

STATUT

TECHNIKUM ZAWODOWEGO

w Zespole Szkół Techniczno-Zawodowych
Al. Jana Pawła II 18, 05-250 Radzymin



TECHNIKUM ZAWODOWE
w Zespole Szkół Techniczno-Zawodowych
im. inż. Czesława Nowaka
05-250 Radzymin, Al. Jana Pawła II 18

Rozdział I	OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE.....	3
Rozdział II	CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
	POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	6
Rozdział III	ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	9
	DYREKTOR SZKOŁY	9
	RADA PEDAGOGICZNA	11
	RADA RODZICÓW	12
	SAMORZĄD UCZNIOWSKI	13
	WSPÓLPRACA ORGANÓW SZKOŁY I ROZWIĄZYWANIE SPORÓW	13
Rozdział IV	ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	14
	INFORMACJE OGÓLE.....	14
	ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU	16
	DORADZTWO ZAWODOWE	18
	WOLONTARIAT	19
	BIBLIOTEKA.....	19
Rozdział V	NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY	20
	WICEDYREKTOR	20
	KIEROWNIK SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO	20
	NAUCZYCIELE	21
	ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE	22
	WYCHOWAWCA.....	22
	PEDAGOG, PSYCHOLOG I POZOSTALI SPECJALIŚCI	23
	DORADCA ZAWODOWY	24
	BIBLIOTEKARZ	24
	PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI.....	25
Rozdział VI	UCZNIOWIE SZKOŁY	25
	PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ	25
	USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI	27
	TRYB SKŁADANIA SKARG	28
	NAGRADZANIE UCZNIÓW	28
	KARANIE UCZNIÓW	29
Rozdział VII	WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE	30
	ZAŁOŻENIA OGÓLNE	30
	SPRAWDZANIE OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIÓW	32
	INDYWIDUALIZOWANIE PRACY Z UCZNIEM I DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ.....	33
	ZWALNIANIE Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	34
	KLASYFIKOWANIE.....	35
	OCENIANIE ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.....	35
	KRYTERIA OCEN ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	37
	OCENA ZACHOWANIA	37
	KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA	38
	WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA...	41
	EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	41
	EGZAMIN POPRAWKOWY	43
	PROCEDURY ODWOŁAWCZE.....	45
	PROMOWANIE	46
Rozdział VIII	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	47

Rozdział I - OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Nazwa szkoły: Technikum Zawodowe w Radzyminie, Al. Jana Pawła II 18, 05-250 Radzymin.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Techniczno-Zawodowych im. inż. Czesława Nowaka w Radzyminie, Al. Jana Pawła II 18.
3. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Technikum Zawodowym w Radzyminie,
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - 4) technikum lub szkole – należy przez to rozumieć Technikum Zawodowe w Radzyminie.
4. Technikum Zawodowe jest szkołą dla młodzieży o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
5. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowego Technikum Zawodowego o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum, absolwentom pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu i uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
6. Technikum Zawodowe może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe (KKZ) w obszarach, w których prowadzi kształcenie zawodowe.
7. Technikum Zawodowe kształci w zawodach:
 - 1) technik architektury krajobrazu,
 - 2) technik żywienia i usług gastronomicznych,
 - 3) kelner,
 - 4) technik usług kelnerskich,
 - 5) technik informatyk,
 - 6) technik agrobiznesu.
8. Szkoła może otworzyć nowe kierunki kształcenia, zgodnie z posiadaną bazą dydaktyczną i kadrą pedagogiczną oraz zapotrzebowaniem gospodarki kraju.
9. Nauka w szkole jest bezpłatna.
10. Zasady przyjmowania do szkoły oraz zasady przechodzenia ze szkoły do szkoły określają odrębne przepisy.
11. Szkoła prowadzi dokumentację w formie papierowej oraz elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębni przepisami.

§ 2

1. Organem prowadzącym Technikum Zawodowe jest Powiat Wołomiński z siedzibą w Wołominie ul. Prądyńskiego 3.
2. Organem prowadzącym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie, Al. Jerozolimskie 32.

§ 3

1. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki z budżetu Powiatu Wołomińskiego.
2. Szkoła prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
3. Obsługę finansowo-księgową szkoły prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Wołominie, ul. Legionów 85.

§ 4

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych, pieczętek i stempli zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci nagłówkowej o treści: TECHNIKUM ZAWODOWE w Zespole Szkół Techniczno-Zawodowych im. inż. Czesława Nowaka, 05-250 Radzymin, Al. Jana Pawła II 18.
3. Szkoła używa małej i dużej pieczęci urzędowej o treści: TECHNIKUM ZAWODOWE W RADZYMINIE.

§ 5

W szkole obowiązuje ceremoniał szkolny, którego opis znajduje się w Statucie Zespołu Szkół Techniczno-Zawodowych im. inż. Czesława Nowaka w Radzyminie.

Rozdział II - CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej. Zapewnia każdemu uczniowi warunki pełnego i wszechstronnego rozwoju w sferze intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej. Przygotowuje ucznia do pełnienia różnorodnych funkcji w społeczeństwie oraz wyposaża go w kompetencje, które umożliwią mu dalszy start w życiu. Szkoła rozwija poczucie tożsamości narodowej i religijnej uczniów, wdraża do poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego i rozbudza miłość do Ojczyzny. Wdraża do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności. Upowszechnia wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska.
2. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.
3. Główne cele kształcenia w Technikum:
 - 1) kształtowanie umiejętności poprzez przekazywanie wiedzy w sposób uporządkowany i systematyczny,
 - 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych (np. czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami),
 - 3) rozwijanie zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
 - 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu;
 - 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo-twórczymi;
 - 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
 - 7) umożliwianie uczniom obcowania z kulturą i jej rozumienie;
 - 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

4. Zadania szkoły:

- 1) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych,
 - 2) wszechstronne przygotowanie uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,
 - 3) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów,
 - 4) edukacja zdrowotna, której celem jest kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
 - 5) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej,
 - 6) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji,
 - 7) kształtowanie postaw patriotycznych i społecznych, wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązanie do historii i tradycji narodowych,
 - 8) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego,
 - 9) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji,
 - 10) kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego oraz motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska,
 - 11) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
5. Technikum realizuje zadania szkoły poprzez pełną realizację programów nauczania, prawidłową organizację procesu dydaktycznego uwzględniającego ramowy plan nauczania, z wykorzystaniem nowoczesnych technologii multimedialnych i osiągnięć współczesnej dydaktyki oraz realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, w następujący sposób:
- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości i dyplomu kwalifikacji zawodowych,
 - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów organizując zajęcia pozalekcyjne, w tym przygotowuje ich do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów oraz kreatywnego myślenia i umiejętności współpracy w grupie,
 - 3) tworzy środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 4) wdraża uczniów do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno-gospodarczego,
 - 5) daje możliwość dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia organizując spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizując program prozdrowotny i działania przeciwstawiające się patologii, a także poprzez walkę z nałogami,
 - 7) zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki na zajęciach organizowanych przez szkołę,
 - 8) wspiera uczniów w procesie dydaktycznym i wychowawczym,

- 9) otacza szczególną opieką uczniów chorych, niepełnosprawnych, umożliwiając im zindywidualizowany proces kształcenia,
- 10) umożliwia realizację indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o wybitnych uzdolnieniach.

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 7

1. W szkole jest organizowana i udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, która polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami lub pełnoletnim uczniem, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
4. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach określają odrębne przepisy.
5. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
6. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności.
7. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
8. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów,
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne,
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych indywidualnych możliwości ucznia,
 - 5) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym. Dostosowanie dotyczy:
 - a. form prezentowania wiedzy i umiejętności;
 - b. zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - c. zadawania prac domowych.
9. Kryteria oceniania zachowania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.
10. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 8

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 9

1. Na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów szkoła organizuje naukę religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.

§ 10

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie.
2. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie Dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
3. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie.
4. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 11

1. Rozwijanie uczuć patriotycznych oraz poszanowanie dziedzictwa kulturowego szkoła realizuje poprzez:
 - 1) przygotowywanie i udział w uroczystościach szkolnych i środowiskowych,
 - 2) organizowanie i udział w spotkaniach teatralnych i seansach filmowych,
 - 3) pracę w kołach zainteresowań, w organizacjach szkolnych i pozaszkolnych,
 - 4) organizowanie wycieczek w miejsca upamiętnione wydarzeniami historycznymi oraz stanowiące narodowe dziedzictwo kulturowe.

