzględniających tę podstawę;
 - 3) wymagań edukacyjnych, będących podstawą przeprowadzenia egzaminów.
3. System oceniania w Szkole ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach;
 - 2) monitorowanie postępów, osiągnięć i potrzeb uczniów;
 - 3) pobudzenie rozwoju umysłowego uczniów;
 - 4) pomaganie uczniowi w planowaniu jego rozwoju poprzez wdrażanie do systematycznej pracy samokontroli i efektywnej samooceny;
 - 5) rozwijanie poczucia odpowiedzialności ucznia za osobiste postępy w dziedzinie edukacji szkolnej;
 - 6) zapoznawanie uczniów i rodziców ze stawianymi przed uczniami wymaganiami i zadaniami oraz wskazywanie korzyści z tego wynikających;
 - 7) dostarczanie rodzicom informacji o osiągnięciach ich dzieci, trudnościach w uczeniu się i specjalnych uzdolnieniach, a nauczycielom informacji o poziomie osiągania założonych celów kształcenia;
 - 8) umożliwienie nauczycielom dokonania ewaluacji ich pracy oraz jej doskonalenie;
 - 9) ujednoczenie zasad i kryteriów oceniania przez poszczególnych nauczycieli.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych zawartych w Przedmiotowych Systemach Oceniania;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) informowanie uczniów i ich rodziców o powyższych wymaganiach;
- 4) bieżące i systematyczne ocenianie;
- 5) ustalenie ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z osiągnięć edukacyjnych i zachowania.

§ 50.

1. Przedmiotowy System Oceniania, zwany dalej PSO, powinien zawierać:

- 1) nazwę przedmiotu, numer programu nauczania;
- 2) wymagania edukacyjne i kryteria ocen dotyczące danego przedmiotu;
- 3) tryb i formę uzyskania, wyższych niż przewidywane, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) inne elementy, które nie są sprzeczne z aktualnie obowiązującymi przepisami, a wspomagają osiągnięcie celów oceniania wewnątrzszkolnego;
- 5) pisemne zatwierdzenie przez Dyrektora Szkoły.

2. PSO muszą być zgodne z zasadami WSO.

3. PSO mogą zawierać zapisy korzystniejsze dla ucznia pod warunkiem, że nie kolidują z WSO.

§ 51.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, u którego stwierdzono trudności uniemożliwiające mu sprostanie tym wymaganiom, w przypadkach określonych innymi przepisami.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

4. Nauczyciel zobowiązany jest do przedstawienia w formie pisemnej dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

5. Uczeń o specjalnych potrzebach edukacyjnych powinien być oceniony według indywidualnie przyjętych dla niego zasad; należy brać pod uwagę zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.

6. Nauczyciele zobowiązani są do rzetelnej i obiektywnej oceny osiągnięć uczniów, a nie poszukiwania braków.

7. Nauczyciele zobowiązani są do stosowania zasad oceniania kształtującego uwzględniającego:

- 1) komunikowanie celu lekcji w sposób zrozumiały dla uczniów;
- 2) przedstawienie kryteriów oceniania - na co będzie zwracana uwaga;
- 3) podanie przykładowych pytań;
- 4) udzielenie informacji zwrotnej;
- 5) dokonanie samooceny uczniowskiej.

8. Stosując zasady oceniania kształtującego nauczyciel powinien:

- 1) określić dokładnie, co chce oceniać;
- 2) ustalić i przekazać uczniom cele oceniania;

- 3) ustalić procedury oceniania i poinformować o nich uczniów;
- 4) uwzględnić ograniczenia uczniów w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
- 5) używać zróżnicowanych form oceniania;
- 6) dokonywać samooceny oceniania;
- 7) informować osoby uprawnione o uzyskiwanych wynikach;
- 8) brać pod uwagę możliwości uczniów;
- 9) powiązać ocenianie z nauczaniem.

§ 52.