§ 12

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, zgodnie z organizacją pracy szkoły w danym dniu,
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych; za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają osoby prowadzące zajęcia oraz inne osoby upoważnione na podstawie odrębnych dokumentów,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z zasadami zawartymi w „Regulaminie wycieczek”; odpowiedzialność za uczniów podczas wycieczek i wyjazdów ponosi kierownik wraz z opiekunami,
 - 4) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły,

- 5) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą (w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny).
2. Szkoła sprawuje szczególną opiekę nad uczniami:
 - 1) rozpoczynającymi naukę w szkole,
 - 2) z zaburzeniami rozwojowymi,
 - 3) uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki.
Formy tej opieki zawarte są w obowiązkach nauczycieli, wychowawców oraz w regulaminach wewnętrznych.
3. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
 - 1) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 3) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
 - 4) nieograniczony dostęp do środków czystości.
4. Zasady postępowania oraz działania zapobiegające zagrożeniom na terenie szkoły:
 - 1) W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony uczniów w obiekcie szkolnym, o wpuszczeniu do budynku lub jego opuszczeniu decyduje dyżurujący pracownik obsługi lub nauczyciel, którzy mają prawo do zatrzymania wszystkich osób.
 - 2) Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do natychmiastowego informowania Dyrektora o osobach nieuprawnionych do przebywania na terenie szkoły i zaobserwowanych niepokojących sytuacjach, w tym powinni zwrócić się do w/w osób o podanie celu pobytu na terenie szkoły.
 - 3) W sytuacji zagrożenia młodzież i wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do:
 - a) podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora szkoły,
 - b) zachowania szczególnej dyscypliny,
 - c) szybkiego opuszczenia budynku szkolnego w razie potrzeby.
 - 4) W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz ochrony mienia szkoły budynek i teren szkoły objęty jest monitoringiem wizyjnym. Zasady organizacji monitoringu wizyjnego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, określają odrębne przepisy.
5. W sytuacji zarządzenia opuszczenia budynku szkolnego obowiązuje postępowanie zgodne z planem ewakuacji. Nauczyciele zobowiązani są do opieki nad młodzieżą opuszczającą budynek szkolny.
6. Gdy występuje zagrożenie zdrowia lub życia ucznia należy niezwłocznie wezwać karetkę pogotowia i powiadomić rodziców. Lekarz przejmuje odpowiedzialność za życie i zdrowie ucznia. Jeżeli rodzic nie zjawia się, z uczniem do szpitala jedzie nauczyciel i czeka do momentu pojawienia się rodzica. Ucznia nie można pozostawić samego.
7. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przyniesiony przez ucznia sprzęt elektroniczny, telefony komórkowe i inne wartościowe rzeczy.
8. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego. Zasady organizacji monitoringu wizyjnego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, określają odrębne przepisy.
9. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.

§ 13

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarki szkolnej, określają odrębne przepisy.
3. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły.
4. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
6. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

§ 14

1. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami, zakładami pracy oraz innymi instytucjami i organizacjami wspierającymi jej działalność.
2. Szkoła dążąc do jak najlepszych wyników nauczania może wprowadzać innowacyjne rozwiązania dydaktyczne, wychowawcze lub organizacyjne oraz uczestniczyć w eksperymencie pedagogicznym realizowanym zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględnione jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

Rozdział III - ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 15

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.

Wszystkie w/w organy szkoły (oprócz Dyrektora) działają na podstawie własnych regulaminów, dopuszczonych ustawą.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 16

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza,
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej,
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) Dyrektora Technikum Zawodowego prowadzonego przez Starostwo Powiatowe w Wołominie,
 - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Technikum Zawodowego,
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

3. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Prawo oświatowe, należy w szczególności:
- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim,
 - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
 - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
 - 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
 - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
 - 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
 - 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 16) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
 - 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
 - 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym,
 - 19) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
 - 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 21) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,
 - 22) skreślenie ucznia z listy uczniów,
 - 23) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 24) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły, jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.

4. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeksu pracy, należy w szczególności:
 - 1) kierowanie jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
 - 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
 - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
 - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
5. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
6. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
7. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
8. Dyrektor jako administrator danych osobowych uczniów, rodziców, pracowników szkoły i współpracowników, dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.
9. Dyrektor może uchylić regulaminy organów szkoły, jeśli ich zapisy są niezgodne ze Statutem szkoły.
10. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności kierownik szkolenia praktycznego, o których mowa w zarządzeniu Dyrektora określającym uprawnienia i obowiązki osób, które sprawować będą zastępstwo.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 17

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, który zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczno-wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Technikum,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w Technikum,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Technikum,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,

- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
 - 6) podjęcie w Technikum działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
 - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący,
 - 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
 4. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian Statutu Technikum i uchwała Statut,
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
 5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
 6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

RADA RODZICÓW

§ 18

1. W szkole działa Rada Rodziców, która jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa. Są to w szczególności:
 - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - 2) wspieranie działalności statutowej Technikum oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
 - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
3. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
4. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do Dyrektora o jego aktualizację.

5. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.
6. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców”.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony Regulamin.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 19

1. Samorząd uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.
2. Reprezentantami ogółu są wybierane na dany rok szkolny:
 - 1) trzyosobowe samorzady klasowe wyłaniane na zebraniach poszczególnych oddziałów w pierwszym tygodniu września;
 - 2) trzyosobowy zarząd samorządu uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania samorządu uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole, inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami.
5. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela opiekuna samorządu uczniowskiego.
6. Dyrektor zarządzeniem określi termin wyboru opiekuna samorządu uczniowskiego oraz zakres jego obowiązków, uprawnień i kompetencji.
7. Do kompetencji Samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna.

WSPÓLPRACA ORGANÓW SZKOŁY I ROZWIĄZYWANIE SPORÓW

§ 20

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia i tolerancji, z poszanowaniem praw poszczególnych organów do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Współpraca organów szkoły odbywa się we wszystkich obszarach funkcjonowania szkoły, a w szczególności w zakresie edukacji i wychowania, organizacji pracy szkoły, organizacji przestrzeni szkoły i terenu wokół niej.
3. Współpraca odbywa się poprzez:
 - 1) wzajemne informowanie – Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców są na bieżąco informowani o tym, co się dzieje w szkole i jakie są zamierzenia Dyrektora i Rady Pedagogicznej, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców informują szkołę o swoich potrzebach i zamierzeniach;
 - 2) konsultacje - Dyrektor i Rada Pedagogiczna dają Samorządowi Uczniowskiemu i Radzie Rodziców możliwość wypowiedzenia się na temat planowanych działań i decyzji;
 - 3) współdecydowanie – polega na pełnym partnerstwie pomiędzy Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców, wszystkie organa są

- zaangażowane w proces decydowania o proponowanych rozwiązaniach i podejmowania na ich podstawie wspólnych działań, za które wszyscy biorą pełną odpowiedzialność;
- 4) decydowanie – po przekazaniu przez Dyrektora i Radę Pedagogiczną na wykonanie określonego zadania władzy w danym obszarze uczniom lub rodzicom, Samorząd Uczniowski lub Rada Rodziców samodzielnie podejmują decyzje, jedynie informując Dyrektora szkoły i Radę Pedagogiczną o jej kształcie.
4. Celem i efektem współpracy organów szkoły powinny być w szczególności:
- 1) stwarzanie w szkole przestrzeni do dialogu i współpracy dla uczniów, nauczycieli, rodziców oraz przedstawicieli środowiska lokalnego;
 - 2) dążenie do wzrostu identyfikacji uczniów i rodziców ze szkołą;
 - 3) pogłębianie poczucia współodpowiedzialności za szkołę;
 - 4) wspólne rozwiązywanie szkolnych problemów oraz świętowanie sukcesów;
 - 5) eliminowanie zagrożeń oraz wzmacnianie właściwych zachowań;
 - 6) wspólne opracowywanie i realizowanie koncepcji pracy szkoły.
5. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
6. W sytuacji konfliktu między organami szkoły Dyrektor stwarza zainteresowanym stronom warunki do jego rozstrzygnięcia. Każdy z organów ma możliwość obrony swojego stanowiska.
7. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej mogą składać do Dyrektora skargi i wnioski w formie pisemnej. Dyrektor w ciągu 14 dni informuje wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia skargi lub wniosku.
8. Konflikt między uczniem a nauczycielem rozstrzyga wychowawca klasy lub pedagog szkolny. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu strony mogą zwrócić się do Dyrektora.
9. Konflikt między rodzicem a nauczycielem rozstrzyga Dyrektor.
10. Dyrektor może powołać komisję rozjemczą, w skład której wchodzi w równej liczbie (np. po 2 osoby) przedstawiciele stron będących w konflikcie.
11. Żaden z organów szkoły nie powinien inicjować sytuacji spornych dotyczących spraw szkoły i społeczności szkolnej.

Rozdział IV - ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

INFORMACJE OGÓLNE

§ 21

1. Szkoła jest jednostką feryjną. 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.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna i godzina praktycznej nauki zawodu trwa 45 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
3. Liczbę uczniów w oddziale określa organ prowadzący szkołę.

4. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Jeżeli podczas trwania cyklu szkolnego liczebność klasy ulegnie zmniejszeniu poniżej 20 uczniów, to z uwagi na specyfikę Szkoły dopuszcza się funkcjonowanie oddziału o liczebności mniejszej.
7. Dopuszcza się możliwość łączenia klas równoległych o różnych specjalnościach na lekcjach przedmiotów ogólnokształcących.
8. Szczegółową organizację pracy szkoły w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
9. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

§ 23

Organizację, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 24

1. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organów szkoły, uwzględniając zawód, w którym kształci Technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala dla oddziałów 4-letniego Technikum dwa przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
2. Dyrektor 5-letniego Technikum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci Technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Technikum, ustala jeden przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym.
3. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej, a za zgodą organu prowadzącego – także w grupie międzyszkolnej.

§ 25

1. Zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych organizowane są wg następujących zasad:
 - 1) W zajęciach dodatkowych może uczestniczyć każdy uczeń.
 - 2) Aby uczestniczyć w zajęciach dodatkowych uczeń zobowiązany jest dostarczyć nauczycielowi prowadzącemu zgodę rodziców.
 - 3) Dodatkowe zajęcia nie mogą odbywać się w czasie trwania zajęć obowiązkowych ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć.
 - 4) Zajęcia prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
 - 5) Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe ma obowiązek informować Dyrektora i Radę Pedagogiczną o podejmowanych działaniach związanych z ich organizacją.
2. Preferencje tematyczne zajęć dodatkowych:
 - 1) uzupełnienie i rozwijanie wiedzy z zajęć edukacyjnych objętych egzaminem maturalnym i potwierdzającym kwalifikacje zawodowe oraz zajęć sprawiających trudności,
 - 2) pogłębienie wiedzy z wykorzystaniem technologii informacyjnej,
 - 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
 - 4) rozwijanie świadomości ekologicznej,
 - 5) podejmowanie działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Ilość zajęć organizuje się w zależności od zapotrzebowania i środków finansowych

§ 26

1. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 Dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są z wykorzystaniem:
 - 1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
 - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
 - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - 4) platformy Office 365,
 - 5) materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.
3. Komunikacja nauczyciel-uczeń lub nauczyciel-rodzic odbywa się:
 - 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego, strony internetowej szkoły, platformy Office 365,
 - 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
 - 3) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
 - 4) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji – np. Teams.
4. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
5. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
6. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

§ 27

1. W Technikum Zawodowym we wszystkich kształconych zawodach praktyczna nauka zawodu jest realizowana w następujących formach:
 - 1) praktyki zawodowej,
 - 2) zajęć praktycznych.
2. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania danego zawodu.
3. Uczniowie każdego zawodu zobowiązani są posiadać aktualne zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zawodu, a w klasach w kierunkach gastronomicznych dodatkowo orzeczenie lekarskie do celów sanitarno-epidemiologicznych.
4. Realizacja praktycznej nauki zawodu odbywa się w szkolnych pracowniach zawodowych. Może odbywać się również poza szkołą w zakładach pracy, przedsiębiorstwach i gospodarstwach ogrodniczych, zakładach szkoleniowych, CKZ, CKP, CKU bądź w jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych na podstawie umowy. Powyższe zakłady gwarantują wyposażenie, kierunki produkcji, świadczone usługi oraz przygotowanie kadry i realizację programu praktyki.

5. Realizacja programu nauczania praktycznej nauki zawodu jest możliwa w formie świadczenia usługi zgodnej z nauczaniem zawodem na podstawie umowy bądź zlecenia.
6. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w określonym zawodzie. Dyrektor Technikum może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych.
7. Szczegółowe zasady organizacji praktycznej nauki zawodu określa rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
8. Koszty funkcjonowania bazy do praktycznej nauki zawodu pokrywane są z budżetu i wpływów z dochodów własnych.

§ 28

1. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele.
2. Organizacja zajęć praktycznych:
 - 1) W pierwszym dniu zajęć praktycznych, w każdym roku szkolnym uczniowie są zapoznawani z:
 - a) organizacją zajęć praktycznych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy bhp, przeciwpożarowe i ochrony środowiska,
 - b) szczegółowymi zasadami zachowania się w pracowniach zawodowych,
 - c) przedmiotowym ocenianiem zajęć praktycznych,
 - d) wymaganiami edukacyjnymi.
 - 2) W kolejnych dniach zajęć praktycznych realizowane są tematy zgodnie z przedmiotowym programem nauczania.
 - 3) Realizowane tematy zajęć praktycznych są dokumentowane w dzienniczkach zajęć praktycznych pozostawianych w szkole.
 - 4) Zajęcia praktyczne w Technikum odbywają się w szkolnych pracowniach zawodowych lub u pracodawców.
 - 5) Na zajęciach praktycznych uczniowie każdej klasy podzieleni są na grupy zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
3. Organizacja praktyki zawodowej:
 - 1) Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk zawodowych podczas ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym dla uczniów odbywających praktyki.
 - 2) Za właściwą organizację praktyk zawodowych odpowiada kierownik szkolenia praktycznego, który organizuje miejsca praktyk dla uczniów, przygotowuje harmonogram praktyk zawodowych, przed rozpoczęciem praktyki przeprowadza z uczniami odprawę i sprawuje kontrolę nad całością przebiegu praktyk zawodowych.
 - 3) W harmonogramie praktyk, dla każdej klasy, wyznaczony jest szkolny opiekun praktykantów, którym jest nauczyciel przedmiotów zawodowych. Jego zadaniem jest bieżąca kontrola w miejscu praktyki zgodnie z otrzymanymi wytycznymi, sporządzenie protokołu z tej kontroli i przekazanie go Dyrektorowi szkoły. Szkolny opiekun wystawia ocenę końcową z praktyki.
 - 4) Podstawą odbywania praktyki zawodowej są umowy o praktyczną naukę zawodu w formie praktyki zawodowej, zawarte pomiędzy Dyrektorem a pracodawcą, w których określone są obowiązki szkoły i zakładu przyjmującego uczniów na praktykę.
 - 5) W miejscu praktyk opiekę nad skierowanymi tam praktykantami i realizacją programu praktyki pełni pracownik tej instytucji, zwany zakładowym opiekunem praktyk.
 - 6) Czas trwania praktyki zawodowej w danej klasie jest zgodny z ramowym planem nauczania dla każdego zawodu.
 - 7) Czas pracy praktykantów szczegółowo określa Rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.

- 8) Praktyka zawodowa może odbywać się w krajach Unii Europejskiej. Kwalifikacja uczniów na praktyki zagraniczne odbywa się wg odrębnych kryteriów.
 - 9) Uczniowie skierowani na praktykę zawodową zobowiązani są posiadać aktualne zaświadczenie o braku przeciwwskazań do zawodu, a w klasach w kierunkach gastronomicznych orzeczenie dla celów sanitarno-epidemiologicznych oraz dzienniczki praktyk podpisane przez Dyrektora szkoły.
 - 10) Uczniowie, w terminie 7 dni po zakończeniu praktyki zawodowej, mają obowiązek dostarczyć uzupełniony dzienniczek praktyk do szkolnego opiekuna praktykantów. W dzienniczku musi być wpisana ocena oraz opinia o pracy i zachowaniu praktykanta, podpisana przez przedstawiciela instytucji wymienionego w umowie.
4. Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu zawarta jest w Regulaminie zajęć praktycznych i Regulaminie praktyki zawodowej.

DORADZTWO ZAWODOWE

§ 29

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia, aby przygotować:
 - 1) młodzież do dalszego kształcenia oraz do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się,
 - 2) rodziców do wspierania swoich dzieci w wyborze drogi życiowej, planowania karier zawodowych lub edukacyjnych.
2. Plan działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje nauczyciel prowadzący zajęcia z doradztwa zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa realizowany jest poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć z młodzieżą, przygotowanie do świadomego planowania kariery,
 - 2) gromadzenie i udostępnianie uczniom i rodzicom informacji dotyczących kierunku dalszego kształcenia lub wyboru zawodu i potrzeb rynku pracy,
 - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł dodatkowych informacji na temat rynku pracy i dalszych możliwości kształcenia,
 - 4) wyjazdy na targi edukacyjne, wycieczki zawodowe, dni otwarte uczelni,
 - 5) spotkania z absolwentami,
 - 6) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
 - 7) organizowanie spotkań szkoleniowych z pracownikami Urzędu Pracy,
 - 8) przygotowanie uczniów do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych,
 - 9) informowanie o alternatywnych możliwościach kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie.

§ 30

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

WOLONTARIAT

§ 31

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły oraz poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. Udział uczniów niepełnoletnich w działaniach z zakresu wolontariatu, organizowanych przez szkołę, wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczyciela.
5. W szkole działa Koło Wolontariatu, które ma następujące założenia:
 - 1) kształtowanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
 - 2) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych,
 - 3) współpracowanie ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych,
 - 4) uwrażliwianie młodzieży na problemy współczesnego świata.
6. Opiekunem Koła Wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym.