1. Ustala się następujące formy (kategorie oceny) i ogólne kryteria oceniania dla wszystkich zajęć edukacyjnych:

Lp.	Forma/Kategoria oceny	Ocena zależy od:
1.	Odpowiedzi ustne, w tym odpowiedzi on-line Prezentacje zagadnień Udział w dyskusji	Stopnia opanowania wiadomości z danego poziomu wymagań, budowania wypowiedzi, argumentowania.
2.	Praca domowa w formie pisemnej lub ustnej	Stopnia trudności pytań i samodzielności ich wykonania, stopnia wykorzystania różnych źródeł wiedzy.
3.	Prace pisemne (sprawdziany) - prace klasowe, - sprawdziany wiadomości i umiejętności, - klasówki, - testy kontrolne - prace pisemne on-line	Stopnia trudności pytań (zadań) oraz ilości uzyskanych punktów.
4.	Kartkówki, w tym kartkówki on-line	Stopnia trudności pytań (zadań) oraz ilości uzyskanych punktów.
5.	Prace rysunkowe	Poprawności i estetyki wykonania.
6.	Praca na lekcji (w grupach, zespołach, indywidualna)	Zaangażowania w pracę, umiejętności współdziałania, aktywności, efektów pracy.
7.	Referaty, Wystąpienia, Prezentacje	Stopnia wyczerpania tematu, stopnia wykorzystania różnych źródeł wiedzy, stopnia przygotowania do wypowiedzi, argumentowania, poprawności, estetyki wykonania, stopnia samodzielności wykonanej pracy.
8.	Udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych	Osiągniętego szczebla, zajętego miejsca.
9.	Stosunek wobec przedmiotu	Stopnia aktywności na lekcji, frekwencji na przedmiocie, przygotowania do lekcji.
10.	Ćwiczenia gimnastyczne, testy sprawnościowe	Stopnia włożonego wysiłku, zaangażowania, przygotowania do zajęć, frekwencji na zajęciach, uzyskiwanych postępów, uzyskanych wyników.
11.	Wykonane pomoce naukowe	Stopnia trudności, pomysłowości, estetyki.
12.	Ćwiczenia i zadania praktyczne, próba pracy - wytwory własnej pracy ucznia	Poprawności wykonania, stosowania przepisów bhp organizacji i estetyki stanowiska pracy, zaangażowania, samodzielności.
13.	Ćwiczenia i zadania laboratoryjne - opis,	Poprawności wykonania, stosowania przepisów bhp organizacji i estetyki stanowiska pracy, zaangażowania,

	sprawozdanie	samodzielności.
14.	Aktywność na zajęciach	Częstotliwości zgłaszania się i zabierania głosu, poprawności wypowiedzi.
15.	Udział w zajęciach dodatkowych	Frekwencji, zaangażowania, uzyskiwanych postępów, efektów pracy.
16.	Prowadzenie zeszytu lub dzienniczka zajęć	Kompletności zapisów, estetyki, poprawności językowej.
17.	Techniczne przygotowanie do zajęć	Posiadania zeszytu, podręcznika, przyborów i pomocy szkolnych, stroju roboczego lub gimnastycznego.

2. Wybór przez nauczyciela odpowiednich form oceniania zależy od specyfiki prowadzonych zajęć edukacyjnych.

3. W szczególnych sytuacjach formy oceniania uczniów o których mowa w ust. 1 w wierszach 2, 5, 7, 11, 13, 16 mogą być przesyłane nauczycielowi drogą elektroniczną.

§ 53.

1. Ustala się następujące wagi dla poszczególnych form oceniania:

Lp.	Waga	Forma/Kategoria oceny
1.	10-9	prace klasowe, sprawdziany, testy kontrolne, próba pracy, ćwiczenia i zadania praktyczne - wytwory własnej pracy ucznia, ćwiczenia gimnastyczne, testy sprawnościowe, uzyskanie tytułu laureata w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych na szczeblu co najmniej powiatowym
2.	8-7	odpowiedzi ustne, kartkówki, prace rysunkowe, ćwiczenia i zadania laboratoryjne - opis, sprawozdanie, udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych na szczeblu co najmniej powiatowym
3.	6-5	prezentacje zagadnień, referaty, wystąpienia, prezentacje, udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych na szczeblu szkolnym
4.	4-3	praca domowa w formie pisemnej lub ustnej, udział w dyskusji, wykonane pomoce naukowe, praca na lekcji (w grupach, zespołach, indywidualna), aktywność na zajęciach, prowadzenie zeszytu lub dzienniczka zajęć
5.	2-1	stosunek wobec przedmiotu, udział w zajęciach dodatkowych, techniczne przygotowanie do zajęć

2. W celach związanych z prowadzonym nadzorem pedagogicznym nauczyciele zobowiązani są do przypisania ocenom określonych kategorii i przypisania im wag, o których mowa w ust.

1.

§ 54.

1. Ustala się oceny bieżące i oceny klasyfikacji śródrocznej wg następującej skali:

Lp.	Ocena	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
1.	celujący	cel	6
2.	celujący minus	cel-	6-
3.	bardzo dobry plus	bdb+	5+
4.	bardzo dobry	bdb	5
5.	bardzo dobry minus	bdb-	5-
6.	dobry plus	db+	4+
7.	dobry	db	4
8.	dobry minus	db-	4-
9.	dostateczny plus	dst+	3+
10.	dostateczny	dst	3
11.	dostateczny minus	dst-	3-

12.	dopuszczający plus	dop+	2+
13.	dopuszczający	dop	2
14.	dopuszczający minus	dop-	2-
15.	niedostateczny plus	ndst+	1+
16.	niedostateczny	ndst	1

2. Ustala się dodatkowy zapis „minus” (-) z komentarzem, umieszczonym w odpowiednim polu w dzienniku, o treści „nieobecny w dniu”. Zapis ten jest stosowany, gdy uczeń jest nieobecny podczas:

- 1) niezapowiedzianej kartkówki;
- 2) odpytywania przy tablicy;
- 3) obowiązkowej pracy pisemnej;
- 4) zbierania w wyznaczonym przez nauczyciela terminie zadanych prac;
- 5) oceny wymaganego programem nauczania zadania praktycznego.