BIBLIOTEKA

§ 32

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza określa Regulamin Biblioteki szkolnej.
3. Czas pracy biblioteki ustala Dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny z uwzględnieniem potrzeb uczniów i nauczycieli.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, ich rodzice oraz pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie działania biblioteki szkolnej, wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu w zakresie organizacji lekcji bibliotecznych, wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
6. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
7. W ramach biblioteki funkcjonuje centrum multimedialne, wyposażone w wielostanowiskowe stanowiska z dostępem do sieci internetowej oraz multimedialnych programów edukacyjnych.
8. Inne zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,

- 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

Rozdział V - NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY

§ 33

1. Dyrektor szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora oraz kierownika szkolenia praktycznego. Powierzenia stanowisk kierowniczych i odwołania z nich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
2. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela – wychowawcy oddziału.
3. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi:
 - 1) Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:
 - a) nauczyciel realizujący zadania edukacyjne ogólne i zawodowe,
 - b) nauczyciel praktycznej nauki zawodu,
 - c) pedagog szkolny,
 - d) psycholog szkolny,
 - e) doradca zawodowy,
 - f) bibliotekarz,
 - g) nauczyciel wspomagający,
 - h) terapeuta pedagogiczny.
 - 2) Pracownicy niepedagogiczni to:
 - a) pracownicy administracyjni;
 - b) pracownicy obsługi;
4. Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy.
5. Zakres zadań każdego pracownika niepedagogicznego określają imienne przydziały czynności, które znajdują się w aktach osobowych.

WICEDYREKTOR

§ 34

1. Do zadań wicedyrektora należy:
 - 1) kierowanie i nadzorowanie działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2) dbanie o właściwą dyscyplinę pracy nauczycieli,
 - 3) przeciwdziałanie patologiom, niedostosowaniu społecznemu, demoralizacji i przemocy przez osobiste działania, współpracę z pedagogiem szkolnym, wychowawcami klas, i kierownikiem szkolenia praktycznego,
 - 4) dbanie o bezpieczeństwo uczniów.

KIEROWNIK SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO

§ 35

1. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:
 - 1) zapewnienie pełnej realizacji praktycznej nauki zawodu dla uczniów Technikum,
 - 2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem bazy do praktycznej nauki zawodu na terenie szkoły,
 - 3) kierowanie i nadzorowanie działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w czasie realizowania przez ucznia praktycznej nauki zawodu,
 - 4) dbanie o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego znajdują się w teczkach akt osobowych.

NAUCZYCIELE

§ 36

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, z poszanowaniem godności, a także uważne towarzyszenie im w osiąganiu dojrzałości.
3. Zadania nauczyciela:
 - 1) realizowanie programów pracy szkoły w powierzonych mu zajęciach edukacyjnych,
 - 2) zaplanowanie procesu dydaktycznego poprzez sporządzenie rozkładu materiału dla nauczanych zajęć na cały okres nauczania dla każdego oddziału oraz przedstawienie go Dyrektorowi Szkoły do 15 września każdego roku szkolnego,
 - 3) opracowanie przedmiotowego oceniania z nauczanych zajęć edukacyjnych do 15 września każdego roku szkolnego, dokonywanie nowelizacji systemu i dostosowywanie go do aktualnych przepisów,
 - 4) obserwacja pedagogiczna w trakcie bieżącej pracy z uczniem mająca na celu rozpoznawanie u uczniów trudności w uczeniu się i szczególnych uzdolnień oraz doradztwo edukacyjno-zawodowe,
 - 5) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce, dostosowywanie wymagań do indywidualnych możliwości ucznia, realizacja indywidualnych zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i pozapredmiotowych,
 - 7) sprawdzanie na początku każdych zajęć edukacyjnych obecności uczniów, odnotowywanie nieobecności oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności,
 - 8) rzetelne, terminowe i systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji procesu dydaktycznego i opiekuńczo wychowawczego,
 - 9) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, wychowawczych i klasowych,
 - 10) zapewnienie pełnej opieki uczniom podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych, imprez szkolnych i środowiskowych, wycieczek, wyjazdów i przestrzeganie przepisów bhp,
 - 11) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 12) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów,
 - 13) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
 - 15) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie,
 - 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy szkoły.

ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE

§ 37

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy. Zespoły te są powoływane przez Dyrektora zgodnie z potrzebami dydaktycznymi szkoły.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania,
 - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów teoretycznych i praktycznej nauki zawodu,
 - 3) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania w ramach przedmiotowych systemów oceniania,
 - 4) przygotowywanie regulaminów i przeprowadzanie konkursów szkolnych,
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni, w tym bazy do praktycznej nauki zawodu oraz w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 7) opiniowanie przygotowywanych autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest:
 - 1) zaopiniowanie dla danego oddziału zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - 2) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - 3) współtworzenie z wychowawcą klasy programu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o założenia Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły,
 - 4) wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 5) wnioskowanie do Dyrektora szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia,
 - 6) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy.

WYCHOWAWCA

§ 38

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. 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.
3. Wychowawca w celu realizacji powyższych zadań powinien:
 - 1) diagnozować warunki życia i warunki do nauki swoich wychowanków,
 - 2) współdziałać z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadniać i koordynować realizowane przez nich działania dydaktyczno-wychowawcze,
 - 3) współpracować z rodzicami, systematycznie informować ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę,
 - 4) włączać rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia,

- 5) współdziałać ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów,
 - 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 7) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia, podejmować czynności wyjaśniające przyczyny nieobecności oraz inicjować egzekucję administracyjną wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
 - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - 9) przygotowywać i prowadzić spotkania z rodzicami.
4. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
5. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddziały klasowy.

PEDAGOG, PSYCHOLOG I POZOSTALI SPECJALIŚCI

§ 39

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego 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 i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradnią zdrowia psychicznego.
2. Do zadań pozostałych specjalistów należy:
 - 1) prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 2) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z wychowawcami, nauczycielami i rodzicami uczniów rodzicami uczniów,
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

DORADCA ZAWODOWY
§ 40

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 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 Technikum,
 - 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego związanych z wyborem oraz planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego,
 - 6) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

BIBLIOTEKARZ
§ 41

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
 - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
 - 3) udzielania informacji o zbiorach,
 - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
 - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
3. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia zbiorów,
 - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
 - 3) organizacji udostępniania zbiorów,
 - 4) organizacji warsztatu informacyjnego.
4. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
 - 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
 - 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
 - 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie Dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników,
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach,
 - 3) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych.

§ 42

1. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują również inne zadania zlecone przez Dyrektora.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli ustala Dyrektor szkoły.

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 43

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
2. Pracownicy administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
5. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
 - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny prac;
 - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
 - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
 - 4) bieżące informowanie Dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
6. Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor.

Rozdział VI - UCZNIOWIE SZKOŁY

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIWA

§ 44

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
 - 2) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
 - 3) otrzymania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
 - 4) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych w przedmiotowych systemach oceniania;
 - 5) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
 - 6) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
 - 7) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad prawidłowej komunikacji;
 - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 9) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
 - 10) poszanowania swej godności;
 - 11) ochrony własności intelektualnej;
 - 12) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
 - 13) otrzymania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku takiej potrzeby oraz wsparcia wychowawcy, pedagoga szkolnego, Dyrektora.

2. Do obowiązków ucznia należy przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
- 1) dbanie o honor i dobre imię szkoły,
 - 2) szanowanie symboli państwowych i szkolnych,
 - 3) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych i w życiu szkoły,
 - 4) usprawiedliwianie każdej nieobecności w szkole w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły; szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności określa tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole,
 - 5) systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych,
 - 6) stosowanie się do wymagań edukacyjnych podanych przez nauczyciela,
 - 7) samodzielna praca podczas kartkówek, sprawdzianów, prac klasowych, testów – zabrania się korzystania z jakichkolwiek źródeł pomocy bez zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia,
 - 8) okazywanie szacunku rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz innym uczniom i osobom starszym,
 - 9) poszanowanie poglądów i przekonań innych ludzi,
 - 10) kulturalne zachowywanie się w trakcie zajęć edukacyjnych,
 - 11) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób,
 - 12) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w klasie i szkole oraz przestrzeganie regulaminów pracowni szkolnych,
 - 13) naprawianie wyrządzonych szkód materialnych,
 - 14) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 15) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów,
 - 16) przebywanie podczas przerw międzylekcyjnych wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych - zasady zachowania się uczniów w czasie przerw określa Regulamin,
 - 17) udział w uroczystościach szkolnych i środowiskowych, zgodnie z kalendarzem imprez opracowanym na podstawie planu pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły, a w szczególności w uroczystościach o charakterze patriotycznym.
3. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:
- 1) picia alkoholu, palenia papierosów, e-papierosów i zażywania środków psychoaktywnych, w tym dopalaczy,
 - 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia,
 - 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy,
 - 4) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich bez ich wiedzy i zgody, w przypadku złamania tego zakazu uczeń jest zobowiązany przekazać telefon komórkowy, aparat fotograficzny, kamerę lub inne urządzenie nagrywające do depozytu Dyrektora szkoły – odbiór tych urządzeń jest możliwy wyłącznie przez rodziców,
 - 5) korzystania z telefonów komórkowych w czasie zajęć lekcyjnych; przed rozpoczęciem każdej lekcji wyłączony aparat telefoniczny uczeń odkłada do specjalnie przystosowanego i oznakowanego pojemnika do ponumerowanych przegródek z numerem ucznia w dzienniku i odbiera po zakończeniu lekcji,
 - 6) za zgodą nauczyciela uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego do celów edukacyjnych,
 - 7) samowolnego opuszczania terenu szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych, praktycznych i pozalekcyjnych, przerw międzylekcyjnych oraz oddalania się od grup wycieczkowych:
 - a) w uzasadnionych przypadkach uczeń otrzymuje zgodę od wychowawcy klasy, nauczycieli prowadzących dane zajęcia lekcyjne lub wicedyrektora na wcześniejsze opuszczenie terenu szkoły wyłącznie na podstawie pisemnej informacji od rodziców

- ucznia; w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się zwolnienie na podstawie rozmowy telefonicznej z rodzicami;
- b) uczeń pełnoletni może sam zwolnić się z zajęć na podstawie wpisu w dzienniczku ucznia; zwalnia nauczyciel prowadzący zajęcia.