3. W przypadku niezaliczenia określonej w ust. 7 formy w wyznaczonym przez nauczyciela dodatkowym terminie minus może być zastąpiony oceną niedostateczną.

4. Ustala się pomocnicze oceny „plus” (+) i „minus” (-), którymi nauczyciel odnotowuje aktywność ucznia. Oceny pomocnicze mogą być zamienione na oceny bieżące zgodnie z zasadami zapisanymi w przedmiotowym systemie oceniania.

5. Ustala się zapisy w dzienniku „zaliczył” (zl) i „nie zaliczył” (nz) dla uczniów, którzy:

- 1) w programie nauczania realizują przedmiot „nauka jazdy samochodem”;
- 2) otrzymali śródroczną ocenę niedostateczną i byli zobowiązani do uzupełnienia braków wiedzy z danego przedmiotu, zgodnie z § 62 ust. 8 i 9.

6. Ustala się zapisy w dzienniku „uczestniczył” (uc) i „nie uczestniczył” (nu) dla zajęć edukacyjnych, o których mowa w odrębnych przepisach.

7. Ustala się zapis „np”, którym nauczyciel dokumentuje zgłoszenie nieprzygotowania ucznia do zajęć. Zapis ten może być uzupełniony komentarzem, umieszczonym w odpowiednim polu dziennika, opisującym rodzaje nieprzygotowania, o których mowa w § 45 ust. 17-19.

8. Uczeń, który złożył deklarację o woli przystąpienia do egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie ma prawo przystąpienia, zgodnie ze złożonymi deklaracjami, do próbnych egzaminów, organizowanych zarówno przez Zespół, Okręgową i Centralną Komisję Egzaminacyjną, jak i przez inne podmioty, z którymi Szkoła podjęła współpracę w tym zakresie.

9. Wyniki egzaminów próbnych stanowią element diagnozy osiągnięć edukacyjnych uczniów i nie mogą być podstawą do ustalania ocen klasyfikacji śródrocznej lub rocznej.

§ 55.

1. Oceny klasyfikacji rocznej i końcowej są ocenami w skali:

- 1) 6 – celujący;
- 2) 5 – bardzo dobry;
- 3) 4 – dobry;
- 4) 3 – dostateczny;
- 5) 2 – dopuszczający;
- 6) 1 – niedostateczny.

§ 56.

1. Ocena klasyfikacji śródrocznej lub rocznej jest wystawiana na podstawie rodzaju i ilości uzyskanych przez ucznia ocen bieżących, wykazywanych przez niego postępów w nauce oraz innych czynników określonych w PSO. Ważona średnia ocen ma charakter pomocniczy przy wystawianiu oceny śródrocznej lub rocznej.

2. Ocena roczna jest wystawiana na podstawie wszystkich bieżących ocen uzyskanych przez ucznia w pierwszym i drugim półroczu.
3. Ocena śródroczna musi być wystawiona z co najmniej trzech, a roczna z sześciu ocen bieżących.
4. W przypadku teoretycznych zajęć edukacyjnych przynajmniej jedna ocena bieżąca w półroczu musi pochodzić z pracy pisemnej.
5. Ustalenie oceny klasyfikacji śródrocznej i rocznej poprzedzone jest ustaleniem przewidywanej oceny śródrocznej i rocznej, zgodnie z trybem określonym w § 62 ust. 8-9.
6. Wraz z ustaleniem przewidywanej oceny śródrocznej i rocznej nauczyciel jest zobowiązany do przekazania informacji o możliwościach uzyskania przez ucznia oceny wyższej niż przewidywana.
7. Ocena klasyfikacji śródrocznej lub rocznej nie może być niższa od oceny przewidywanej.

§ 57.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Wszystkie oceny z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia, ćwiczeń gimnastycznych, testów sprawnościowych, ćwiczeń i zadań praktycznych, prób pracy i aktywności na zajęciach podlegają wpisaniu do dziennika elektronicznego, bezpośrednio po ich ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o ich wysokości. Oceny z prac pisemnych i innych form sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów wpisywane są również do dziennika elektronicznego i podawane podczas lekcji do wiadomości uczniów.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na najbliższym po pracy pisemnej dyżurze nauczycieli w ramach „dnia otwartego”;
 - 2) na zebraniach ogólnych;
 - 3) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
 - 4) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
5. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
6. Oceny z prac pisemnych, o których mowa w § 56 ust.1 wiersz 3 uzasadniane są w formie pisemnej na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców.
7. Oceny z pozostałych form oceniania, o których mowa w § 56 ust.1 uzasadniane są ustnie na ustną prośbę ucznia lub jego rodziców.
8. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, a w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów.

§ 58.

1. Klasyfikację śródroczną dla danego oddziału przeprowadza się jeden raz w roku szkolnym w grudniu lub w styczniu, uwzględniając równy podział roku szkolnego na półrocza, zwane również semestrami.

2. Klasyfikację roczną dla danego oddziału przeprowadza się w ostatnim tygodniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dokładne terminy klasyfikacji ustala corocznie Dyrektor Zespołu.
4. W uzasadnionych wypadkach Dyrektor może na wniosek wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego lub zespołu uczącego ustalić odrębny termin klasyfikacji dla danego ucznia.
5. Klasyfikacja polega na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne oraz ocen zachowania przez wychowawców klas i zatwierdzeniu ich na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
6. Uczeń jest klasyfikowany z danego przedmiotu jeżeli w danym półroczu uzyskał wymaganą liczbę ocen i uczestniczył w co najmniej połowie czasu przeznaczanego na realizację tych zajęć, określonym w szkolnym planie nauczania.
7. W przypadku prowadzenia zajęć edukacyjnych przez więcej niż jednego nauczyciela, ocenę klasyfikacji śródrocznej i rocznej uzgadniają wszyscy nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a do dziennika ocenę uczniowi wpisuje ostatni z nauczycieli, który prowadził z nim zajęcia.
8. Uczeń, który otrzymał śródroczną ocenę „niedostateczny”, jest zobowiązany w terminie ustalonym z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia, z wyłączeniem ferii i okresów wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do uzupełnienia braków wiedzy z danego przedmiotu. O fakcie tym zostają poinformowani wychowawca i rodzice ucznia.
9. Uzupełnienie braków wiedzy z danego przedmiotu, o których mowa w ust. 8, jest potwierdzone zaliczonym sprawdzianem obejmującym materiał z I półrocza.

§ 59.

1. Ogólnoszkolne zasady przeprowadzania prac pisemnych i kartkówek:

- 1) za pracę klasową, test kontrolny, klasówkę, zwane dalej sprawdzianami uznaje się każdą pracę pisemną obejmującą większy zakres materiału (dział) i trwającą jedną lub dwie kolejne godziny lekcyjne;
- 2) za kartkówkę uznaje się pracę obejmującą materiał taki jaki obowiązuje przy odpowiedzi ustnej i trwającą nie dłużej niż 20 minut; kartkówki nie wymagają zapowiedzenia;
- 3) sprawdziany są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 4) nauczyciel planujący przeprowadzenie sprawdzianu odnotowuje ten zamiar w terminarzu dziennika elektronicznego;
- 5) w ciągu tygodnia można zaplanować w danej klasie maksymalnie trzy sprawdziany, a w ciągu dnia jeden;
- 6) sprawdziany nie mogą być przeprowadzane w pierwszym dniu nauki po przerwach świątecznych, feriach zimowych;
- 7) w ciągu tygodnia i w ciągu dnia może odbyć się dowolna liczba kartkówek;
- 8) jeżeli uczeń nie pisał sprawdzianu, nauczyciel określa termin i formę jego zaliczenia;
- 9) przed przeprowadzeniem sprawdzianu nauczyciel powinien zapoznać uczniów z ogólnymi zasadami punktacji i ustalania ocen (liczbą punktów wymaganą do uzyskania określonej oceny);
- 10) nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia prac pisemnych w ciągu dwóch tygodni jego pracy; termin może być wydłużony w związku z nieobecnością nauczyciela o liczbę roboczych dni nieobecnych; po przekroczeniu ustalonych terminów nie wpisuje się ocen niedostatecznych;
- 11) nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany i kartkówki uczniów do końca roku szkolnego, w którym zostały przeprowadzone oraz udostępniać do wglądu uczniom i rodzicom na czas przez siebie określony.

2. Wszystkie sprawdziany pisemne, z których uczeń otrzymał ocenę niedostateczną muszą być poprawione w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
3. Uczniowie, o których mowa w ust. 1 pkt. 8, piszący pracę po raz pierwszy oraz poprawiający ocenę niedostateczną, powinni to zrobić poza swoimi obowiązkowymi zajęciami lekcyjnymi, np. w czasie konsultacji nauczyciela lub pracy z inną klasą, za jego zgodą, jeśli nie przeszkadza to w prowadzeniu zajęć.
4. Uczeń, który nie zgłosił się do nauczyciela w wyznaczonym terminie w celu zaliczenia sprawdzianu, którego nie pisał lub otrzymał ocenę niedostateczną może mieć wstawioną ocenę niedostateczną.
5. Sprawdziany i kartkówki powinny być skonstruowane tak, aby umożliwiały uczniowi otrzymanie wszystkich ocen w skali 1 – 6.
6. Sprawdziany, o ile pozwala na to specyfika przedmiotu, przelicza się z punktacji procentowej na oceny, o których mowa w § 58 ust. 1 według następującej skali:
 - 1) 0 – 29 % - ocena niedostateczna;
 - 2) 30 – 49 % - ocena dopuszczająca;
 - 3) 50 – 74 % - ocena dostateczna;
 - 4) 75 – 89 % - ocena dobra;
 - 5) 90 – 97 % - ocena bardzo dobra;
 - 6) 98 – 100 % - ocena celująca.
7. Wszystkie oceny uzyskane z prac pisemnych (pisanych po raz pierwszy lub poprawianych) są wpisywane do dziennika lekcyjnego.