§ 45

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.
2. Uczniów obowiązuje zmienne obuwie na jasnej podeszwie.
3. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.
 - 1) Codzienny strój ucznia:
 - a) powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny,
 - b) nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltów, krótkich spodenek, spódniczek „mini” krótszych niż 10 cm przed kolano,
 - c) nie może manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych.
 - 2) Strój sportowy ucznia to:
 - a) sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres,
 - b) obuwie sportowe.Na zajęcia sportowe uczniowie zdejmują wszelkiego rodzaju ozdoby (kolczyki, biżuteria, zegarki), które mogłyby przyczynić się do powstania urazów lub zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.
 - 3) Strój galowy ucznia podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych stanowią:
 - a) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica (nie krótsza niż 10 cm przed kolano) lub spodnie (nie dżinsy) i biała bluzka,
 - b) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie (nie dżinsy) i biała koszula.

USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI

§ 46

1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych, zajęciach praktycznych i praktyce zawodowej:
 - 1) uczeń niepełnoletni:
 - a) nieobecność na zajęciach lekcyjnych uczeń usprawiedliwia u wychowawcy, a nieobecność na zajęciach praktycznych - u kierownika szkolenia praktycznego, w pierwszym tygodniu po powrocie do szkoły,
 - b) usprawiedliwienie nieobecności musi być wpisane przez rodziców do dzienniczka ucznia lub może być przesłane przez dziennik elektroniczny,
 - c) w wyjątkowych sytuacjach usprawiedliwienie nieobecności ucznia może być przekazane przez rodzica telefonicznie, ale musi być również wpisane do dzienniczka ucznia,
 - d) informację o nieobecności dziecka trwającej powyżej 7 dni rodzic powinien przekazać wychowawcy lub kierownikowi szkolenia praktycznego.
 - 2) uczeń pełnoletni:
 - a) uczeń pełnoletni może usprawiedliwiać się samodzielnie u wychowawcy lub kierownika szkolenia praktycznego w pierwszym tygodniu po powrocie do szkoły, musi podać przyczynę swojej nieobecności,
 - b) usprawiedliwienie powinno być wpisane do dzienniczka ucznia,
 - c) decyzja co do uznania zasadności powodów usprawiedliwienia należy do wychowawcy lub kierownika szkolenia praktycznego.

- 3) usprawiedliwianie nieobecności na praktyce zawodowej możliwe jest na podstawie zaświadczenia lekarskiego.

§ 47

Uczeń, który zadeklarował udział w lekcjach religii lub/i etyki ma obowiązek uczęszczać na nie tak, jak na pozostałe lekcje, a nieobecności usprawiedliwiać. Uczeń, który nie zadeklarował udziału w tych zajęciach ma obowiązek przebywać w tym czasie w bibliotece szkolnej. Jeżeli zajęcia te odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej uczeń, na pisemną prośbę rodziców, może przyjść do szkoły na kolejną lekcję lub może być zwolniony do domu.

TRYB SKŁADANIA SKARG

§ 48

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub rodzic może zgłosić ten fakt w formie pisemnej, ze szczególnym opisaniem swojego przypadku, do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od momentu zaistnienia uchybienia.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca oddziału przy współpracy z pedagogiem:
 - 1) zapoznaje się z opinią stron;
 - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
 - 3) w przypadku braku ugody i niemożności rozwiązania sporu przekazują sprawę Dyrektorowi, który podejmuje ostateczną decyzję, co do sposobu rozwiązania sporu.
3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i Dyrektora, którzy:
 - 1) zapoznają się z opinią stron,
 - 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego polubownego rozwiązania,
 - 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję, co do sposobu rozwiązania sprawy.
4. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające oraz mediacyjne i o podjętych krokach informuje zainteresowane strony na piśmie w ciągu 7 dni od złożenia skargi.
5. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
6. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i Dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

NAGRADZANIE UCZNIÓW

§ 49

1. Celem nagradzania jest motywowanie uczniów do dalszej pracy i pozytywnych zachowań.
2. Nagradzane mogą być oddziały, grupy uczniów lub pojedynczy uczeń.
3. Oddział może być nagrodzony za:
 - 1) prace na rzecz szkoły (prace promujące szkołę, pomoc w pracach porządkowych),
 - 2) przygotowanie imprez okolicznościowych promujących szkołę,
 - 3) dbanie o porządek i estetykę szkoły (dekoracje okolicznościowe, prace porządkowe, pozostawianie po sobie porządku w salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach szkoły),
 - 4) postępy w nauce, poprawę zachowania,
 - 5) inne inicjatywy i ich realizację w szkole i w środowisku lokalnym.
4. Nagrodą dla oddziału może być:
 - 1) pochwała Dyrektora,
 - 2) dofinansowanie imprezy kulturalnej lub wycieczki ze środków Rady Rodziców.

5. Grupa uczniów może być nagradzana za:
 - 1) prace na rzecz szkoły,
 - 2) reprezentowanie szkoły w zawodach, konkursach, na różnorodnych imprezach,
 - 3) przygotowanie imprezy okolicznościowej promującej szkołę.
6. Nagrodą dla grupy uczniów może być:
 - 1) pochwała Dyrektora,
 - 2) list gratulacyjny złożony na ręce rodziców,
 - 3) dyplom uznania,
 - 4) dofinansowanie imprezy kulturalnej z środków Rady Rodziców.
7. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie,
 - 2) osiągnięcia w nauce oparte na samodzielnej pracy, wykraczające poza obowiązujący program nauczania,
 - 3) 100% frekwencję,
 - 4) aktywny udział w życiu klasy i szkoły,
 - 5) wyjątkowo koleżeńską i godną naśladowania postawę wobec innych,
 - 6) inicjowanie i organizowanie prac na rzecz klasy lub szkoły.
8. Nagrodami dla ucznia są:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy na forum klasy z odnotowaniem w dzienniku lekcyjnym,
 - 2) pisemna pochwała Dyrektora,
 - 3) dyplom uznania,
 - 4) list gratulacyjny złożony na ręce rodziców,
 - 5) nagroda pieniężna z środków Rady Rodziców,
 - 6) nagroda rzeczowa.
9. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
10. Uczeń ma prawo wniesienia zastrzeżenia do przyznanej nagrody, w ciągu 2 dni od jej otrzymania do Dyrektora, uzasadniając powód wniesienia zastrzeżenia. Dyrektor w ciągu 2 dni podejmuje decyzję co do zasadności zastrzeżenia.
11. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, Rady Pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego.
12. Nagrody rzeczowe i pieniężne mogą być przyznawane ze środków Rady Rodziców, stowarzyszeń działających na terenie szkoły, indywidualnych sponsorów, po wcześniejszych ustaleniach Dyrektora z jej przedstawicielami,
13. Wychowawca odnotowuje w dokumentacji szkolnej ucznia fakt otrzymania nagrody oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego informuje rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie.

KARANIE UCZNIÓW

§ 50

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy,
 - 2) nagana wychowawcy,
 - 3) upomnienie Dyrektora,
 - 4) nagana Dyrektora,
 - 5) obniżenie klasyfikacyjnej oceny zachowania,
 - 6) skreślenie z listy uczniów.Upomnienia i nagany mają formę papierową.