§ 60.

1. Nieodrobienie pracy domowej, brak zeszytu lub ćwiczeń przedmiotowych może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej.
2. W przypadku zbiegu kilku okoliczności na danej jednostce lekcyjnej (bloku zajęć), w których zaistniała podstawa do wstawienia uczniowi kilku ocen niedostatecznych, można wpisać do dziennika jedną ocenę niedostateczną, z kategorią o najwyższej wadze.
3. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą; niższe oceny mogą być wpisane za zgodą ucznia.
4. Uczeń nie może poprawiać oceny niedostatecznej z danego przedmiotu podczas trwania w tym czasie lekcji, na których powinien być obecny.
5. Uczeń, który próbuje w sposób nieuczciwy (np. niesamodzielna praca, plagiat itp.) uzyskać pozytywną ocenę z różnych form sprawdzenia wiedzy i umiejętności otrzymuje ocenę niedostateczną i nie ma prawa do jej poprawy w dodatkowym terminie.

§ 61.

1. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym i respektowanie zasad współżycia społecznego określonych punktowo w kategoriach, o których mowa w ust 2.
2. Ustala się następujące kategorie zachowań charakteryzujących ucznia wraz z opisem i punktacją:
 - 1) stosunek do nauki - w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań, uczeń osiąga wyniki:
 - a) maksymalne - 4 pkt.,
 - b) dość wysokie – 3 pkt.,
 - c) przeciętne - 2 pkt.,
 - d) raczej niskie – 1 pkt.,
 - e) zdecydowanie zbyt niskie – 0 pkt.;
 - 2) frekwencja - uczeń:

- a) nie opuścił ani jednej godziny bez usprawiedliwienia i ma nie więcej niż 5 spóźnień – 4 pkt.,
 - b) opuścił do 10 godzin bez usprawiedliwienia i ma nie więcej niż 7 spóźnień – 3 pkt.,
 - c) opuścił do 20 godzin bez usprawiedliwienia i ma nie więcej niż 10 spóźnień – 2 pkt.,
 - d) opuścił do 30 godzin bez usprawiedliwienia – 1 pkt.,
 - e) opuścił powyżej 30 godzin bez usprawiedliwienia – 0 pkt.;
- 3) rozwój własnych uzdolnień, zainteresowań, udział w życiu Szkoły - uczeń:
- a) samodzielnie rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia, osiąga sukcesy w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, bierze czynny udział w życiu Szkoły i klasy – 4 pkt.,
 - b) uczestniczy w kołach zainteresowań, uczestniczy w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych, aktywnie uczestniczy w życiu klasy - 3 pkt.,
 - c) sporadycznie i okazjnie uczestniczy w kołach zainteresowań, mało aktywnie włącza się w organizację imprez klasowych - 2 pkt;
 - d) nie jest zainteresowany samorozwojem, nie pomaga w organizacji, ale biernie uczestniczy w imprezach klasowych – 1 pkt.;
 - e) nie jest zainteresowany samorozwojem, nie włącza się w życie klasy, nie pomaga i nie uczestniczy w imprezach klasowych - 0 pkt.;
- 4) postawa moralna i społeczna w kontaktach międzyludzkich - uczeń:
- a) jest uczciwy, okazuje szacunek wobec innych osób, chętnie pomaga kolegom, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, dba o mienie publiczne – 4 pkt.,
 - b) jest uczciwy, stara się okazać szacunek innym ludziom i dbałość o mienie publiczne, nie uchyla się od pomocy kolegom, na ogół reaguje na dostrzeżone przejawy zła - 3 pkt.,
 - c) sporadycznie (kilka razy) uchybił zasadzie uczciwości, nie dba o mienie publiczne, jest obojętny wobec potrzeb innych - 2 pkt.,
 - d) często nie przestrzega zasady uczciwości, nie dba o mienie publiczne, nie okazuje szacunku wobec innych, jest konfliktowy w kontaktach z nauczycielami i kolegami – 1 pkt.,
 - e) postępowanie ucznia zwykle jest sprzeczne z zasadą uczciwości, często kłamie, nie okazuje szacunku wobec innych, jest wulgarny i agresywny w swoim zachowaniu - 0 pkt.;
- 5) kultura osobista - uczeń jest:
- a) zawsze taktowny, kulturalny, życzliwy, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, zawsze zdyscyplinowany na lekcji - 4 pkt.,
 - b) zwykle taktowny, kulturalny, stara się dbać o kulturę słowa, umie dyskutować, na ogół zdyscyplinowany na lekcji – 3 pkt.,
 - c) sporadycznie niegrzeczny, spokojnie reaguje na zwróconą uwagę, potrafi zmienić swoje zachowanie - 2 pkt.,
 - d) często bywa nietaktowny, nie dba o kulturę słowa, nie panuje nad emocjami, nie reaguje na uwagi nauczycieli lub innych osób – 1 pkt.,
 - e) zwykle niegrzeczny, wulgarny, niezdiscyplinowany na lekcji, agresywnie reaguje na uwagi, nie zmienia swojego postępowania - 0 pkt;
- 6) postawa wobec nałogów:
- a) uczeń jest wolny od nałogów (nie stwierdzono palenia papierosów, używania alkoholu i środków odurzających) - 4 pkt.,
 - b) jeden raz zdarzyło się uczniowi, że palił papierosy i sytuacja nie powtórzyła się - 3 pkt.,
 - c) kilkakrotnie stwierdzono, że uczeń palił papierosy na terenie Szkoły - 2 pkt.,
 - d) wielokrotnie stwierdzono palenie papierosów lub stwierdzono używanie środków odurzających albo alkoholu przez ucznia - 1 pkt.,
 - e) uczeń często (stale) pali papierosy, stwierdzono używanie środków odurzających albo alkoholu, uczeń nie próbuje porzucić uzależnienia - 0 pkt;
- 7) sumienność i odpowiedzialność - uczeń:

- a) zawsze dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań, dotrzymuje terminów, dobrowolnie podejmuje się różnych prac - 4 pkt.,
- b) na ogół dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań, dotrzymuje terminów, podejmuje prace do wykonania - 3 pkt.,
- c) niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań, zdarza się, że nie dotrzymuje ustalonych terminów, niechętnie wykonuje powierzone prace - 2 pkt.,
- d) niechętnie lub niestarannie wykonuje powierzone zadanie, nie dotrzymuje terminów - 1 pkt.,
- e) uchyla się od powierzonych mu prac, nie podejmuje dobrowolnych zadań, nie dotrzymuje terminów - 0 pkt.

3. Ustala się następujące śródroczne oraz roczne oceny zachowania wraz z punktacją:

Lp.	Ocena	Skrót literowy	Łączna ilość punktów
1.	wzorowe	wz	28 - 27
2.	bardzo dobre	bdb	26 - 24
3.	dobrze	db	23 - 20
4.	poprawne	pop	19 - 15
5.	nieodpowiednie	ndp	14 - 9
6.	naganne	ng	8 - 0

- 4. Ustalając ocenę zachowania ucznia, wychowawca wybiera z każdej kategorii zdanie najbardziej charakteryzujące ucznia wraz z przyporządkowaną liczbą punktów.
- 5. Ocena zachowania ustalona jest na podstawie sumy przyznanych punktów ze wszystkich kategorii z zastrzeżeniem ust. 6.
- 6. Uczeń, który z dwóch kategorii uzyskał 0 punktów nie może otrzymać oceny dobrej i wyższej. Uczeń, który w bieżącym półroczu popełnił czyn przestępczy nie może mieć oceny wyższej niż nieodpowiednia.
- 7. Przy ustaleniu oceny zachowania wychowawca uwzględnia uwagi zgłaszane przez innych nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, mieszkańców miasta i instytucji wspomagających proces wychowawczy, z którymi współpracuje Szkoła.
- 8. Wychowawca klasy przedstawia uczniom propozycję ocen zachowania nie później niż tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
- 9. Uczeń, który nie zgadza się z proponowaną mu oceną niezwłocznie informuje o tym wychowawcę klasy, nie później niż 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Po uwzględnieniu uwag zgłoszonych przez ucznia wychowawca ustala ocenę zachowania.
- 10. Tryb ustalenia oceny zachowania w przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice uznają, że ocena ta została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, regulują odrębne przepisy.
- 11. Punktacją oceny zachowania ucznia powinna być wpisana w dzienniku lekcyjnym.

§ 62.

- 1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów i rodziców, za pośrednictwem wychowawcy klasy, o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) innych szczegółowych wymaganiach edukacyjnych zawartych w PSO.

2. Fakt poinformowania uczniów powinien być udokumentowany stosownym zapisem w zeszytach przedmiotowych, a poinformowanie rodziców powinno być odnotowane w dzienniku.
3. WSO i PSO powinny być udostępnione dla uczniów i rodziców przez cały rok szkolny za pośrednictwem odpowiednio Dyrektora i nauczyciela przedmiotu w sekretariacie Zespołu.
4. Dopuszcza się możliwość poinformowania uczniów i rodziców, przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne, o wymaganiach, o których mowa w ust. 1 bezpośrednio za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
5. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów i rodziców, o:
 - 1) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi oceny nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Wychowawca klasy na pierwszym spotkaniu z rodzicami w roku szkolnym przekazuje ogólne zasady WSO oraz informuje o terminach wywiadówek ze szczególnym uwzględnieniem terminów, kiedy przekazywane będą informacje o proponowanych i wystawionych ocenach klasyfikacji śródrocznej oraz proponowanych ocenach klasyfikacji rocznej.
7. Rodzice uczniów mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce swoich dzieci na organizowanych spotkaniach z rodzicami, w czasie indywidualnych kontaktów z wychowawcą klasy albo nauczycielem lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz innych form, o których jest mowa w § 48 ust. 4.
8. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, zgodnie z rocznym harmonogramem pracy szkoły, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują uczniów i ich rodziców o przewidywanym nieklasyfikowaniu ucznia, przewidywanych ocenach niedostatecznych za pośrednictwem dziennika elektronicznego, wpisując ocenę z kategorią „przewidywana śródroczna” lub „przewidywana roczna”. W tym samym trybie wychowawca informuje o przewidywanej ocenie nagannej zachowania.
9. W przypadku klasyfikacji rocznej, wychowawca klasy w terminie trzech dni od wpisania przez nauczyciela przewidywanych ocen niedostatecznych lub przewidywanego nieklasyfikowania, przesyła za pośrednictwem dziennika elektronicznego wiadomość uczniom i ich rodzicom z wykazem przedmiotów z proponowaną oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem.
10. Na co najmniej tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej oraz co najmniej dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych ocenach wyższych niż niedostateczne za pośrednictwem dziennika elektronicznego, wpisując przewidywaną ocenę z kategorią „przewidywana śródroczna” lub „przewidywana roczna”. W tym samym trybie wychowawca informuje o przewidywanej wyższej niż naganna ocenie zachowania.
11. W przypadku uczniów i rodziców, którzy nie posiadają dostępu do dziennika elektronicznego informację, o której mowa w ust. 8 i 9, przekazuje wychowawca klasy podczas indywidualnego spotkania z rodzicami, a w przypadku nie zgłoszenia się rodziców za pośrednictwem rozmowy telefonicznej lub poczty.
12. W celu poinformowania rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannych wychowawca klasy może zorganizować zebranie z rodzicami lub wykorzystać „dzień otwarty”.
13. Fakt powiadomienia rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannych, w formie określonej w ust. 11, wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

14. Dokładne terminy poinformowania uczniów i rodziców o przewidywanych poszczególnych ocenach ustala corocznie Dyrektor Szkoły i podaje do wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów najpóźniej dwa tygodnie po rozpoczęciu roku szkolnego.

§ 62a.

W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel poszczególnych zajęć edukacyjnych określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

§ 63.

1. Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy oraz sprawdziany wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadzane są na podstawie odrębnych przepisów.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców, złożoną do Dyrektora Szkoły najpóźniej w dniu poprzedzającym roczne klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej. Termin egzaminu klasyfikacyjnego po uzgodnieniu rodzicami ustala Dyrektor Szkoły. Nie może to być termin późniejszy niż ostatni tydzień bieżącego roku szkolnego. Uczeń, który w terminie do 31 sierpnia danego roku nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego nie jest promowany do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Do egzaminu klasyfikacyjnego śródrocznego po klasyfikacji śródrocznej uczeń przystępuje obowiązkowo przed nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne w ciągu miesiąca od posiedzenia rady klasyfikacyjnej, z wyłączeniem ferii i okresów wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Nieprzystąpienie z przyczyn nieusprawiedliwionych do egzaminu klasyfikacyjnego śródrocznego, jest równoznaczne z uzyskaniem oceny niedostatecznej. W tej sytuacji uczeń jest zobowiązany w ciągu kolejnego miesiąca do uzupełnienia braków wiedzy, zgodnie z § 58 ust. 8 i 9 Statutu.

§ 64.

1. Uczeń, który nie uzyskał, w wyniku uchwały Rady Pedagogicznej promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył Szkoły ma prawo do powtarzania klasy.

2. Uczeń, o którym mowa w ust. 1 lub jego rodzic, jest zobowiązany do złożenia pisemnego wniosku o umożliwienie powtarzania klasy.

§ 65.

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania podlega ewaluacji.

2. Ewaluacja odbywa się w ciągu roku szkolnego w formie pytań skierowanych do uczniów, rodziców i nauczycieli.

3. Wyniki ewaluacji służą do opracowania rocznego raportu, opisującego działanie systemu w Szkole i będą podstawą do wyciągnięcia wniosków do dalszej pracy.

4. W procesie ewaluacji WSO udział biorą:

1) uczniowie (podczas dyskusji na lekcjach wychowawczych, zebraniach Samorządu Uczniowskiego, poprzez wypełnianie ankiet, itp.);

2) rodzice (w czasie zebrań, indywidualnych rozmowach nauczycielami, ankietach);

3) nauczyciele (podczas rad pedagogicznych, zebrań, dyskusji).

5. Po przed końcem roku szkolnego WSO jest poddawany weryfikacji, są wyciągane wnioski pomocne w dalszych pracach.

6. Zmian w WSO dokonuje się także na podstawie zmian rozporządzenia MEN regulującego sprawę oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania uczniów.