3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za:
- 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
 - 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami, wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole lub rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,
 - 3) opuszczenie 300 godzin zajęć w roku szkolnym bez usprawiedliwienia,
 - 4) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego i zasad etyki zawodowej,
 - 5) świadome niszczenie mienia szkolnego,
 - 6) spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia lub życia członków społeczności szkolnej,
 - 7) fałszowanie dokumentacji szkolnej,
 - 8) naruszanie godności i nietykalności osobistej uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły,
 - 9) szczególnie rażące naruszanie postanowienia niniejszego Statutu, gdy uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
 - 10) popełni czyn karalny – Dyrektor jest zobowiązany powiadomić policję i sąd rodzinny.
4. Do czasu uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy, uczeń podlega wszystkim przepisom szkoły.
5. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień przed Dyrektorem szkoły, w obecności wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego – wyjaśnienie może mieć formę ustną – wówczas wychowawca sporządza z niego notatkę, którą podpisuje uczeń lub formę pisemną sporządzoną przez ucznia.
6. W szkole nie stosuje się kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
7. Za jedno wykroczenie zostaje wymierzona jedna kara.
8. Uczeń i jego rodzice mają prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez:
- 1) wychowawcę - do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od daty jego złożenia i udziela pisemnej odpowiedzi. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary nałożonej na ucznia, jeśli uzyska on poręczenie wychowawcy klasy lub Samorządu Uczniowskiego.
 - 2) Dyrektora - do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary Rada Pedagogiczna, w porozumieniu z Dyrektorem, rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od daty jego złożenia i przedstawia swoją opinię na piśmie Dyrektorowi obligując go do utrzymania lub zawieszenia wykonania kary i informując ucznia na piśmie o tym fakcie.
9. Od decyzji administracyjnej Dyrektora, tj. o skreśleniu z listy, uczniowi przysługuje prawo odwołania się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie, Al. Jerozolimskie 32 za pośrednictwem Dyrektora, w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji.

Rozdział VIII - WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

ZAŁOŻENIA OGÓLNE

§ 51

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,

- b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 3. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
- 4. Nauczyciel ma obowiązek rzetelnie rozpoznawać poziom oraz postępy wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych.
- 5. Rozpoznanie wiedzy i umiejętności ucznia przez nauczyciela ma na celu:
 - a) wyrównanie braków przez ucznia,
 - b) dokumentowanie oceny postępów w nauce,
 - c) motywowanie ucznia do zdobywania wiedzy, jej utrwalenia i poprawy,
 - d) doskonalenie umiejętności i samodzielności oraz ich wszechstronnego wykorzystania.
- 6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - c) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - f) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
- 7. Uczeń w uzasadnionych sytuacjach może ubiegać się u nauczyciela o zmianę oceny z danych zajęć edukacyjnych w formie zaliczenia (pisemna praca kontrolna, odpowiedź ustna) w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela. Przygotowane pytania muszą być przystosowane stopniem trudności do zgłaszanej oceny. Nauczyciel winien mieć dokumentację związaną z poprawą oceny.

§ 52

- 1. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania określonymi niniejszym regulaminem.
- 2. Rodzice uczniów mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących wynikach w nauce i o zachowaniu ich dzieci.
- 3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
- 4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę biorąc pod uwagę spełnienie przez ucznia odpowiednich kryteriów wymagań edukacyjnych.



5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom w zależności od ich życzenia: do wglądu lub poprzez sporządzenie notatek czy kopii pracy.
 - a) wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń do końca danego roku szkolnego tj. do dnia 31 sierpnia;
 - b) oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom ucznia na ich życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie szkoły;
 - c) jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań/zadań,
 - d) wskazane jest, aby udostępnienia pracy dokonał nauczyciel, który te prace oceniał, a jeśli jest to niemożliwe - inny, upoważniony przez niego nauczyciel lub Dyrektor szkoły.

§ 53

1. Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy.
2. Na jeden miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacja przekazywana jest na zebraniu rodziców w terminie ustalonym w harmonogramie posiedzeń Rady Pedagogicznej. Nieobecni na zebraniu rodzice są informowani w sposób ustalony przez wychowawcę z rodzicami, np. e-mail, sms, informacja pisemna. Uczeń może otrzymać ocenę wyższą lub niższą od przewidywanej.

§ 54

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i zasadach oceniania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o warunkach i sposobie oraz o kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

SPRAWDZANIE OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIÓW

§ 55

1. Sprawdzanie wiadomości i umiejętności może odbywać się w formie odpowiedzi ustnych i pisemnych, a także wykonania zadań domowych i praktycznych.
2. Prace pisemne całogodzinne lub dwugodzinne mogą być organizowane na zasadach - jedna praca w ciągu jednego dnia (wyjątkowo, w porozumieniu z uczniami dopuszcza się więcej niż 1 sprawdzian dziennie) - nie więcej niż trzy w tygodniu (zapowiedziane i zapisane w dzienniku na tydzień wcześniej).
3. Prace pisemne w formie testów, krótkich wypowiedzi obejmujących materiał z trzech ostatnich lekcji, mogą być organizowane bez zapowiadania i bez ograniczenia ilości w ciągu dnia.
4. Praca pisemna ucznia pracującego niesamodzielnie (ściąganie, rozmowy z innymi uczniami) może być oceniona oceną niedostateczną.

5. Ocena cząstkowa (bieżąca) może być poprawiana przez ucznia na zasadach i warunkach ustalonych przez nauczyciela przedmiotu lub nauczyciela zajęć praktycznych.
6. Postępy ucznia są sprawdzane na bieżąco. Jeśli uczeń jest nieobecny na zapowiedzianym sprawdzianie/pracy klasowej, nauczyciel we właściwej rubryce wpisuje „nb” lub „-”. Uczeń ma przystąpić do sprawdzianu/pracy klasowej w kolejnym terminie wyznaczonym w porozumieniu z nim przez nauczyciela, ale nie później niż w ciągu 2 tygodni po powrocie ucznia do szkoły. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia w szkole okres zaliczania materiału może być wydłużony adekwatnie do ilości materiału. Termin zaliczania powinien być zaakceptowany przez obie strony i nie kolidować z warunkami wystawiania ocen śródrocznych lub rocznych. Uzyskana w ten sposób ocena jest wpisywana obok rubryki z „nb” lub „-”.
7. Uczeń jest oceniany systematycznie. Nauczyciel ocenia sprawdzian/pracę klasową/projekt w terminie ustalonym w przedmiotowym systemie oceniania, ale nie dłuższym niż 2 tygodnie pracy szkoły i niezwłocznie wpisuje ocenę do dziennika, tak by uczeń znał swoją sytuację na bieżąco i miał możliwość poprawy tej oceny lub/i proponowanej oceny śródrocznej/rocznej.
8. Każda ocena ma być wpisana do dziennika.

§56

1. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
 - 1) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,
 - 2) rozmowy telefoniczne, wideokonferencje,
 - 3) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów np. Messenger,
 - 4) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną, sprawdziany online.
2. Skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowym Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.

INDYWIDUALIZOWANIE PRACY Z UCZNIEM I DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ

§ 57

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;

- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt. 2;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt 2;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

ZWALNIANIE Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 58

Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym z następujących zajęć edukacyjnych:

1. wychowanie fizyczne:

- a) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- b) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- c) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w pkt. 2 uniemożliwia ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

2. drugi język obcy nowożytny:

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

3. nauka jazdy pojazdem silnikowym:

- a) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z obowiązkowych zajęć nauki jazdy pojazdem silnikowym w zawodzie technik architektury krajobrazu i technik agrobiznesu, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
- b) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania upoważnienia.

KLASYFIKOWANIE

§ 59

1. W ciągu roku szkolnego klasyfikowanie przeprowadza się w następujących terminach:
 - 1) śródroczne - w grudniu/styczniu,
 - 2) roczne - w czerwcu,
 - 3) końcowe - w kwietniu dla klas programowo najwyższych.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w planach nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych zgodnie ze skalą oraz ustaleniu oceny zachowania. Oceny mają odzwierciedlać różnorodne formy pracy ucznia tzn. prace domowe, prace pisemne klasowe, odpowiedzi ucznia, prace ćwiczeniowe, lekcyjne, praktyczne itp. Powinny być zatem odzwierciedleniem wiedzy i umiejętności ucznia.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w Statucie szkoły.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej,
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Na jeden miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani w formie elektronicznej poprzez e-dziennik poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawca o ocenie zachowania. W przypadku proponowanych ocen niedostatecznych w sytuacji nieobecności rodzica na zebraniu lub nieodebrania przez niego wiadomości wysłanej przez e-dziennik wychowawca powiadamia rodziców w ustalony sposób (np. e-mail, sms, informacja pisemna).
6. Nauczyciel wystawia oceny śródroczne/roczne najpóźniej na ostatnich zajęciach, ale nie później niż 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. W szczególnych wypadkach po ustaleniu z wychowawcą i uczniem ocena może być wystawiona na dzień przed zebraniem.

OCENIANIE ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 60

1. W trakcie nauki uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne, roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceniani podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu ocenia się w stopniach, według następującej skali:

Stopień	skrót literowy	oznaczenie cyfrowe
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

- 1) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.
- 2) Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu: niedostateczny.
- 3) Oceny stawiane w ciągu roku mogą zwierać „+” i „-”. Dopuszcza się stawianie „+” i „-” bez oceny. Oceny śródroczne i końcowe wyrażane są pełnymi stopniami, bez „+” i „-”.
- 4) Oceny śródroczne wpisywane są w dzienniku skrótami literowymi, zgodnie z powyższą tabelą. Oceny końcowe wpisywane są w dzienniku pełnymi nazwami.
- 5) Dopuszcza się skróty: nb – nieobecny/nieobecna, np – nieprzygotowany/nieprzygotowana, nkl – niesklasyfikowany/niesklasyfikowana.
- 6) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się ocenianie uczniów na podstawie średniej ważonej.

§ 61

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępnione uczniowi do wglądu w czasie lekcji lub w innym terminie, po uprzednim umówieniu się z nauczycielem. Uczeń może wykonać zdjęcie pracy lub poprosić o wykonanie kserokopii.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępnione rodzicom ucznia do wglądu podczas wywiadówek, konsultacji, a także w ustalonym wcześniej z nauczycielem terminie.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i plastyki należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są szczegółowo określone w ocenianiu przedmiotowym z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
7. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną ocenę klasyfikacyjną.

§ 62

1. W formie praktyki zawodowej śródroczną i roczną ocenę ustala szkolny opiekun praktykantów lub kierownik szkolenia praktycznego, biorąc pod uwagę:
 - 1) odbycie praktyki zawodowej w wymiarze określonym programem nauczania,
 - 2) opinię o praktykancie i ocenę nabytych umiejętności w miejscu praktyki,

- 3) prowadzoną dokumentację praktyki zawodowej, tj. dziennik praktyki,
- 4) uzyskaną wiedzę zawodową podczas praktyki zawodowej.
2. W formie zajęć praktycznych śródroczną i roczną ocenę ustala nauczyciel będący opiekunem klasy na zajęciach praktycznych lub kierownik szkolenia praktycznego.
3. Uczeń, który nie odbył przewidywanego programem nauczania tematów zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej zobowiązany jest do zrealizowania tych zajęć w wyznaczonym terminie.
4. Niektóre zajęcia praktyczne są realizowane w formie dyżurów sobotnich i świątecznych, z uwzględnieniem sezonowości produkcji i specyfiki zawodu.

KRYTERIA OCEN ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 63

1. celujący – otrzymuje uczeń, który opanował obowiązujący materiał programowy w całości i w sposób wyczerpujący, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych;
2. bardzo dobry – otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
3. dobry – otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
4. dostateczny – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
5. dopuszczający – otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
6. niedostateczny – otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają uzupełnienie wiedzy przed wystawianiem oceny okresowej czy rocznej oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

OCENA ZACHOWANIA

§ 64

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia z uwzględnieniem frekwencji;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom
 - 8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły, środowiska.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe - używany skrót: wz;
 - 2) bardzo dobre - używany skrót: bdb;
 - 3) dobre - używany skrót: db;
 - 4) poprawne - używany skrót: popr;
 - 5) nieodpowiednie - używany skrót: ndp;
 - 6) naganne - używany skrót: ng;
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Wychowawca uwzględnia:
- 1) frekwencję,
 - 2) pisemne uwagi udzielone uczniowi, upomnienia, nagany,
 - 3) pochwały, wyróżnienia i nagrody,
 - 4) bierze pod uwagę wpływ na zachowanie ucznia zaburzeń stwierdzonych przez specjalistę, popartych opinią z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej.
4. Zebrane informacje są zamieszczane na karcie, która zawiera:
- 1) Samoocenę,
 - 2) ocenę wystawioną przez samorząd klasowy,
 - 3) ocenę wychowawcy,
 - 4) ocenę zaproponowaną przez nauczycieli uczących w danej klasie.
- Karta jest przechowywana przez wychowawcę klasy.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
- 1) oceny z przedmiotów nauczania,
 - 2) promocję lub ukończenie szkoły.

KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA

§ 65

Przyjmuje się, że oceną „wyjściową” jest ocena dobra, pozostałe zaś odpowiednio mają charakter ocen podwyższonych lub obniżonych, zależnie od zaobserwowanych zachowań ucznia.

1. Ocena dobra - Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w Statucie Technikum Zawodowego:
 - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych:
 - a) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia zgodnie z obowiązującym planem,
 - b) dostarcza usprawiedliwienia w ustalonym terminie,
 - c) systematycznie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych,
 - d) ma nieliczne godziny nieusprawiedliwione i po ewentualnym upomnieniu wychowawcy stosuje się do obowiązujących zasad usprawiedliwiania nieobecności;
 - 2) postępuje zgodnie z zasadami współżycia społeczności szkolnej:
 - a) wykonuje polecenia wydawane przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły,

- b) troszczy się o mienie szkoły, estetyczny wygląd, czystość i porządek na jej terenie (zobowiązany jest do naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody),
 - c) przeciwstawia się agresji, reaguje na wandalizm i brak kultury języka (wulgaryzmy),
 - d) nie krzywdzi innych w sposób fizyczny i psychiczny,
 - e) prezentuje postawę tolerancji wobec innych poglądów i przekonań religijnych;
 - 3) dba o bezpieczeństwo, zdrowie własne oraz innych osób:
 - a) przestrzega przepisów bezpieczeństwa i zasad określonych w regulaminach pracowni,
 - b) dba o higienę osobistą,
 - c) bezwzględnie przestrzega zakazu palenia tytoniu, e-papierosów oraz spożywania alkoholu, używania i dystrybucji narkotyków i innych środków odurzających, w tym dopalaczy,
 - d) nie stanowi zagrożenia dla zdrowia własnego, innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
 - e) przebywa podczas lekcji i przerw wyłącznie na terenie szkoły;
 - 4) dba o honor i tradycje szkoły:
 - a) dba o dobre imię i poszanowanie tradycji szkoły,
 - b) bierze udział w uroczystościach szkolnych i właściwie zachowuje się w czasie ich trwania,
 - c) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - 5) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią:
 - a) dba o kulturę słowa,
 - b) okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły oraz innym uczniom,
 - c) zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami współżycia między ludźmi,
 - d) jest uczciwy i prawdomówny;
 - 6) przestrzega zasady schludnego i estetycznego ubierania się odpowiednio do miejsca; ubiór ucznia jest dowolny przy zachowaniu następujących ustaleń:
 - a) na co dzień w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii zachowuje umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy i nauki,
 - b) na terenie szkoły uczeń zobowiązany jest nosić obuwie sportowe na jasnej podeszwie,
 - c) na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy ustalony przez nauczyciela,
 - d) podczas uroczystości i świąt szkolnych, na egzaminach lub w czasie reprezentowania szkoły na zewnątrz, przestrzega zasady odświętnego ubioru.
2. Ocena bardzo dobra - Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę dobrą, a swoim zachowaniem wyróżnia się pozytywnie na tle klasy:
- 1) rzetelnie wypełnia obowiązki szkolne, wykorzystując w pełni swoje predyspozycje,
 - 2) dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu zadania,
 - 3) angażuje się w działalność społeczną i kulturalną na terenie klasy, szkoły (uczestnictwo w pracach samorządu szkolnego, klasowego),
 - 4) rozwija swoje umiejętności, zdolności i zainteresowania (udział w olimpiadach; szkolnych konkursach i/lub zawodach sportowych),
 - 5) ma autorytet wśród kolegów; zawsze można na nim polegać,
 - 6) ma wszystkie godziny nieobecne usprawiedliwione.
- Aby otrzymać ocenę bardzo dobrą należy spełnić przynajmniej 4 wymienione kryteria.
3. Ocena wzorowa - Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia kryterium na ocenę dobrą, a ponadto:
- 1) cechuje się wysoką kulturą osobistą i odpowiedzialnością,
 - 2) angażuje się w działalność społeczną na terenie klasy, szkoły, środowiska,

- 3) inicjuje kulturalne życie szkoły, czynnie uczestniczy w imprezach szkolnych zorganizowanych zgodnie z harmonogramem wydarzeń szkoły, planem pracy Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji oraz kół zainteresowań,
 - 4) prezentuje postawę otwartą na propozycje innych ludzi i inwencję twórczą,
 - 5) rozwija i doskonali umiejętności, zdolności i zainteresowania (udział w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych),
 - 6) jest wzorem do naśladowania dla rówieśników, zarówno w nauce jak i zachowaniu,
 - 7) ma wszystkie godziny nieobecne usprawiedliwione.
- Aby otrzymać ocenę wzorową należy spełnić przynajmniej 4 wymienione kryteria.
4. Ocena poprawna - Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który przestrzega przepisy Statutu i swym sporadycznie niewłaściwym postępowaniem może mieć ujemny wpływ na innych:
- 1) ma nieusprawiedliwione godziny lekcyjne, a po upomnieniu wychowawcy stosuje się do zasad ustalonych podczas rozmowy dyscyplinującej z pedagogiem,
 - 2) sporadycznie sprawia kłopoty wychowawcze, ale reaguje na oddziaływania nauczycieli, wychowawcy, pedagoga,
 - 3) niesystematycznie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i składanych obietnic,
 - 4) sporadycznie zdarza mu się być nieprzygotowanym do zajęć edukacyjnych,
 - 5) dba o wygląd zewnętrzny właściwy dla ucznia,
 - 6) respektuje zasady współżycia społecznego, ale zdarza mu się niewłaściwe zachowanie w stosunku do kolegów i innych osób,
 - 7) mało angażuje się w życie szkoły i środowiska,
 - 8) biernie przygląda się i nie reaguje na niszczenie mienia szkoły,
 - 9) łamie zasady kulturalnego zachowania się na lekcji - przeszkadza nauczycielowi w jej prowadzeniu, a innym uczniom w skupianiu uwagi na jej treści,
 - 10) sporadycznie łamie zakaz palenia papierosów na terenie szkoły
- Oceny poprawnej nie może otrzymać uczeń, który:
- 1) dokucza kolegom w sposób zamierzony,
 - 2) w sposób zaplanowany niszczy mienie szkoły,
 - 3) w rażący sposób przekracza normy zawarte w Statucie,
 - 4) ma więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu jednego okresu.
5. Ocena nieodpowiednia - Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który w sposób rażący uchybia podstawowym zasadom Statutu i zasadom życia społecznego. Swym postępowaniem na terenie szkoły i poza nią wywiera negatywny wpływ na innych uczniów. Utrudnia realizację podstawowych zadań szkoły:
- 1) opuszcza świadomie wybrane zajęcia lekcyjne i zajęcia praktyczne,
 - 2) nie przygotowuje się do zajęć edukacyjnych, nie odrabia prac domowych,
 - 3) nie przestrzega podstawowych norm Statutu,
 - 4) w sposób zamierzony i celowy nie wywiązuje się z zadań powierzonych przez nauczycieli,
 - 5) w sposób arogancki odnosi się do nauczycieli i innych osób i kolegów, a udzielane mu uwagi i pouczenia nie przynoszą poprawy,
 - 6) pali papierosy, w tym e-papierosy, używa wulgarnych słów i do takiego postępowania namawia innych,
 - 7) w sposób zamierzony i celowy niszczy mienie szkoły i poza nią,
 - 8) wszczyna bójki i awantury.
 - 9) narusza przepisy bezpieczeństwa określone regulaminami pracowni szkolnych.
6. Ocena naganna - Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który łamie podstawowe zasady życia społecznego oraz przepisy Statutu. Swym zachowaniem przynosi wstyd szkole, zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu innych członków społeczności szkolnej:
- 1) wchodzi w kolizję z prawem (w tym cyberprzemoc),
 - 2) wpływa demoralizująco na innych uczniów,

- 3) kradnie rzeczy będące własnością innych osób lub szkoły oraz namawia innych do takiego postępowania,
- 4) pali papierosy, pije alkohol, używa substancji psychoaktywnych lub zachęca do tego innych zarówno w szkole jak i poza nią, na wycieczkach, biwakach,
- 5) stwarza zagrożenie bezpieczeństwa i zdrowia innych uczniów i nauczycieli,
- 6) rozprowadza narkotyki na terenie szkoły,
- 7) dewastuje mienie szkolne,
- 8) notorycznie nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- 9) zachęca innych do stosowania przemocy fizycznej bądź psychicznej.

WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

§ 66

1. Uczeń może się ubiegać o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Ustala się następujący tryb uzyskiwania oceny:
 - 1) Uczeń ma prawo poprawić ocenę najpóźniej na ostatnich zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu, nie później jednak niż na dwa dni, a w wyjątkowych sytuacjach na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 - 2) Poprawa może odbywać się wyłącznie w czasie zajęć lekcyjnych z danego przedmiotu.
 - 3) Nauczyciel formułuje zadania zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny według przedmiotowego oceniania.

§ 67

Ustala się następujące zasady podwyższania przewidywanej śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

1. Uczeń może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o umożliwienie uzyskania wyższej niż proponowana ocena w przypadku, gdy:
 - 1) nieusprawiedliwione godziny nie są ucieczkami z pojedynczych lekcji i wynikły z braku dbałości o terminowe usprawiedliwienie nieobecności,
 - 2) nie ma uwag negatywnych,
 - 3) wykazuje się chęcią niesienia pomocy w nauce kolegom,
 - 4) godnie reprezentuje szkołę,
2. Po przeanalizowaniu prośby ucznia i po dodatkowej konsultacji w kwestii podwyższenia oceny z nauczycielami uczącymi w danej klasie wychowawca wystawia ostateczną ocenę zachowania.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 68

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami.
3. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w wyznaczonym przez nią terminie.

4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w terminach określonych na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
5. Egzamin odbywa się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem: informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego i plastyki, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Z egzaminu sporządza się protokół.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły. W takiej sytuacji uczeń zwraca się w formie pisemnej do Dyrektora o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu.
9. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również uczniowi:
 - a) realizującemu indywidualny tok nauki, na podstawie odrębnych przepisów,
 - b) przechodzącemu ze szkoły publicznej, jednego typu do szkoły publicznej innego typu,
 - c) spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą.
10. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt. 8 i 9a przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt. 9b i 9c przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
12. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt. 9b i 9c oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
14. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala egzaminator. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen
15. W czasie egzaminu mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
16. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator ustala ocenę i sporządza protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
17. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Wynik egzaminu wychowawca klasy przedstawia Radzie Pedagogicznej.
18. Dla ucznia szkoły nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające

- uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
19. Przed przystąpieniem do egzaminu klasyfikacyjnego uczeń ma obowiązek przygotować się do egzaminu przez zrealizowanie tematów programowych z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej, na których był nieobecny, w wyznaczonym przez Radę Pedagogiczną miejscu i terminie.
 20. Uczeń nieklasyfikowany z praktyki zawodowej może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w formie zadań praktycznych i odpowiedzi ustnych, a także po przedłożeniu uzupełnionego dziennika praktyk. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel będący opiekunem praktykantów dla danej klasy w obecności innego nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych, wskazanego przez Dyrektora szkoły. W miejscu: „wynik egzaminu pisemnego” - wpisuje się ocenę za dziennik praktyki zawodowej.
 21. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.
 22. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego nie otrzymuje promocji do klasy wyższej, a w przypadku ucznia klasy programowo najwyższej – nie kończy szkoły. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
 23. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale, zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły.
 24. W sytuacji zagrożenia/sytuacji kryzysowej egzamin klasyfikacyjny może być zorganizowany w formie zdalnej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (platforma Office 365).

§ 69

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 72, pkt. 1 i 2a.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 68 pkt. 9.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 72 pkt. 1 i 2b.

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 70

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzaminy poprawkowe z tych zajęć.
2. Nauczyciel w określonym przez Dyrektora terminie podaje uczniowi przygotowującemu się do egzaminu poprawkowego zakres materiału zgodny z podstawą programową. Zapoznaje ucznia ze strukturą oraz czasem trwania poszczególnych części egzaminu.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki, plastyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu poprawkowego do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Egzamin poprawkowy organizowany jest w ostatnim tygodniu sierpnia.
6. Dla przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, Dyrektor powołuje trzyosobową komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony w uzasadnionych przypadkach z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej na własną prośbę. Wówczas, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, na egzaminatora Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tej lub innej szkoły (w porozumieniu z Dyrektorem innej szkoły).
8. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zajęć praktycznych.
9. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza Dyrektor w porozumieniu z członkiem komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym.
10. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu poprawkowego egzaminator ustala ocenę i sporządza protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu poprawkowego,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych i zadaniach praktycznych. Wynik egzaminu wychowawca klasy przedstawia Radzie Pedagogicznej.
12. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu poprawkowego, może przystąpić do niego w terminie określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, jeżeli nie zdał dwóch egzaminów poprawkowych lub jednego egzaminu poprawkowego, zgodnie z § 70 pkt 14.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
15. W sytuacji zagrożenia/sytuacji kryzysowej egzamin poprawkowy może być zorganizowany w formie zdalnej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (platforma Office 365).

§ 71

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem przedmiotów i zajęć, z których na podstawie §58 został zwolniony.
2. Ocenę z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania ustalone za drugi okres roku szkolnego są ocenami rocznymi uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z pierwszego okresu. W przypadku oceny niedostatecznej na pierwszy okres uczeń może w formie zaliczenia poprawić ocenę z pierwszego okresu.
3. W Technikum ocena z praktyki uzyskana w wyniku klasyfikacji śródrocznej jest jednocześnie oceną roczną, jeśli praktyka odbywała się tylko w I okresie.

PROCEDURY ODWOŁAWCZE

§ 72

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych - nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji- nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego i plastyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
5. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
12. Przepisy pkt. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

PROMOWANIE

§ 73

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem § 70 pkt. 12.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych Technikum, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt 1 i 2 nie otrzymuje promocji (nie kończy szkoły) i powtarza klasę.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 74

1. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 75

W przypadku uczniów realizujących obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

Rozdział VIII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 76

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Wszelkie zmiany w Statucie mogą być dokonywane w następującym trybie:
 - a) projekty zmian w Statucie opracowuje Rada Pedagogiczna,
 - b) zmiany w Statucie wprowadza się w formie uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną,
 - c) o zmianach, o których mowa w punkcie a) Dyrektor powiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. We wszystkich sprawach szkoły nie ujętych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy szczegółowe.
5. Statut obowiązuje od 1 września 2020 r.

DYREKTOR SZKOŁY

Malgorzata Zwolska