ROZDZIAŁ XIV **WSPÓLDZIAŁANIE SZKOŁY ZE ŚRODOWISKIEM**

§ 66.

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi placówkami wspierającymi pracę technikum celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
- 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
- 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

5. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

6. Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

7. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

8. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców.

9. W Szkole mogą być prowadzone przez odrębne podmioty gospodarcze, na podstawie umowy zawartej przez Dyrektora szkoły, punkty handlowe, w tym gastronomiczne. Asortyment towarów i usług oferowanych w sprzedaży oraz działalność takich zakładów powinny wspierać statutową działalność Szkoły.

ROZDZIAŁ XV **PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 67.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła posiada pieczęć urzędową okrągłą, z godłem państwa i napisem w otoku, pod nazwą: Technikum w Bielawie.

3. Szkoła posługuje się pieczęcią podłużną o następującej treści:

4. Tablice i pieczęci podłużne Technikum posiadają na górze nazwę oraz adres siedziby szkoły.

5. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.

§ 68.

1. Technikum posiada wspólne z innymi szkołami w Zespole:

- 1) godło (logo) szkoły,
- 2) sztandar szkoły,
- 3) ceremoniał szkolny.

2. Godło szkoły (logo) jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Należy je eksponować podczas

uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach.

3. Logo szkoły stanowi niniejszy wzór:



4. Sztandar szkoły składa się z prostokątnego płatu tkaniny obszytego złotą frędzlą. Prawa strona jest w barwach narodowych. Na lewej stronie płatu znajduje się napis z nazwą szkoły.

5. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród zaproponowanych przez Samorząd Uczniowski uczniów. Obok zasadniczego składu jest wybierany skład rezerwowy.

6. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.

7. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

8. Do najważniejszych uroczystości obchodzonych zgodnie z ceremoniałem szkoły należą:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- 2) uroczystości związane ze świętami narodowymi:
 - a) 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości,
 - b) 3 maja – Święto Narodowe 3 Maja,
- 3) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły (np. wręczenie stypendiów, uroczystości związane z jubileuszami szkoły, pożegnanie uczniów kończących szkołę, inne święta szkolne).

9. W czasie uroczystości sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet wchodzi na uroczystość, trzymając sztandar oparty na ramieniu chorążego pod kątem 45% i staje w wyznaczonym miejscu, podnosząc sztandar do pionu.

10. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości kościelnej członkowie pocztu sztandarowego nie klękają i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spoczni”.

Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Bacność” następuje podczas komendy "Do hymnu!"

11. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:

- 1) uczeń: ciemny garnitur, biała koszula i krawat,
- 2) uczennice: białe bluzki i ciemne spódnice (ciemny kostium),
- 3) uczniowie klas mundurowych - strój zgodny z Regulaminem Klas Mundurowych.

12. Insygnia pocztu sztandarowego:

- 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
- 2) białe rękawiczki.

13. Poczem opiekuje się opiekun Samorządu Uczniowskiego lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

14. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły według następującej procedury:

- 1) występuje aktualny poczet sztandarowy ze sztandarem;
- 2) występuje nowy skład pocztu;
- 3) dotychczasowa asysta przekazuje insygnia;
- 4) chorąży salutuje sztandarem, a nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie insygniów i sztandaru;
- 5) po przekazaniu sztandaru, stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych w sali uczniów.

15. Ceremoniał uroczystości ślubowania klas pierwszych zawiera akt ślubowania o treści: „Ślubuję, jako uczeń Zespołu Szkół i Placówek Kształcenia Zawodowego w Bielawie, dbać o honor i dobre imię szkoły, a swoją postawą i zachowaniem umacniać jej autorytet. Ślubuję swoją pracą, całą siłą swojej woli, uczciwością i żarliwością pomnażać jej osiągnięcia, być dumny z jej sukcesów i czuć się odpowiedzialnym za jej przyszłość. Ślubuję dochować wierności sztandarowi szkolnemu i zachować w pamięci tradycje szkoły. Ślubuję uroczyście swoją energię, młodość i zapał, umiejętności zawodowe wyniesione z murów tej szkoły, spożytkować dla dobra naszej Ojczyzny – Rzeczypospolitej Polskiej.”

§ 69.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 70.

1. Technikum w Bielawie jest jednostką budżetową.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Majątek szkolny powierzany jest odpowiedzialności materialnej nauczycieli i pracowników.
4. Szkoła dochodzi swoich roszczeń majątkowych w stosunku do uczniów i pracowników na drodze porozumienia, a w przypadku jego braku na drodze sądowej.

§ 71.

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.
5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po trzech zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu. Tekst ujednolicony można ogłaszać po każdorazowej zmianie Statutu.
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
7. Wszelkie zmiany w Statucie dokonane przez Radę Pedagogiczną przedkłada się organowi prowadzącemu w terminie do 7 dni od daty ich podjęcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej