

STATUT

TECHNIKUM nr 18

we Wrocławiu
ul. Ślężna 2-24

Statut opracowany na podstawie:

1. Aktualnej Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty
2. Aktualnej Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI	1
ROZDZIAŁ I.....	3
NAZWA, TYP SZKOŁY, JEJ CELE I MISJA	3
KSZTAŁCENIE ZAWODOWE W SZKOLE.....	11
ROZDZIAŁ II.....	23
ORGANIZACJA SZKOŁY	23
ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW W TECHNIKUM NR 18.....	29
ROZDZIAŁ III.....	30
ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA W SZKOLE	30
INDYWIDUALNY PROGRAM LUB TOK NAUKI	30
CENTRUM INFORMACYJNE	32
ROZDZIAŁ IV	34
ORGANY SZKOŁY.....	34
DYREKTOR	35
INNE STANOWISKA KIEROWNICZE	39
RADA PEDAGOGICZNA.....	41
RADA RODZICÓW	43
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	44
ROZDZIAŁ V	45
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	45
ZADANIA NAUCZYCIELI	45
ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY	49
ZAKRES ZADAŃ PEDAGOGA SZKOLNEGO	51
ZAKRES ZADAŃ INNYCH PRACOWNIKÓW TECHNIKUM	52
ROZDZIAŁ VI	53
RODZICE (OPIEKUNOWIE PRAWNI)	53
PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH	54
ROZDZIAŁ VII	54
CZŁONKOWIE SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ	54
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA.....	55
NAGRODY I KARY.....	58

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH	61
POSTĘPOWANIE WOBEC UCZNIA - SPRAWCY CZYNU KARALNEGO LUB PRZESTĘPSTWA.....	64
POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELA WOBEC UCZNIA, KTÓRY STAŁ SIĘ	64
OFIARĄ CZYNU KARALNEGO	64
PROCEDURY POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM PRZESZKADZAJĄCYM W TRAKCIE LEKCJI.....	64
PROCEDURY POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM AGRESYWNYM FIZYCZNIE	65
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESJI SŁOWNEJ ZE STRONY UCZNIÓW WOBEC INNYCH UCZNIÓW, NAUCZYCIELI ORAZ PRACOWNIKÓW SZKOŁY.....	65
PROCEDURY POSTĘPOWANIA Z UCZNIAMI PALĄCYMI PAPIEROSY I E-PAPIEROSY ORAZ ZAŻYWAJĄCYMI INNE ŚRODKI ODURZAJĄCE NA TERENIE SZKOŁY.....	66
ROZDZIAŁ VIII.....	67
WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE	67
CELE I ZAKRES OCENIANIA	67
JAWNOŚĆ OCEN	69
UZASADNIANIE OCEN	69
WDRAŻANIE WEWNĄTRZSZKOLNYCH ZASAD OCENIANIA	70
WPŁYW ORZECZENIA I OPINII Z PORADNI NA WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	71
ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ.....	71
KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA	73
KLASYFIKACJA Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.....	74
KLASYFIKACJA ZACHOWANIA.....	79
TRYB ZALICZANIA PRAKTYKI I ZASADY JEJ OCENIANIA	86
BRAK KLASYFIKACJI I EGZAMIN KLASYFIKACYJNY.....	89
SPOSOBY POPRAWIANIA OCEN CZĄSTKOWYCH, ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH	90
TRYB ODWOŁAWCZY -ZASTRZEŻENIA	92
PROMOCJA DO KLASY WYŻSZEJ	93
EGZAMIN POPRAWKOWY	94
UKOŃCZENIE TECHNIKUM	95
POSTANOWIENIA KOŃCOWE DO PRZEDMIOTOWYCH ZASAD OCENIANIA.....	96
ROZDZIAŁ IX.....	96
SKARGI I SPORY	96
ROZDZIAŁ X.....	97
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	97

ROZDZIAŁ I

NAZWA, TYP SZKOŁY, JEJ CELE I MISJA

§ 1

1. Technikum nr 18 jest szkołą publiczną.
2. Siedziba Technikum znajduje się we Wrocławiu przy ul. Ślężnej 2-24.
3. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - 1) Szkole - należy przez to rozumieć Technikum nr 18 we Wrocławiu;
 - 2) Statucie Szkoły – należy przez to rozumieć Statut Technikum nr 18;
 - 3) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Technikum nr 18;
 - 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników Technikum nr 18;
 - 5) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów Technikum nr 18;
 - 6) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono pod szczególną opiekę oddział Technikum nr 18;
 - 7) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Miasto Wrocław;
 - 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu;
 - 9) Ustawie Prawo Oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U.z 2018 poz.996, 1000 i 1290).

§ 2

1. Ustalona nazwa Technikum nr 18 we Wrocławiu używana jest przez Technikum w pełnym brzmieniu, w tym na tablicach i pieczęciach urzędowych.

§ 4

1. Zasady i tryb postępowania w sprawie spełniania obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.

§ 5

1. Na zasadach określonych w Ustawie w Technikum mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
2. Zasady funkcjonowania w Technikum związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

§ 6

1. Technikum jest jednostką budżetową z samodzielną obsługą księgową.
2. Technikum może gromadzić dochody własne na wyodrębnionych rachunkach bankowych.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Technikum regulują odrębne przepisy.

§ 7

1. Technikum używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokumentowania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
3. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Organem prowadzącym szkołę jest miasto Wrocław, Wrocław pl. Nowy Targ 1-8
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
6. Szkoła umożliwia praktyki zawodowe i doradztwo zawodowe we współpracy z CPKZ przy ul. Strzegomskiej 49A.
7. Szkoła kształci w zawodach:
 - 1) Technik optyk -symbol zawodu 325302
 - 2) Technik ortopeda – symbol zawodu 321403
 - 3) Technik weterynarii- symbol zawodu 324002
8. Uczniowie mogą kształcić się:
 - 1) w Szkole, gdzie realizują przedmioty ogólnokształcące i zawodowe teoretyczne oraz praktyczne w pracowniach, mają kontakt z wychowawcą;
 - 2) poza granicami Polski, gdzie realizują praktyczną naukę zawodu w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
 - 3) W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.
 - 4) Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

§ 8

1. W Technikum obowiązują regulaminy i procedury ujęte w szkolnym zestawie regulaminów uczniowskich oraz w procedurach postępowania w sytuacjach kryzysowych w szkole.

§ 9

1. Misja Technikum to:

Kreowanie mądrego i dobrego obywatela świata wyrastającego z polskiej tradycji.

2. Technikum realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty, z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnego, psychicznego, społecznego, estetycznego, moralnego i duchowego osobowości ucznia, przygotowania do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie a w szczególności:
 - 1) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania stopnia technika oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
 - 2) Przygotowuje do podjęcia pracy w zawodzie bezpośrednio po ukończeniu nauki w ramach zdobytych kwalifikacji;

- 3) Przygotowuje uczniów do nauki na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie na poziomie wyższym ogólnym i zawodowym
 - 4) Pomaga absolwentom w dokonaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno – pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych;
 - 5) Zapewnia środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu procesu kształcenia stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - 6) Przygotowuje do aktywnego udziału w życiu społecznym, umożliwiając uczniom zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu w grupie rówieśniczej;
 - 7) Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości.
4. Do zadań Technikum w szczególności należy:
- 1) realizowanie podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego, programu wychowawczo- profilaktycznego, kształcenia umiejętności oraz realizowanie działań opiekuńczych i profilaktycznych odpowiednio do istniejących potrzeb,
 - 2) wprowadzenie ucznia w świat nauki przez poznawanie języka, wymaganych pojęć, twierdzeń i metod, właściwych dla wybranych dyscyplin naukowych na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie,
 - 3) wdrażanie uczniów do samodzielności w myśleniu, podejmowaniu decyzji i działaniu,
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez umożliwienie udziału w pozalekcyjnych formach zajęć,
 - 5) wprowadzenie ucznia w świat kultury i sztuki ze szczególnym uwzględnieniem dziedzictwa kulturowego Polski i Europy,
 - 6) kształcenie umiejętności gromadzenia wiedzy i jej wykorzystywania,
 - 7) rozwijanie umiejętności społecznych ucznia przez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej,
 - 8) wspomaganie rozwoju osobowego przez wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej uczniów, ich sprawności fizycznej, a także nawyków dbania o własny rozwój fizyczny, zdrowie, higienę psychiczną, racjonalny wypoczynek i właściwą organizację czasu wolnego,
 - 9) wspomaganie przez szkołę roli rodziców poprzez poznawanie środowiska wychowawczego ucznia i zorganizowanie prawidłowej opieki nad uczniem odpowiednio do potrzeb i możliwości szkoły,
 - 10) zapewnienie opieki podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych,
 - 11) umożliwienie uczniom dokonania świadomego wyboru dalszego kształcenia przez:
 - a) poradnictwo psychologiczno - pedagogiczne,
 - b) rozwijanie zainteresowań podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - 12) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania,
 - 13) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,

- 14) rozwijanie właściwego zachowania się podczas uroczystości i imprez masowych,
- 15) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych,
- 16) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole,
- 17) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 18) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 19) zwalczanie zagrożeń środowiska naturalnego i zagrożeń społecznych,
- 20) W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego i rady rodziców.
- 21) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.

§ 10

1. Do zadań wychowawczych Technikum należy:

1) umożliwianie

- a) zdobywania wszechstronnej wiedzy,
- b) wyrównywania szans edukacyjnych,
- c) odkrywania i rozwijania talentów,
- d) kształtowania postaw opartych na wartościach humanistycznych,
- e) rozwijania wiedzy o kulturze regionu dolnośląskiego i jego związkach z kulturą narodową i europejską,
- f) aktywnego uczestnictwa ucznia i jego bliskich w programach promujących zdrowy styl życia,
- g) stałej i systematycznej współpracy z rodzicami,
- h) integracji uczniów i zespołów klasowych,
- i) rozwijania umiejętności efektywnego współdziałania w grupie,
- j) przygotowania ucznia do dalszej edukacji i pomoc w wyborze dalszej drogi kształcenia i zawodu;
- k) podejmowania samodzielnych decyzji,
- l) swobodnego wypowiadania swoich poglądów i opinii,

2) zapewnienie:

- a) sprzyjających warunków dla procesu nauczania i uczenia się,
- b) przyjaznej i otwartej atmosfery dla ucznia i rodziców,
- c) opieki pedagogicznej,

- d) bezpiecznych i zgodnych z normami BHP warunków pracy,
- e) wszechstronnego rozwoju zainteresowań,
- f) dostępu do rozmaitych źródeł informacji,
- g) pomocy materialnej uczniom w ramach odrębnych przepisów,

3) wspieranie:

- a) dociekliwości poznawczej w poszukiwaniu prawdy, dobra i piękna w świecie,
- b) poszukiwania wartości etycznych prowadzących do odnalezienia własnego miejsca w świecie,
- c) intelektualnego i emocjonalnego rozwoju ucznia,
- d) indywidualnego rozwoju talentów i twórczej postawy ucznia,
- e) dążeń do rzetelnej pracy, samokształcenia i osiągnięcia życiowych celów,
- f) odpowiedzialności i samodzielności,
- g) odporności na negatywny wpływ patologii społecznych,
- h) postawy szacunku dla wspólnego dobra,
- i) współpracy ze środowiskiem lokalnym,
- j) postawy dialogu, słuchania i rozumienia innych,
- k) przygotowania do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej, w państwie oraz w strukturach europejskich,
- l) wspólnego działania uczniów, nauczycieli, dyrekcji i rodziców na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku szkoły,
- m) wychowawczego działania rodziców.

2. Szkoła wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia ogólnego w celu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 2) realizację szczegółowych celów i zadań wychowawczych zawartych w: Programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły;
- 3) ścisłą współpracę z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
- 4) organizację zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wychowawczych i specjalistycznych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) pomoc w przygotowaniu uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach;
- 6) uczenie uczniów samorządności i aktywnego udziału w życiu Szkoły;
- 7) realizację zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 8) sprawowanie opieki nad uczniami, w tym uczniami niepełnosprawnymi oraz znajdującymi się w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej.

3. Szkoła realizuje inne zadania edukacyjne zlecone przez organ prowadzący, pracodawców, podmioty gospodarcze, instytucje rynku pracy, w zakresie:

- 1) specjalistycznego, doskonalenia nauczycieli, teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu, w obszarze nowoczesnych technik i technologii;
- 2) egzaminów zawodowych, dla których Szkoła posiada upoważnienie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu;

- 3) dostosowania oferty kształcenia do potrzeb rynku pracy.
4. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są też zajęcia edukacyjne:
 - 1) religia, etyka oraz edukacja zdrowotna organizowane w trybie i na warunkach określonych w oddzielnych przepisach;
 - 2) dodatkowe, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Zajęcia te mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
5. W szkole mogą być realizowane lokalne, regionalne, rządowe oraz unijne programy i projekty mające na celu wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży, wspieranie edukacji uzdolnionych uczniów, podnoszenie kwalifikacji zawodowych uczniów i nauczycieli oraz wspomaganie rozwoju osobowego i zainteresowań uczniów.
6. W zakresie działalności innowacyjnej Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.
7. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie Szkoły wydaje Dyrektor, określając równocześnie warunki prowadzenia tej działalności.
8. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu poprzez:
 - 1) zapoznanie z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) udzielanie pomocy koleżeńskiej oraz uczestnictwo w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) włączanie do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz szkoły;
 - 5) promocję idei wolontariatu w Szkole;
 - 6) możliwość działania w Szkole rady wolontariatu wyłonionej ze składu samorządu uczniowskiego;
9. Rada wolontariatu stanowi narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu poprzez:
 - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu Szkoły;
 - 2) opiniowanie oferty działań Szkoły w tym zakresie;
 - 3) podejmowanie decyzji o konkretnych działaniach do realizacji.
10. W Szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjnego i zawodowego, którego celem w szczególności jest:
 - 1) zwiększenie trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowanie kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
 - 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowanych działań;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
 - 4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zdrowotnej uczniom niepełnosprawnym;
 - 5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji;
 - 6) zapewnienie uczniom i ich rodzicom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru dalszego kierunku kształcenia;

11. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w formie różnorodnych przedsięwzięć na rzecz rozwoju zawodowego przez wszystkich nauczycieli, w tym doradcę zawodowego oraz udział uczniów w grupowych zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego zorganizowanych w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
12. Realizacja doradztwa edukacyjno-zawodowego odbywa się:
 - 1) według opracowanego szkolnego programu doradztwa zawodowego;
 - 2) w formie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego na podstawie programu doradztwa zawodowego zaproponowanego przez nauczyciela realizującego te zajęcia dopuszczonego do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
13. Strukturę i zakres oraz formę szkolnego programu doradztwa zawodowego określa dokument o nazwie Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ)
14. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego uwzględnia następujące obszary działań doradczych:
 - 1) poznanie siebie i własnych zasobów;
 - 2) kwalifikacje na rynku pracy i kompetencję;
 - 3) zawody przyszłościowe, rynek edukacyjny i pracy;
 - 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie świadomych decyzji dotyczącej ścieżki edukacyjno-zawodowej.
15. Przed opracowaniem szkolnego programu doradztwa zawodowego przeprowadza się diagnozę potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców.
16. Szkolny program doradztwa zawodowego obejmuje m.in.:
 - a) indywidualne konsultacje z doradcą zawodowym;
 - b) zajęcia grupowe z zakresu planowania kariery i samopoznania;
 - c) współpraca z przedstawicielami różnych zawodów;
 - d) udział w dniach otwartych uczelni.
17. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor powierza doradcy zawodowemu zatrudnionemu w Szkole.
18. Oprócz planowania i koordynowania doradztwa doradca zawodowy odpowiada za:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnienie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania i podjęcia roli zawodowej;
 - 4) koordynowania działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
19. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w Szkole.

20. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowania formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły.

KSZTAŁCENIE ZAWODOWE W SZKOLE**§ 11**

1. Szkoła prowadzi edukację dla uczniów w zawodzie z obszaru: rolniczo-leśnego z ochroną środowiska, medycznego i mechaniki precyzyjnej.
2. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, może wprowadzać zawody, po zasięgnięciu opinii właściwych instytucji co do ich zgodności z potrzebami rynku pracy.
3. Szkoła realizuje kształcenie zawodowe w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie.
4. Zapewnia realizację zadań z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikającej z programu nauczania przedmiotowego dla danego zawodu.
5. Szkoła doskonali metody pracy dydaktyczno-wychowawczej w zakresie kształcenia zawodowego.
6. Szkoła współpracuje ze Szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe w kraju i za granicą.
7. Szkoła współpracuje z pracodawcami, Okręgową Komisją Egzaminacyjną we Wrocławiu oraz instytucjami rynku pracy.
8. Szkoła realizuje praktyczną naukę zawodu, w formie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych w zakresie programu nauczania dla danego zawodu.
9. Zajęcia praktyczne oraz praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych i praktyk zawodowych odbywanych u pracodawców również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
10. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora Szkoły.
11. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich (czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki ulega odpowiedniemu skróceniu).
12. Szczegółową organizację zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły oraz tygodniowy rozkład zajęć, który opracowuje Dyrektor Szkoły.
13. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednie do wieku ucznia oraz jego potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
14. Podczas zajęć dydaktycznych opiekę sprawują nauczyciele, podczas zajęć praktycznych – instruktorzy nauki zawodu, nauczyciele, pracodawcy lub osoby upoważnione przez niego praktyk zawodowych – opiekunowie praktyk.

§ 12

1. W Technikum istotnym elementem oddziaływań wychowawczych jest kultywowanie tradycji szkolnych.
2. Do tradycji szkoły należą:
 - 1) uroczyste obchody ważnych rocznic i świąt państwowych,
 - 2) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,

- 3) uroczyste pożegnanie absolwentów Technikum
- 4) kultywowanie tradycji świątecznych.

§ 13

1. Technikum sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych przez Technikum możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
 - 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny,
 - 2) sprawowaniu indywidualnej opieki nad uczniami potrzebującymi takiej pomocy, czyli:
 - a) zapewnieniu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego i pedagoga specjalnego;
 - b) udzielaniu organizacyjnej pomocy w korzystaniu z usług poradni psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności w razie stwierdzenia podstaw do ewentualnego obniżenia wymagań edukacyjnych;
 - c) zapewnieniu pomocy w pozyskaniu wsparcia materialnego uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki;
 - d) respektowaniu zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - e) wspieraniu uczniów zdolnych poprzez organizację zajęć wspierających ich zdolności;
3. Zapewnieniu uczniom pomocy przedlekarskiej, m.in. poprzez dyżury pielęgniarki szkolnej, a także promocję zdrowia i profilaktykę uzależnień.
4. Program Wychowawczo- Profilaktyczny opracowuje na początku każdego roku zespół pedagogów i nauczycieli wychowawców powoływany przez Dyрекcję Szkoły. Program ten uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska. Program tworzony jest w porozumieniu z rodzicami.
5. W razie złego samopoczucia ucznia lub nagłego wypadku szkoły powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów. Rodzic ma obowiązek zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu.

§ 14

1. Pedagog szkolny wspiera rodziców w procesie wychowania dziecka.

§ 15

1. W szkole organizuje się pomoc pedagogiczną.
2. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;

- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjo-terapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, a także planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dla uczniów zdolnych i z trudnościami w nauce;
 - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
- 1) rodzicami;
 - 2) pedagogiem;
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest udzielana z inicjatywy:
- 1) rodziców;
 - 2) ucznia;
 - 3) nauczyciela lub wychowawcy prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 4) specjalisty;
 - 5) poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 6) asystenta edukacji romskiej.
6. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów , wynikających z:
- 1) wybitnych uzdolnień;
 - 2) niepełnosprawności;
 - 3) niedostosowania społecznego;
 - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) choroby przewlekłej;
 - 8) zaburzeń psychicznych;

- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych;
 - 13) odmienności kulturowej.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
- 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
 - 3) indywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;
 - 6) zajęć socjoterapeutycznych;
 - 7) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
 - 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 9) porad dla uczniów;
 - 10) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
 - 11) Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej ustala dyrektor szkoły.

§ 16

1. W szkole obowiązuje Szkolny System Rozpoznawania Indywidualnych możliwości i potrzeb edukacyjnych uczniów.
2. Ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczeń zostaje objęty Pomocą Psychologiczno- Pedagogiczną.
3. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
4. W przypadku stwierdzenia trudności edukacyjnych lub szczególnych uzdolnień, wychowawca klasy lub nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do dyrektora szkoły o objęcie ucznia opieką Zespołu do spraw PPP.
5. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
 - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
 - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
 - 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;

- 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.
6. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób.
7. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica, który zostaje poinformowany o tym fakcie przez wychowawcę klasy.
8. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
9. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych może być niższa, niż określona w pkt 6.
10. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii Zespołu ds. PPP.
11. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
12. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to:
 - 1) korekcyjno-kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów;
 - 2) logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć do 4 dzieci;
 - 3) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, organizowane dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów.
13. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
14. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
15. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.
16. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
17. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
18. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.

19. Zajęcia, związane z wyborem zawodu prowadzą doradca zawodowy lub nauczyciel, posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
20. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.
21. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

§ 17

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie powiatowych zespołów ds. orzekania inwalidztwa. Nauczanie specjalne prowadzone jest:
 - 1) w oddziale ogólnodostępnym.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 6) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców lub ucznia pełnoletniego oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.
6. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
7. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
8. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 18

1. W szkole mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjne w zakresie:
 - 1) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
 - 2) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne);
 - 3) korekcyjno – kompensacyjne;
 - 4) zajęcia specjalistyczne: dogoterapia, muzykoterapia, terapia zajęciowa, terapia integracji sensorycznej, kinezyterapia.
2. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
3. Nauczyciele, o których mowa w ust. 2:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
4. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 2, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
5. Uczniowie niepełnosprawni przystępują do egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w Technikum, zwanego dalej "egzaminem maturalnym" , „egzaminem zawodowym”, przeprowadzanym zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym – w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:

- 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu lub egzaminu;
 - 3) zapewnieniu obecności w czasie egzaminu maturalnego i zawodowego specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
7. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE.

§ 19

1. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny i psycholog oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda lub inny specjalista.
5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców lub pełnoletniego ucznia nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół wymieniony w ust.1.
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.
9. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mogą uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz na własny wniosek otrzymać kopię programu.
 10. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
 11. Rodzic (lub pełnoletni uczeń) składa podpis na karcie IPET jako potwierdzenie zaznajomienia się z ustaleniami.
 12. W przypadku braku kontaktu z rodzicem informacja o ustaleniach komisji wysyłana jest do rodzica/ prawnego opiekuna listem poleconym.
 13. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno –pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
 14. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.
 15. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do

możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.

§ 20

Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniom należy:

1. prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
2. zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
3. świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
4. dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenia 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;
 - 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 wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 4 lit a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
5. Indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
6. dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
7. udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
8. komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;

9. prowadzenie zajęć dodatkowych (dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych) zgodnie z ustaleniami podjętymi przez dyrektora- uwzględniającymi potrzeby edukacyjno-wychowawcze uczniów.
10. współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
11. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
12. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
13. stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej:
 - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - 4) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej;
14. udostępnianie uczniowi i rodzicom ucznia pisemnych prac do wglądu na zasadach określonych w statucie szkoły;

§ 21

1. Technikum podejmuje działania zmierzające do zapewnienia uczniom ochrony przed przemocą, uzależnieniami i demoralizacją.
2. Rodzice ucznia są bezzwłocznie zawiadamiani o każdym przypadku naruszenia przez niego obowiązujących w szkole zasad.
3. W przypadku zagrożenia zdrowia ucznia, np. w związku z używaniem przez niego narkotyków i alkoholu, szkoła zapewnia mu niezbędną opiekę medyczną (np. wzywane jest pogotowie).
4. Dyrektor szkoły lub inny członek Rady Pedagogicznej wzywa policję w przypadku:
 - 1) znalezienia na terenie szkoły nielegalnych substancji psychoaktywnych,
 - 2) podejrzania, że uczeń może posiadać nielegalne substancje psychoaktywne,
 - 3) gdy zachowania ucznia zagrażają bezpieczeństwu innych osób,
 - 4) kradzieży i innych wykroczeń (z zastrzeżeniem: szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe przyniesione przez ucznia na teren szkoły),
 - 5) braku możliwości skontaktowania się z rodzicami lub opiekunami prawnymi ucznia będącego pod wpływem alkoholu lub substancji psychoaktywnych.
5. W przypadku stwierdzenia lub podejrzania, że uczeń przebywa na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych:
 - 1) w razie konieczności zapewnia uczniowi opiekę medyczną, bezzwłocznie zawiadamia rodziców (opiekunów prawnych) i policję;
 - 2) wspólnie z rodzicami ustala dalsze działania wobec dziecka, ustala zasady współpracy między rodzicami a szkołą oraz możliwość uzyskania pomocy specjalistycznej;
 - 3) zgłasza sprawę do sądu rodzinnego.

6. Brak współpracy ze strony rodziców oraz dalsze używanie substancji psychoaktywnych przez ucznia powodują konieczność podjęcia innych działań przewidzianych prawem:
 - 1) ponowne zgłoszenie sprawy do sądu rodzinnego,
 - 2) zastosowanie określonych w Statucie Szkoły konsekwencji dyscyplinarnych.
7. W przypadku wystąpienia na terenie szkoły substancji psychoaktywnych dyrektor zwraca się do policji o podjęcie stosownych działań i akcji prewencyjnych.
8. Uczniowie mają zakaz przynoszenia do szkoły przedmiotów ostrych [m.in.](#) noży, scyzoryków.
9. Na terenie szkoły obowiązuje uczniów całkowity zakaz palenia papierosów.
10. W przypadku złamania zakazu stosuje się określone procedury, a ponadto szkoła ma prawo powiadomić Straż Miejską lub Policję.
11. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły.
12. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
13. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
 - 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
 - 2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej kształcenia; ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
 - 3) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
 - 4) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 5) we współpracy z nauczycielami, określa:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
 - b) oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - f) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Dziale V Statutu szkoły [WZO],

- g) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
 - h) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;
 - i) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
 - j) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
- 6) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.
- 7) O zawieszeniu zajęć, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący.
- 8) W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.
- .

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 22

1. Okresem przeznaczonym na realizację podstawy programowej jest okres pięcioletni.
2. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

§ 23

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią ustalone przez dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:
 - 1) szkolny plan nauczania,
 - 2) arkusz organizacji Technikum,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć,
 - 4) program wychowawczo- profilaktyczny,
 - 5) plan pracy szkoły na dany rok szkolny,
 - 6) plan dyżurów nauczycielskich,
 - 7) plan nadzoru pedagogicznego,
 - 8) Przedmiotowe Zasady Oceniania.

§ 24

1. Szkolny plan nauczania ustala się z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz ze wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji dyrektora, na podstawie ramowych planów nauczania określonych w odrębnych przepisach.

§ 25

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Technikum opracowany najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku, na podstawie szkolnego planu nauczania, uwzględniając plan finansowy Technikum.
2. Arkusz organizacji Technikum zatwierdza organ prowadzący Technikum.
3. W arkuszu organizacji Technikum zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Technikum, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Technikum.
4. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

§ 26

1. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
3. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
4. Program nauczania zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
 - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
5. Nauczyciel przedmiotu może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
6. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, dyrektor szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.
7. Każdy nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.
8. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły.

9. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
10. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

§ 27

1. Plan dyżurów nauczycielskich przygotowuje dyrektor wspólnie z zespołem nauczycieli, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe Technikum.
2. Plan dyżurów nauczycielskich zatwierdza dyrektor.
3. Zasady organizacyjno- porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich:
 - 1) nauczyciel pełni aktywny dyżur zgodnie z harmonogramem, który określa miejsce i czas jego trwania;
 - 2) Ilość dyżurów jest proporcjonalna do ilości godzin dydaktycznych realizowanych przez nauczyciela;
 - 3) nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów i porządek na stanowisku dyżurowania zapobiega niebezpiecznym zabawom oraz kontroluje zachowanie uczniów;
 - 4) jeśli nauczyciel dyżurujący wychodzi z klasą na krótką wycieczkę, zgłasza wyjście dyrektorowi i ma obowiązek poinformować o swoich nieobecnościach na dyżurach;
 - 5) w przypadku konieczności opuszczenia miejsca dyżuru należy przekazać swoje obowiązki drugiej osobie;
 - 6) nauczyciel zastępujący nauczyciela nieobecnego pełni za niego dyżur przed lekcją, o ile w tym czasie nie ma swojego dyżuru;
 - 7) o niemożności pełnienia zastępczego dyżuru nauczyciel informuje dyrektora.
 - 8) Nauczyciel dyżurujący informuje:
 - a) dyrektora szkoły o każdym wypadku zaistniałym na miejscu dyżuru,
 - b) wychowawców o nieodpowiednim zachowaniu się ich wychowanków,
 - c) kierownika gospodarczego o usterkach i miejscach zagrażających bezpieczeństwu dzieci.
 - d) Nauczyciele pełniący dyżur na boisku zobowiązani są do kontroli całego boiska.

§ 28

1. Podstawową formą pracy Technikum są zajęcia edukacyjne.
2. Zajęcia dydaktyczne odbywają się zgodnie ze szkolnym planem nauczania w systemie klasowym i we współpracy zakładami pracy.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych lub pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką lub pracodawcą.
4. Z zachowaniem wymiaru poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w pięcioletnim okresie nauczania, Dyrektor Szkoły ustala w każdej klasie w tygodniu przeznaczonym na praktyczną naukę zawodu organizowaną u pracodawców w systemie kształcenia dualnego oraz ustala wymiar poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych odpowiednio

- w klasach I-V, zapewniając jednocześnie realizację tych zajęć w wymiarze określonym dla pięcioletniego okresu nauczania.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, z zastrzeżeniem ust.4.
 6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych, nie dłuższy jednak niż 60 minut i nie krótszy niż 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
 7. Godzina edukacyjnych zajęć praktycznych trwa 45 minut.
 8. Corocznie dokonywany jest podział na grupy na zajęciach, które tego wymagają, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 9. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne- pięciominutowe lub dziesięciominutowe.
 10. Skracania i odwoływania lekcji:
 - 1) Odwoływane są pierwsze i ostatnie lekcje w następujących przypadkach:
 - a) nieobecność nauczyciela i brak możliwości zapewnienia opieki;
 - b) zmiana organizacji dnia pracy w związku z imprezami szkolnymi, wycieczkami, konkursami oraz sprawdzianami osiągnięć.
 11. Uczniowie informowani są o zmianie organizacji dnia na tablicy informacyjnej lub w dzienniku elektronicznym.
 12. Lekcje skracane są w następujących przypadkach:
 - 1) konieczność zwołania nadzwyczajnych spotkań Rady Pedagogicznej,
 - 2) awaria systemu grzewczego w szkole.
 13. Wychowawcy zobowiązani są do podania informacji o skróceniu lekcji wychowankom, po wcześniejszym ukazaniu się zarządzenia lub informacji zamieszczonych w dzienniku elektronicznym.
 14. W dni pracujące, które są wolne od zajęć dydaktycznych, szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, po otrzymaniu pisemnej informacji, że uczeń niepełnoletni nie ma zapewnionej w tym dniu opieki w domu.
 15. Informacja musi być dostarczona przez rodziców/ prawnych opiekunów do wychowawcy, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
 16. W przypadku niedostarczenia w wyznaczonym terminie pisemnego oświadczenia, przyjmuje się, że uczeń ma w tych dniach zapewnioną opiekę przez rodzica/ opiekuna prawnego.

§ 29

1. Podstawową jednostką organizacyjną Technikum jest oddział, liczący od 24 do 35 uczniów.
2. Oddziały są dzielone na grupy:
 - a) na zajęciach z języków obcych i informatyki, jeżeli oddział liczy powyżej 24 uczniów - w każdym przypadku,
 - b) na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, jeżeli oddział liczy powyżej 30 uczniów - w każdym przypadku,
 - c) na zajęciach, o których mowa w pkt. a) i b), w każdym przypadku w miarę posiadanych przez Technikum środków.

3. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

§ 30

1. Niektóre elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zwłaszcza w ramach edukacji regionalnej, prozdrowotnej i ekologicznej, jeżeli jest to uzasadnione celami tych zajęć, w tym również zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo- lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Na organizowane przez szkołę wyjścia do kina, teatru, muzeum i wycieczki do innych miejsc, które realizowane są na terenie miasta i uwzględniają realizację podstawy programowej oraz programu wychowawczego nie zbierane są odrębne zgody rodziców. W przypadku, gdzie organizator konkursu , zawodów lub innych zajęć organizowanych poza szkołą wymaga takiej zgody, opiekun grupy ma obowiązek dostarczenia pisemnych zgód rodziców wraz z obowiązkową dokumentacją wycieczki szkolnej. Zgody rodziców wymagane są na wyjścia do kina, teatru, muzeum, na konkursy oraz inne imprezy na terenie miasta organizowane w dni wolne od zajęć dydaktycznych.
3. Przy każdym wyjściu poza teren placówki nauczyciel organizujący wyjście lub wyjazd przygotowuje i przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły kartę wycieczki.
4. Zasady organizowania wycieczek zawarte są w regulaminie wycieczek.
5. Każda wycieczka szkolna objęta jest zbiorowym ubezpieczeniem szkolnym.
6. W przypadku wyjazdu zagranicznego obowiązuje dodatkowe ubezpieczenie.
7. Inne, indywidualne ubezpieczenie ucznia i roszczenia wobec towarzystwa ubezpieczeniowego z tego tytułu, jest sprawą rodzica, a nie szkoły i nauczyciela.

§ 31

1. Wychodząc naprzeciw potrzebom i zainteresowaniom uczniów, w miarę posiadanych środków, szkoła organizuje pozalekcyjne zajęcia edukacyjne w formie kół zainteresowań.
2. Liczba uczestników kół zainteresowań musi być zgodna z rozporządzeniem o pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozporządzeniem dotyczącym warunków i sposobu organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.
3. Listę pozalekcyjnych zajęć edukacyjnych określa corocznie dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady rodziców i Uczniów.
4. Organizacja zajęć pozalekcyjnych:
 - 1) uczniowie mogą uczestniczyć w kołach zainteresowań, imprezach klasowych i okolicznościowych oraz dyskotekach, organizowanych zgodnie z terminarzem imprez szkolnych.
 - 2) W czasie zajęć dydaktycznych i zajęć pozalekcyjnych mogą być organizowane, zaplanowane wcześniej, wyjścia do teatrów, kin, muzeów, poradni specjalistycznych, zakładów pracy.
 - 3) W wyjątkowych sytuacjach uczeń może być zwolniony z wyżej wymienionych zajęć za dodatkowym, pisemnym usprawiedliwieniem ucznia przez rodziców, z zaznaczeniem przejęcia opieki nad uczniem przez rodziców.
 - 4) Po każdym wyjściu poza terenem szkoły uczniowie niepełnoletni odprowadzani są pod szkołę.

5. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi nauczyciela poszczególnych przedmiotów.
8. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć nauczania indywidualnego nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
9. Zajęcia indywidualnego nauczania są organizowane zgodnie z aktualnym rozporządzeniem.
10. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
11. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
12. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego realizowanych bezpośrednio z uczniem określa organ prowadzący.
14. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

§ 32

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Technikum sprawują:
 - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych nauczyciele prowadzący te zajęcia,
 - 2) podczas przerw nauczyciele pełniący dyżur.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Technikum, w tym także w trakcie wycieczek organizowanych przez Technikum, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz na prośbę nauczyciela i za zgodą dyrektora, inne osoby dorosłe.

§ 33

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Technikum, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi powierzony oddział w ciągu etapu edukacyjnego.
3. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW W TECHNIKUM NR 18**§ 34**

1. Rodzice lub opiekun prawny ucznia niepełnoletniego mają obowiązek pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka po jego powrocie na najbliższej godzinie wychowawczej. Nie później jednak niż ciągu 14 dni od zakończenia nieobecności. Uczeń pełnoletni ma obowiązek pisemnego usprawiedliwienia nieobecności po powrocie na najbliższej godzinie wychowawczej nie później jednak niż w ciągu 14 dni od zakończenia nieobecności.
2. Rodzice, pełnoletni uczeń lub prawny opiekun zobowiązany jest powiadomić szkołę poprzez dziennik elektroniczny lub telefonicznie o przyczynie nieobecności dziecka na zajęciach najpóźniej trzeciego dnia jego nieobecności.
3. Zwolnienie ucznia niepełnoletniego z lekcji może nastąpić na wniosek rodziców.
4. Zwolnienie dokonywane przez rodziców powinno mieć formę pisemną lub przez dziennik elektroniczny.
5. Zwolnienie ucznia z lekcji dokonuje wychowawca klasy. W przypadku nieobecności wychowawcy zwolnienia dokonuje nauczyciel przedmiotu, odnotowuje w dzienniku zwolnienie, a pisemną formę zwolnienia przekazuje wychowawcy.
6. Uczeń, który samowolnie opuści teren szkoły bez pisemnego zwolnienia rodziców wówczas wychowawca klasy lub nauczyciel przedmiotu traktuje taką nieobecność jako ucieczkę. Jeśli przyczyna nieobecności dotyczyła kwestii zdrowotnych, to rodzic w tym samym dniu lub dniu następnym powinien usprawiedliwić taką nieobecność. Pełnoletni uczeń powinien o takiej sytuacji powiadomić natychmiast wychowawcę klasy lub dyrektora i usprawiedliwić swoją nieobecność na następnej lekcji.
7. Wychowawca usprawiedliwia nieobecność uczniów na zajęciach, którzy reprezentują szkołę w: konkursie, olimpiadzie, zawodach sportowych, itp. w porozumieniu z nauczycielem / opiekunem grupy na podstawie pisemnego wykazu uczniów z zaznaczeniem ilości nieobecnych godzin w danym dniu. Udział uczniów w w/w zajęciach i imprezach traktuje się jako obecność.
8. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego lub drugiego języka obcego mają obowiązek przebywać w miejscu, w którym pozostała część klasy odbywa zajęcia. Nieobecność ucznia odnotowuje się w dzienniku. Jeżeli wyżej wymienione przedmioty stanowią pierwszą lub ostatnią lekcję w danym dniu rodzic może wystąpić z prośbą na piśmie do dyrektora o zwolnienie ucznia z uczestnictwa w tych zajęciach. Po otrzymaniu zgody na zwolnienie z pierwszej lub ostatniej lekcji uczniowi nie odnotowuje się nieobecności na tych lekcjach.
9. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii/etyki/edukacji zdrowotnej ze względu na zapewnienie bezpieczeństwa mogą przebywać w tym czasie w bibliotece szkolnej, w świetlicy pod opieką innego nauczyciela. Dla zapewnienia bezpieczeństwa nieobecność ucznia w określonym miejscu odnotowuje się w dodatkowym dzienniku pozostającym w tej sali.
10. Nauczyciel prowadzący lekcje ma obowiązek sprawdzenia obecności i dokonywania odpowiednich zapisów w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
11. Uczeń powinien zadbać o to, aby jego spóźnienie, nauczyciel prowadzący zajęcia, wpisał do elektronicznego dziennika lekcyjnego bezpośrednio po odbytej lekcji, na którą się spóźnił.

12. Usprawiedliwienia nieobecności dokonuje wyłącznie wychowawca na podstawie:
 - 1) zwolnień lekarskich,
 - 2) zaświadczeń o leczeniu szpitalnym,
 - 3) pisemnego usprawiedliwienia wystawionego przez rodziców lub pełnoletnich uczniów,
 - 4) pisemnej prośby o zwolnienie z określonych zajęć w danym dniu.
13. Wychowawca klasy zbiera i przechowuje przez okres roku szkolnego dokumenty, które stanowiły podstawę usprawiedliwienia nieobecności (zaświadczenia lekarskie, usprawiedliwienia rodziców na kartkach).
14. W przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności należy postępować zgodnie z procedurami szkolnymi.
15. Jeżeli nieobecności nieusprawiedliwione ucznia w danym miesiącu przekroczyły 50% frekwencji, wychowawca powiadamia o tym pedagoga szkolnego w miesiącu kolejnym.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA W SZKOLE

§ 35

1. W Technikum może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna w miarę posiadanych środków i w oparciu o odrębne przepisy.

INDYWIDUALNY PROGRAM LUB TOK NAUKI

§ 36

1. Indywidualny program nauczania oraz indywidualny tok nauki mają na celu umożliwienie uczniowi rozwijanie szczególnych uzdolnień i zainteresowań przez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb.
2. W Technikum indywidualna praca z uczniem jest realizowana poprzez:
 - 1) zajęcia dodatkowe,
 - 2) zajęcia przygotowawcze do różnego typu konkursów (przedmiotowych, artystycznych, sportowych, itp.),
 - 3) konsultacje dla uczniów,
 - 4) umożliwianie realizowania indywidualnego programu lub toku nauki.

§ 37

1. Indywidualny program nauczania zakłada kształcenie się ucznia w zakresie jednego lub kilku przedmiotów na podstawie programu, który realizuje w całości podstawę programową i w maksymalnym stopniu uwzględnia zainteresowania, potrzeby i możliwości intelektualne ucznia.
2. Indywidualny program nauczania może ubiegać się uczeń przejawiający szczególne uzdolnienia i zainteresowania, posiadający udokumentowane osiągnięcia (np. w pozaszkolnych konkursów), wyróżniający się wiedzą, umiejętnościami i uzdolnieniami.

3. Indywidualny program nauczania opracowuje nauczyciel danego przedmiotu.
4. W jego opracowaniu może uczestniczyć inny nauczyciel przedmiotu, doradca metodyczny, psycholog i pedagog szkolny oraz sam zainteresowany uczeń.
5. Program zatwierdza do realizacji dyrektor szkoły, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

§ 38

1. Indywidualny tok nauki jest modyfikacją systemu klasowo-lekcyjnego.
2. Zakłada on ukończenie nauki w skróconym czasie, dzięki możliwości klasyfikowania i promowania ucznia w ciągu całego roku szkolnego oraz dzięki możliwości zrealizowania w jednym roku programu nauczania (przyjętego w danej klasie lub programu indywidualnego) z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z zakresu dwu lub więcej klas.
 - 1) Indywidualny tok nauki może być przyznany uczniowi, który: częściowo uczestniczy w zajęciach szkolnych i uzyskuje oceny cząstkowe, ale ma dużą liczbę nieobecności (przekraczających 50%), spowodowanych uczestnictwem w zawodach sportowych, zgrupowaniach lub innych zajęciach pozaszkolnych, rozwijających indywidualne zainteresowania ucznia;
 - 2) uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i jest poddawany różnym formom sprawdzania wiadomości i umiejętności, a indywidualny tok służy tylko poszerzaniu i rozwijaniu wiadomości i umiejętności.
3. Indywidualny tok nauki może opierać się na powszechnie obowiązującym lub na zmodyfikowanym programie nauczania.
4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może być zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia edukacyjne do właściwej klasy i może uczęszczać na zajęcia do klasy programowo wyższej, a także do szkoły wyższego stopnia, włącznie ze szkołą wyższą.

§ 39

1. Wniosek o przyznanie indywidualnego programu lub toku nauki może zgłosić uczeń, jego rodzic (opiekun), wychowawca lub inny nauczyciel.
2. Wniosek składany przez ucznia lub nauczyciela musi zawierać zgodę rodziców (opiekunów), zaś wniosek składany przez ucznia lub rodzica (opiekuna) musi zawierać opinię wychowawcy lub nauczyciela oraz opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do wniosku o indywidualny program nauczania powinien być dołączony projekt programu.
4. Zezwolenie na realizowanie przez ucznia indywidualnego programu lub toku nauki wydaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologicznej.
5. Odmowa następuje w drodze decyzji.
6. Decyzja zezwalająca na realizowanie indywidualnego programu lub toku nauczania może zostać cofnięta w przypadku, gdy:
 - 1) uczeń nie wywiązuje się z zadań nałożonych przez nauczyciela-opiekuna;
 - 2) wyniki w nauce z pozostałych przedmiotów wyraźnie się obniżyły.

- a) Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny tok lub program nauki, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela-opiekuna i ustala tygodniową liczbę konsultacji;
- b) Nauczyciel realizujący indywidualny program lub tok nauczania zawiera z uczniem kontrakt regulujący prawa i obowiązki ucznia wynikające z indywidualnego programu.

§ 40

- 1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów realizujących indywidualny program nauczania i/lub indywidualny tok nauki, a uczestniczących jednocześnie w zajęciach edukacyjnych zgodnie z programem klasy, odbywa się zgodnie z ogólnymi przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, zawartymi w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
- 2. Uczeń realizujący indywidualny program nauczania i/lub indywidualny tok nauki, a nie uczestniczący w zajęciach edukacyjnych zgodnie z programem klasy, klasyfikowany jest na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, organizowanego zgodnie z przepisami zawartymi w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
- 3. Indywidualny tok nauki reguluje rozporządzenie MEN.

CENTRUM INFORMACYJNE

§ 41

- 1. Centrum informacyjne, pełniące funkcje biblioteki szkolnej, to interdyscyplinarna pracownia szkolna, która jest miejscem:
 - 1) gromadzenia i udostępniania różnych źródeł informacji (książek, czasopism, filmów, programów multimedialnych, Internetu),
 - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) realizacji zadań edukacyjnych Technikum,
 - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się,
 - 5) doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli,
 - 6) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - 7) popularyzacja wiedzy o regionie,
 - 8) prowadzenia zajęć dla uczniów przez nauczyciela bibliotekarza i innych nauczycieli,
 - 9) edukacji czytelniczej, informacyjnej i multimedialnej,
 - 10) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną,
 - 11) współpracy z rodzicami.
- 2. W skład centrum informacyjnego wchodzi:
 - 1) wypożyczalnia,
 - 2) czytelnia z 4 stanowiskami komputerowymi z dostępem do Internetu.

3. Centrum informacyjne finansowane jest przez organ prowadzący szkołę, ze środków własnych szkoły, Radę Rodziców, inne instytucje wspierające pracę szkoły i przez prywatnych sponsorów.
4. Centrum informacyjne prowadzi rejestr podręczników szkolnych, oraz wypożycza je uczniom zgodnie z regulaminem wypożyczania podręczników szkolnych.

§ 42

1. Z centrum informacyjnego mogą korzystać:
 - 1) uczniowie,
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy Technikum,
 - 3) rodzice uczniów.
2. Status użytkownika centrum informacyjnego potwierdza karta czytelnika.
3. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

§ 43

1. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
 - 1) praca z czytelnikami: udostępnianie zbiorów, prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej, pełnienie roli doradcy;
 - 2) kształtowanie umiejętności uczniów w zakresie samodzielnego poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz krytycznego i umiejętnego wykorzystania technologii informacyjnej i mediów;
 - 3) uczenie uczniów aktywnego odbioru dóbr kultury;
 - 4) inspirowanie uczniów do rozwijania zainteresowań;
 - 5) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelniku;
 - 6) prowadzenie lekcji bibliotecznych;
 - 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się i czytania;
 - 8) praca organizacyjno-administracyjna: gromadzenie, ewidencja oraz opracowywanie zbiorów, planowanie, sprawozdawczość i statystyka;
2. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach zajęć lekcyjnych.
3. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.

§ 44

1. Centrum Informacyjne jest czynne w każdym dniu zajęć szkolnych.
2. Godziny pracy Centrum ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jego zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Książkę zagubioną lub zniszczoną czytelnik powinien odkupić w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem.

4. Przed zakończeniem roku szkolnego, w wyznaczonym terminie, wszystkie wypożyczone książki muszą być zwrócone do wypożyczalni.
5. Komputery znajdujące się w centrum służą wyłącznie do poszukiwania informacji, opracowywania i edycji dokumentów, a nie do gier komputerowych.
6. Za uszkodzenia spowodowane umyślnie odpowiada użytkownik.

§ 45

1. Szczegółowe zasady korzystania z centrum informacyjnego określa regulamin centrum informacyjnego.
2. Szczegółowe zasady wypożyczania podręczników szkolnych określa regulamin wypożyczania podręczników.
3. Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada niezbędną bazę lokalową.
4. W Szkole organizuje się pracownię szkolne (zawodowe lub do przedmiotów ogólnych).
5. Korzystanie przez uczniów z pracowni możliwe jest pod opieką nauczyciela.
6. Opiekę nad poszczególnymi pracowniami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.
7. Nauczyciel, któremu powierzono pod opieką pracownię szkolną ma w szczególności obowiązek:
 - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla uczniów,
 - 2) utrzymywać w pomieszczeniach pracowni należyty porządek,
 - 3) dbać o estetykę i wystrój pomieszczenia pracowni dostosowany do funkcji pomieszczenia.
8. Szczegółową organizację i zasady korzystania z pracowni określają regulaminy pracowni.

ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY

§ 46

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 47

1. Technikum kieruje dyrektor przy współpracy z wicedyrektorami.

§ 48

1. Kolegialnym organem Technikum w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.

§ 49

1. Działające w Technikum organy wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor nie rzadziej niż raz do roku, organizuje spotkania z przewodniczącymi Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego. Radę Pedagogiczną reprezentuje specjalnie do tego wyznaczony przez Radę nauczyciel.

§ 50

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, organu kolegialnego Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa, wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Technikum, a w sprawach wymienionych w art. 34a ust. 1 Ustawy - także organ prowadzący Technikum.
3. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją dyrektora.

§51

1. Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej określa art. 41 ust. 3 Ustawy.

§ 52

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Technikum organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do dyrektora.

§ 53

1. Trybu, o których mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:
 - 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
 - 2) odpowiedzialności porządkowej,
 - 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwą sądów pracy.

DYREKTOR

§ 54

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Technikum.

2. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
3. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
4. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 55

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 7) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 9) podaje do publicznej wiadomości do 15 VI szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
 - 10) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i S.U;
 - 11) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
 - 12) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
 - 13) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 14) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
 - 15) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki

- tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 16) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
 - 17) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 18) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe;
 - 19) zwalnia uczniów z WF-u, plastyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
 - 20) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
 - 21) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych i wychowawczych i organizacyjnych;
 - 22) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
 - 23) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
 - 24) skreśla z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w § 82 statutu;
 - 25) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych;
 - 26) w porozumieniu z radą pedagogiczną określa szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego realizowanego przez uczniów szkoły;
 - 27) zwalnia ucznia w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających udział jego w realizacji projektu edukacyjnego, na udokumentowany wniosek rodziców ucznia z realizacji projektu edukacyjnego;
 - 28) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego;
 - 29) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
 - 30) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
 - 31) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
 - 32) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
 - 33) Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
 - a) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
 - c) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

- d) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno -sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i boisku szkolnym;
- e) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- f) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- g) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- h) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- i) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- j) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń;
- k) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- l) organizuje prace konserwacyjno -remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- m) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- n) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
- o) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

2. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;

- 14) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 15) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 16) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
 - 17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
3. Sprawuje opiekę nad uczniami:
 - 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
 4. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy

INNE STANOWISKA KIEROWNICZE

§ 56

1. W Technikum tworzy się według potrzeb stanowiska wicedyrektora.
2. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze np. Kierownika Szkolenia Praktycznego w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
3. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, RR oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.
4. Do zadań wicedyrektora należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
 - 3) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
 - 4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
 - 5) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
 - 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
 - 7) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
 - 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
 - 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 10) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych;
 - 11) nadzór i współpraca z zespołem ds. układania planu lekcji w każdym roku szkolnym i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
 - 12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;

- 13) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
 - 14) kontrola dokumentacji wycieczek;
 - 15) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
 - 16) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
 - 17) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
 - 18) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 19) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
 - 20) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
 - 21) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
 - 22) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
 - 23) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
 - 24) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
 - 25) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
 - 26) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
 - 27) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 28) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
 - 29) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
 - 30) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
 - 31) współpraca z policją i strażą miejską w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
 - 32) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych,
 - 33) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.
 - 34) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.
 - 35) nadzór nad biblioteką szkolną;
5. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa dyrektor, powierzający to stanowisko

§ 57

1. W Technikum tworzy się według potrzeb stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
2. Kierownik Szkolenia Praktycznego odpowiada – zgodnie z przydziałem czynności – za właściwą realizację programów nauczania przedmiotów zawodowych, a w szczególności:
 - 1) Odpowiada za realizację praktyk zawodowych,
 - 2) Współpracuje z placówkami dokształcania nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 3) Dbą o odpowiedni stan o dobór pomocy dydaktycznych z zakresu przedmiotów zawodowych,
 - 4) Sprawuje nadzór nad pracami zespołu przedmiotów zawodowych.

3. Kierownik Szkolenia Praktycznego współpracuje z firmami, szkołami i instytucjami wspomagającymi wdrożenie nowoczesnych metod i urządzeń w zakresie kształcenia zawodowego.
4. Kierownik Szkolenia Praktycznego odpowiada za wdrażanie procedur dotyczących egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
5. Kierownik szkolenia Praktycznego sprawuje nadzór pedagogiczny nad powierzoną mu grupą nauczycieli przedmiotów zawodowych.
6. Kierownika Szkolenia Praktycznego powołuje i odwołuje dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną

RADA PEDAGOGICZNA

§ 58

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Technikum w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Technikum.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Technikum,
4. Zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą z głosem doradczym brać udział inne osoby lub przedstawiciele organizacji, których celem jest przede wszystkim działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, zaproszone przez Radę Pedagogiczną.
6. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności uchwalony przez Radę normujący w szczególności następujące zagadnienia:
 - 1) Sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń Rady Pedagogicznej,
 - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,
 - 3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu Technikum.
7. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły lub ksero w pokoju nauczycielskim na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania, a w przypadku, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, umieszcza się go w e-dzienniku w zakładce „Rada Pedagogiczna”/ „Nauczyciele”/”Pokój nauczycielski”. Kliknięcie w zakładkę – protokoły - potwierdza zapoznanie się z protokołem Rady Pedagogicznej.

§ 59

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy Technikum pięcioletniego,

- 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) uchwalenie i nowelizowanie Regulaminu swojej działalności,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 7) uchwalanie Statutu Szkoły oraz zmian do statutu, programu wychowawczego- profilaktycznego szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego oraz innych regulaminów obowiązujących w Technikum,
 - 8) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności :
- 1) organizację pracy Technikum, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
 - 3) projekt planu finansowego Technikum oraz planu dochodów własnych,
 - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 5) propozycje dyrektora Technikum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 6) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Technikum,
 - 7) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi,
 - 8) podjęcie w Technikum działalności przez stowarzyszenia i organizacje stosownie do art. 56 Ustawy;
3. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
4. Rada Pedagogiczna może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Technikum oraz delegować swoich przedstawicieli do prac w innych organach.
5. Rada pedagogiczna wykonuje także zadania sformułowane w przepisach prawa szkolnego, a w szczególności:
- 1) uchwała i nowelizuje Statut,
 - 2) występuje z odwołaniem od decyzji Kuratora w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Regulamin Rady określa w szczególności jej strukturę, zadania, procedurę przygotowania i uchwalania decyzji oraz stanowisk, ramowy plan zebrań, ramowy porządek zebrania oraz sposób ich protokołowania.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
10. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

11. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny
12. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
14. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór jest ostateczne.

RADA RODZICÓW

§ 60

1. W Technikum działa Rada Rodziców w skład, której wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
2. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.
3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, w tym szczegółowe zasady wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach, określa regulamin działalności Rady Rodziców.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Dyrektor osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela współpracuje z Radą Rodziców i zapewnia organizacyjne warunki jej działania .

§ 61

1. Rada Rodziców może występować z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkoły do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego Technikum, obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska obejmującego, wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Technikum.
3. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły.
4. Środki, o których mowa w pkt.3, są przechowywane na wydzielonym rachunku bankowym.
5. Zasady ich wydatkowania określa regulamin Rady Rodziców.
6. Rada współdecyduje o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku.

7. Rada rodziców udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu.
8. Deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 62

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
3. Samorząd Uczniowski działa zgodnie z Regulaminem Samorządu Uczniowskiego
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) Uczniowska Rada Samorządu w skład, której wchodzi przedstawiciele klas,
 - 2) Zarząd Samorządu Uczniowskiego na czele, którego stoi przewodniczący,
 - 3) Rzecznik Praw Ucznia,
 - 4) Grupa Mediacyjna.
6. Zarząd reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego w szczególności wobec organów Technikum.

§ 63

1. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie w sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwej proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 7) prawo wyboru Grupy Mediacyjnej.
2. Zasady rozwiązywania konfliktów w sprawach spornych:
 - 1) uczeń zgłasza sytuację konfliktową na linii uczeń - uczeń do Grupy Mediacyjnej;
 - 2) zasady pracy Grupy Mediacyjnej określa odrębny regulamin;
 - 3) uczeń zgłasza sytuację konfliktową na linii uczeń -nauczyciel do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasy;
 - 4) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem Samorządu rozstrzyga sporne kwestie;
 - 5) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.
3. Samorząd Uczniowski ponadto może wyrazić opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela, jeśli o opinię wystąpi dyrektor.

4. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd Uczniowski działa zgodnie z Regulaminem Samorządu Uczniowskiego.
6. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Szkoły:
 - 1) każdy organ Szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów, proponując przyjęcie rozwiązania w danej sprawie;
 - 2) organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów;
 - 3) Dyrektor Szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły w sprawie planowanych i podejmowanych działań lub decyzji.
7. Sposób rozwiązywania sporów między organami Szkoły:
 - 1) w przypadku zaistnienia sporu między organami Szkoły, organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest Dyrektor Szkoły;
 - 2) spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły a organem kolegialnym Szkoły rozstrzyga organ prowadzący lub Dolnośląski Kurator Oświaty, każdy w zakresie swoich kompetencji.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

ZADANIA NAUCZYCIELI

§ 64

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do dyrektora szkoły o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 10) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w przedmiotowym systemie oceniania;
- 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica,
- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem;
- 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 15) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 16) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 17) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 18) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 19) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 20) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
- 21) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów,
- 22) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 23) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 24) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 25) opracowanie lub dokonanie wyboru programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców;
- 26) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.

- 27) Wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem egzaminu zawodowego;
- 28) sprawowanie funkcji mentora dla nauczycieli początkujących.
- 29) Nauczyciel ma obowiązek stosowania metod aktywizujących na lekcjach oraz wykorzystywania elementów oceniania kształtującego.
- 30) Komunikacja z rodzicem/opiekunem prawnym odbywa się poprzez e-dziennik w godzinach pracy szkoły (8.00-17.30) w dni robocze (nauczyciel nie ma obowiązku odpowiadania na wiadomości w dni wolne od pracy).
- 31) Nauczyciel ma obowiązek odpowiedzieć rodzicowi/opiekunowi prawnemu w ciągu 14 dni roboczych.

§ 65

1. Do powinności wychowawczych nauczycieli należy:
 - 1) Uczenie systematyczności, punktualności, przestrzegania, obowiązujących norm, odpowiedzialności za swoje postępowanie,
 - 2) egzekwowanie przestrzegania: zasad kultury osobistej, regulaminów,
 - 3) dbanie o kulturę słowa,
 - 4) uczenie poprawnej komunikacji i współpracy,
 - 5) wdrażanie do rozwiązywania problemów w sposób twórczy,
 - 6) organizowanie wyjść na imprezy kulturalne i naukowe środowiska,
 - 7) wspieranie wychowawców podczas wycieczek oraz imprez szkolnych,
 - 8) stwarzanie sytuacji sprzyjających rozwojowi zainteresowań i talentów uczniów,
 - 9) troszczenie się o harmonijny rozwój ucznia,
 - 10) pozytywne motywowanie uczniów do nauki i pracy nad sobą,
 - 11) uczenie traktowania wiadomości przedmiotowych nie jako wartości poznawczej samej w sobie, ale jako wiedzy umożliwiającej lepsze rozumienie świata.
2. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu lub zajęć zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły zestawem programów nauczania;
 - 2) wyposażenia w niezbędne pomoce dydaktyczne, literaturę metodyczną;
 - 3) współdecydowania, jako członek Rady Pedagogicznej o kierunkach rozwoju Szkoły, koncepcji jej funkcjonowania, planie pracy;
 - 4) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
 - 5) wyrażania opinii w sprawie oceny zachowania swoich uczniów;
 - 6) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz form działań wychowawczych dla swoich uczniów
3. Nauczyciele ponadto korzystają z:
 - 1) uprawnień wynikających ze stosunku pracy i innych uprawnień wynikających z przepisów prawa;
 - 2) opieki i doradztwa doświadczonego nauczyciela, mentora dla nauczycieli odbywających staże pedagogiczne, udziału w lekcjach otwartych;
 - 3) z pomocy doradcy metodycznego lub nauczyciela konsultanta;

§66

1. Wychowawcy i nauczyciele przedmiotowi informują rodziców o postępach w nauce i zachowaniu ucznia drogą elektroniczną poprzez dziennik elektroniczny oraz podczas cyklicznych spotkań. Terminy spotkań są określone w harmonogramie pracy szkoły.
2. Wychowawcy i nauczyciele kontaktują się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie, listownie i za pomocą komunikacji elektronicznej.
3. Na początku każdego roku szkolnego wychowawcy klas na zebraniach zapoznają rodziców:
 - 1) z programem profilaktyczno-wychowawczym,
 - 2) z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem,
 - 3) ze Statutem Szkoły oraz zestawem regulaminów szkolnych i procedur,
 - 4) z regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego.

§ 67

1. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 69

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycieli uczących klasę, a nauczyciele danego przedmiotu edukacyjnego lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe (humanistyczny, matematyczny, przyrodniczy, języków obcych, wychowania fizycznego, przedmiotów zawodowych technika weterynarii, przedmiotów zawodowych technika optyka, przedmiotów zawodowych technika ortopedy).
2. Pracą poszczególnych zespołów, o których mowa w ust. 1, kieruje wybrany i powołany przez dyrektora przewodniczący - lider zespołu. W przypadku zespołu uczącego klasę jest to wychowawca klasy.
3. Zespoły przedmiotowe pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Technikum.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują w szczególności:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla ustalenia szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 2) uzgadniania sposobów realizacji tych programów oraz korelowania treści nauczania,
 - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 5) współdziałanie w organizowaniu klas i pracowni przedmiotowych,
 - 6) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Technikum lub proponowanych do realizacji w Technikum innowacyjnych programów nauczania,
 - 7) analiza i ewaluacja diagnoz oraz egzaminów maturalnych,
 - 8) propagowanie i organizowanie imprez kulturalnych, sportowych oraz związanych z promocją zdrowia,

- 9) wdrażanie technologii informacyjnej na zajęciach przedmiotowych.
5. Cele i zadania zespołu uczącego klasę:
- 1) sporządzanie raportu o stanie klasy, dotyczącego zachowania, osiągnięć uczniów w nauce, oraz ich sytuacji rodzinnej,
 - 2) podjęcie wspólnych działań w celu stworzenia programu naprawczego klasy,
 - 3) w szczególnych przypadkach ewaluacja programu naprawczego dla danej klasy w trybie natychmiastowym,
 - 4) ustalenie szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 5) uzgodnienie sposobów realizacji w/w programów oraz korelowania treści nauczania.

§ 70

1. Wychowawcy oddziałów równoległych tworzą zespół wychowawców.
2. Pracą zespołu wychowawczego kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu wychowawców obejmują:
 - 1) wypracowanie koncepcji spójnego programu wychowawczego dla poszczególnych poziomów,
 - 2) wypracowanie programu działań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb klasy i jego ewaluację.

§ 71

1. Dla realizacji celów i zadań o charakterze interdyscyplinarnym Rada Pedagogiczna może utworzyć zespół problemowo-zadaniowy, określając szczegółowy zakres jego działania.

ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY

§ 72

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego edukacji oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
 - 2) stale monitoruje postępy w nauce swoich uczniów,
 - 3) mobilizuje uczniów do systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach,
 - 4) poznaje uczniów i ich środowisko oraz ich sytuację materialną,
 - 5) wspólnie z uczniami i ich rodzicami planuje, organizuje i uczestniczy w różnych formach życia zespołowego uczniów mających na celu rozwój jednostki i integrację grupy,
 - 6) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - 7) współpracuje z opiekunem Samorządu Uczniowskiego, nadzoruje i egzekwuje realizację zadań wyznaczonych przez Samorząd, wynikających z planu pracy szkoły i klasy,

- 8) organizuje i bierze udział w imprezach pozalekcyjnych,
 - 9) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, uwzględniając propozycje uczniów, ich rodziców oraz program szkoły,
 - 10) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Technikum zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 11) przedstawia wszelkie regulaminy funkcjonujące w placówce, a dotyczące uczniów,
 - 12) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanymi trudności i niepowodzeń szkolnych potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
 - 13) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Technikum;
 - d) informowania uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych, spotkaniach w ramach IPET,
 - e) prowadzić okresowo zebrania z rodzicami swoich uczniów,
 - 14) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, a także w przypadku zauważenia drastycznych zmian w zachowaniu ucznia i postępach w nauce.
3. Wychowawca może wystąpić z wnioskiem do dyrektora szkoły o powołanie Zespołu Wychowawczego i Komisji Wychowawczej.
 4. W Zespole Wychowawczym uczestniczy uczeń i jego rodzice, pedagog lub psycholog szkolny, dyrektor lub wicedyrektor, wychowawca.
 5. Natomiast w Komisji Wychowawczej uczestniczą: uczeń pełnoletni, uczeń z rodzicami, pedagog lub psycholog szkolny, dyrektor lub wicedyrektor, wychowawca, przedstawiciel Straży Miejskiej oraz przedstawiciel Policji oraz inne osoby związane ze sprawą.
 6. Celem Zespołu Wychowawczego i Komisji Wychowawczej jest znalezienie sposobów rozwiązania problemów ucznia.
 7. Organizację i formy udzielania na terenie Technikum pomocy, o której mowa w ust. 2 pkt 11, określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
 8. Wychowawca prowadzi dokumentację:
 - 1) dziennik elektroniczny
 - 2) arkusze ocen,
 - 3) teczkę wychowawczą dokumentującą pracę wychowawczą.

§ 73

1. Realizując zadania wymienione w § 9 ust. 2 pkt. 10, wychowawca w szczególności organizuje spotkania z rodzicami uczniów, nie rzadziej niż 4 razy w roku.
2. O terminie spotkań, o których mowa w ust. 1 decyduje dyrektor, a ustalany jest on na początku każdego roku szkolnego.
3. Informację o spotkaniu przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Technikum, co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem spotkania.
4. W spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami.
5. Wychowawca ma prawo do:
 - 1) współdecydowania z uczniami i rodzicami uczniów o planie wychowawczo – profilaktycznym na dany rok szkolny;
 - 2) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od dyrektora szkoły i instytucji wspierających pracę szkoły;
 - 3) decydowanie o ocenie zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, zgodnie z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 4) wnioskowaniu o pomoc w rozwiązywaniu problemów swoich uczniów do organów szkoły lub innych
6. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą;
7. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.
8. Zmiana nauczyciela wychowawcy może nastąpić tylko na skutek sytuacji losowych (np. długa choroba lub zwolnienie nauczyciela) lub innych ważnych powodów organizacyjnych.

ZAKRES ZADAŃ PEDAGOGA SZKOLNEGO

§ 74

Pedagog w zakresie swych obowiązków podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

1. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie sytuacji wychowawczej uczniów,
 - 2) udzielanie indywidualnej i grupowej pomocy psychopedagogicznej potrzebującym tego uczniom,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 4) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym.
 - 5) udzielanie rodzicom pomocy w radzeniu sobie z trudnościami wychowawczymi własnych dzieci,
 - 6) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w rozwiązywaniu problemów i trudności wychowawczych, wynikających z Programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły,

- 7) organizowanie i prowadzenie specjalistycznych zajęć indywidualnych lub grupowych odpowiednio do rozpoznanych potrzeb oraz monitorowanie skuteczności udzielanej pomocy.
 - 8) rozpoznanie indywidualnych potrzeb uczniów, analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz prowadzenie rejestru opinii i orzeczeń lekarskich,
 - 9) określenie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 10) podejmowanie działań wychowawczo – profilaktycznych oraz koordynacja Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły.
2. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, obejmujący także zasady współdziałania Technikum z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zatwierdzany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
 3. Pod koniec każdego półrocza pedagog i psycholog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
 4. Pedagog dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 5. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga jest ustalany w zależności od potrzeb w każdym roku szkolnym.
 6. Opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;

§ 75

1. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny ściśle współpracuje z właściwą miejscową poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
2. Za zgodą dyrektora pedagog szkolny może współpracować w realizacji swoich zadań z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
3. Do uprawnień pedagoga szkolnego należy ponadto w szczególności:
 - 1) korzystanie z dokumentów pozostających w gestii Technikum,
 - 2) współdziałanie z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza jeżeli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie.
4. Czas pracy pedagoga określony jest przez organ prowadzący.
5. Pedagog szkolny czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów.

§ 76

1. Zadania nauczycieli ubiegających się o uzyskanie stopnia awansu zawodowego regulują odrębne przepisy.

ZAKRES ZADAŃ INNYCH PRACOWNIKÓW TECHNIKUM

§ 77

1. W Technikum tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) kierownik gospodarczy,

- 3) samodzielny referent,
- 4) specjalista ds. płac i kadr,
- 5) specjalista ds. administrowania siecią komputerową.
2. W Technikum tworzy się następujące stanowiska pracowników obsługi:
 - 1) starszy woźny,
 - 2) woźny,
 - 3) sprzątaczkę,
 - 4) robotnik do pracy ciężkiej,
 - 5) pracownik gospodarczy.
3. Ilość etatów określa Arkusz Organizacyjny Technikum.
4. Obowiązki ogólne pracowników administracyjnych:
 - 1) przestrzeganie obowiązków zawartych w Kodeksie Pracy, Statucie Szkoły oraz regulaminie pracy,
 - 2) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
 - 3) sumienne i terminowe wykonywanie zadań,
 - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 6) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.
5. Szczegółowy zakres zadań pracowników zawarty jest w zakresie czynności i obowiązków poszczególnych pracowników.
6. Wszyscy pracownicy Technikum współuczestniczą w procesie wychowawczym młodzieży, dbają o dobry wizerunek szkoły w środowisku lokalnym oraz wykazują troskę o mienie szkolne.

ROZDZIAŁ VI

RODZICE (OPIEKUNOWIE PRAWNI)

§ 78

1. Rodzice / prawni opiekunowie odpowiedzialni są za realizację obowiązku nauki.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
3. Rodzice są zobowiązani do kontroli frekwencji i postępów w nauce poprzez: dziennik elektroniczny oraz do podpisywania wszystkich informacji i uwag.
4. Rodzice współuczestniczą w działalności szkoły poprzez:
 - 1) udział w imprezach szkolnych i klasowych,
 - 2) współorganizowanie wycieczek,
 - 3) udział w remontach i wzbogacaniu wyposażenia szkoły,
 - 4) udział w realizowaniu programów wychowawczych klas,
 - 5) sponsorowanie nagród, wycieczek
5. Rodzice wypowiadają opinię o pracy szkoły w formie ankiet lub ustnie na zebraniach klasowych.

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH**§ 79**

1. Na początku każdego roku szkolnego rodzic/opiekun prawny ma obowiązek zapoznania się ze statutem szkoły, regulaminami i wymaganiami edukacyjnymi, które dostępne są na stronie internetowej szkoły.
2. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek systematycznie monitorować postępy i frekwencję swoich dzieci.
3. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:
 - 1) opiniowania dokumentów regulujących życie Szkoły,
 - 2) uczestniczenia w prelekcjach, warsztatach, spotkaniach ze specjalistami organizowanymi w szkole i poza nią,
 - 3) zapoznania wychowawcy z problemami dziecka, historią choroby, opiniami i orzeczeniami,
 - 4) korzystania z pomocy psychologa i pedagoga szkolnego,
 - 5) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych,
 - 6) uzyskiwania informacji o postępach w nauce i zachowaniu swojego dziecka.
4. Rodzice/opiekunowie prawni współpracują ze szkołą w zakresie:
 - 1) zapoznania się z dokumentami regulującymi życie Szkoły,
 - 2) czuwania nad frekwencją i wynikami w nauce swoich dzieci,
 - 3) zapoznania wychowawcę z problemami zdrowotnymi dziecka zagrażającymi jego bezpieczeństwu,
 - 4) uczestniczenia w zebraniach szkolnych i klasowych, a w razie problemów dydaktycznych lub wychowawczych z uczniem być w stałym kontakcie z wychowawcą,
 - 5) w celu powiadomienia szkoły o powodach nieobecności ucznia w ciągu 3 dni od początku jej zaistnienia i usprawiedliwić absencję najpóźniej w ciągu 14 dni od zakończenia nieobecności poprzez dziennik elektroniczny lub w formie pisemnej,
 - 6) czuwania nad wyglądem swoich dzieci tak, by strój, fryzura, makijaż nie zagrażały bezpieczeństwu innych uczniów.

ROZDZIAŁ VII**CZŁONKOWIE SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ**

Członek społeczności szkolnej.

1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Traktowanie członków.
 - 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
 - 2) żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
 - 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
 - 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
 - 5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
 - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
 - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
 - 6) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
7. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 80

1. Rekrutacja do Szkoły odbywa się na zasadach określonych odrębnymi przepisami dotyczącymi warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych.
2. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej oraz tej dokumentacji określają odrębne przepisy.
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Technikum zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
 - 3) dyskrecji,
 - 4) ochrony i poszanowania jego godności, nietykalności
 - 5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym,
 - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Technikum, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 10) poprawienia oceny zgodnie z zasadami określonymi w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu,

- 11) uzyskania informacji o wynikach sprawdzianu,
- 12) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, z centrum informacyjnego podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 15) wpływania na życie Technikum przez działalność samorządową,
- 16) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 17) przedstawienia swoich problemów i uzyskania pomocy od pracowników szkoły.
- 18) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych,
- 19) szkolnej służby zdrowia,
- 20) korzystania z poradnictwa zawodowego,
- 21) korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej,
- 22) składania skarg w sytuacji, kiedy prawa ucznia nie są respektowane.
- 23) Uczeń pełnoletni posiada pełnię praw i obowiązków określonych w statucie.
- 24) Uczeń pełnoletni ma prawo do złożenia sprzeciwu wobec informowania rodziców o jego ocenach i postępach w nauce – sprzeciw składa w formie pisemnej do dyrektora szkoły.
- 25) Uczeń pełnoletni usprawiedliwia nieobecności na zajęciach samodzielnie, podając ich przyczynę.
- 26) Obowiązuje całkowity zakaz wprowadzania na teren szkoły osób niebędących uczniami Technikum 18.

§ 81

1. Uczeń ma obowiązek w szczególności:

- a) przestrzegać zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
- b) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie, regulaminach Szkoły oraz zarządzeniach Dyrektora szkoły;
- c) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować i wzbogacać jej dobre tradycje.
- d) uczestniczyć w uroczystościach, akademiach i innych imprezach organizowanych przez Szkołę,
- e) zdobywać wiedzę, systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych i praktycznej nauce zawodu, w tym:
 - a) stosować się do poleceń nauczyciela;
 - b) być przygotowanym do wszystkich zajęć szkolnych (po ustaleniu z nauczycielem posiadać zeszyt przedmiotowy, podręcznik, ćwiczenia, przybory oraz wszelkie pomoce dydaktyczne wymagane przez nauczyciela);
 - c) odrabiać zadania domowe;
 - d) po dzwonku ustawiać się wraz z klasą przed gabinetem;
 - e) przestrzegać regulaminu danej pracowni i pracowni zawodowych;
 - f) punktualnie przychodzić na zajęcia;
 - g) w trakcie lekcji wyłączyć telefon komórkowy i inny sprzęt elektroniczny;

- f) okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, a także kolegom i koleżankom;
 - g) dbać o mienie szkolne, a swoje miejsce pracy zawsze pozostawiać czyste i uporządkowane;
 - h) po zakończeniu zajęć przez nauczyciela w sposób kulturalny opuszczać gabinet przedmiotowy;
 - i) zapoznać się z **Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania** i Regulaminami pracowni szkolnych
 - j) usprawiedliwiać absencję zgodnie z zasadami obowiązującymi w Szkole;
 - k) przestrzegać zasad kultury osobistej i nie stwarzać zagrożenia dla siebie i innych.
 - l) podczas przerw pozostać na terenie szkoły;
 - m) dbać o bezpieczeństwo na korytarzach (nie biegać, nie krzyczeć, nie używać wulgaryzmów, wypełniać polecenia nauczyciela dyżurującego);
 - n) o wszelkich zagrożeniach na terenie szkoły - natychmiast informować pracowników szkoły;
 - o) dbać o czystość;
 - p) nie manifestować ostentacyjnie swoich uczuć osobistych;
 - q) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, wulgarności i brutalności;
 - r) ubierać się tak, aby ubiór nie zagrażał bezpieczeństwu innych osób a na zajęciach zawodowych praktycznych posiadać fartuch ochronny i stosować się do zasad BHP w czasie tych zajęć;
- 1) Uczeń ma obowiązek podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły;
 - 2) respektować ustalenia innych organów Szkoły, w tym Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) przygotować się do zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych poprzez:
 - a) zapoznanie się z regulaminem i programem zajęć praktycznej nauki zawodu,
 - b) odbycie w wyznaczonym terminie Szkolenia BHP,
 - c) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia,
 - d) natychmiastowe zgłoszenie każdego wypadku, uszkodzenia i skaleczenia nauczycielowi lub innemu opiekunowi.
 2. Uczeń ma obowiązek odbyć i zaliczyć w wyznaczonym przez zakład pracy terminie praktykę zawodową. Sposób zaliczenia praktyk uczniowskich regulują osobne regulaminy.
 3. Uczeń podczas wycieczek przestrzega „Regulaminu wycieczek szkolnych”.
 4. Uczeń ma obowiązek dbać o zdrowie własne i szanować zdrowie innych (fizyczne, psychiczne, społeczne), w tym:
 - 1) przestrzegać zasad higieny osobistej;
 - 2) wystrzegać się wszelkich nałogów.
 5. Uczeń zobowiązany jest do ponoszenia osobistej odpowiedzialności za przyniesione do szkoły wartościowe przedmioty, jednak nie może przynosić do szkoły przedmiotów ostrych [m.in.](#) noży, scyzoryków, maczet, mieczy itp.

6. Uczeń przestrzega ustaleń władz szkolnych i wszelkich przepisów wydanych przez inne władze państwowe.

NAGRODY I KARY

§ 82

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce,
 - 2) rzetelną naukę,
 - 3) aktywną działalność na rzecz szkoły, innych ludzi i środowiska, wolontariatu,
 - 4) dzielność i odwagę,
 - 5) godne reprezentowanie Technikum,
 - 6) działalność naukową (np. prace badawcze, publikacje),
 - 7) dokonania twórcze i artystyczne,
 - 8) osiągnięcia sportowe,
2. Nagrodami, o których mowa w pkt 1 są:
 - 1) pochwała ustna wychowawcy wobec całej klasy,
 - 2) pochwała ustna wychowawcy lub dyrektora wobec uczniów Technikum i ich rodziców,
 - 3) pisemna pochwała samorządu klasowego lub szkolnego
 - 4) zapisanie pochwały w dzienniku elektronicznym,
 - 5) podniesienie uczniowi oceny śródrocznej lub końcoworocznej z zachowania o jeden stopień,
 - 6) list pochwalny/ gratulacyjny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców lub ucznia,
 - 7) dyplom uznania,
 - 8) nagrody rzeczowe,
 - 9) dla wybitnych uczniów - wystąpienie do odpowiednich organów z wnioskiem o przyznanie stypendium ze środków pozaszkolnych.
 - 10) Wystąpienie z wnioskiem o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów
3. Szczegółowe zasady przyznawania stypendium, wymienione w ust. 2. pkt. 9 regulują odrębne przepisy.
4. Wychowawca lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
5. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
6. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
7. Nagrody finansowe mogą być przyznane przez Radę Rodziców na wiosek:
 - 1) Dyrektora, wychowawcy lub innego nauczyciela/ nauczycieli;
 - 2) Rady Samorządu Uczniowskiego lub organizacji młodzieżowej działającej na terenie Szkoły;
 - 3) instytucji lub osób spoza Szkoły, po odpowiednim udokumentowaniu.
8. Uzyskanie nagrody przez ucznia zostaje odnotowane w jego dokumentacji.

§ 83

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu oraz obowiązujących regulaminów, a także za naruszanie norm, zasad oraz powszechnie przyjętych zwyczajów uczniów, biorąc odpowiedzialność za swoje postępowanie, ponosi konsekwencje w postaci następujących kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy,
 - 2) pozbawienie przywileju zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji lub udziału w tzw. „szczęśliwym numerku”,
 - 3) ustne upomnienie lub nagana dyrektora,
 - 4) zawieszenie na czas określony możliwości udziału we wszystkich lub niektórych, zajęciach dodatkowych, imprezach szkolnych oraz w wycieczkach, z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz reprezentowania klasy i szkoły,
 - 5) kary pozbawiające uczniów możliwości korzystania z niektórych praw ucznia wymierzone są na okres nie dłuższy niż 5 miesięcy.
 - 6) obniżenie oceny z zachowania - do najniższej włącznie,
 - 7) przeniesienie do równoległej klasy,
 - 8) pisemna nagana udzielona przez wychowawcę, odnotowana w dokumentacji szkolnej,
 - 9) pisemna nagana dyrektora szkoły. Wręcza ją dyrektor szkoły. Kopię otrzymują rodzice (prawni opiekunowie). Kara udzielana jest na wniosek wychowawcy lub na wniosek innego nauczyciela.
 - 10) nagana z ostrzeżeniem o skreśleniu z list uczniów;
 - 11) skreślenie z listy uczniów.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
3. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. W zależności od wagi przewinienia karę może nałożyć wychowawca, nauczyciel przedmiotu, pedagog lub dyrektor szkoły.
5. O nałożonej karze informuje się rodziców.
6. W przypadku gdy nałożona kara jest niezgodna ze statutem szkoły lub jest nieadekwatna do przewinienia, rodzicowi niepełnoletniemu lub prawnemu opiekunowi przysługuje pisemne odwołanie do zespołu powołanego przez organy szkoły w celu rozpatrzenia odwołania od kary.
7. Odwołanie może wnieść rodzic lub pełnoletni uczeń w ciągu 3 dni od uzyskania informacji o karze.
8. Od każdej wymierzonej kary, uczeń może się odwołać pisemnie do Dyrekcji Szkoły z kopią do wychowawcy w terminie 14 dni od dnia powzięcia informacji o ukaraniu.
9. Zespół rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania.
10. W sytuacjach szczególnych stosuje się odpowiednie procedury omówione w dalszej części dokumentu.

§ 84

1. Kara, o której mowa w ust. 1, stosowana jest za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia szkolnych obowiązków, m.in. wtedy, kiedy:
 - 1) uczniowi uprawniony organ udowodnił popełnione przestępstwo,
 - 2) uczeń uczestniczył w zajęciach szkolnych w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających.

§ 85

1. Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów Technikum nr 18:
 - 1) na wniosek samego ucznia lub,
 - 2) gdy spełnione są poniższe warunki:
 - a) uczeń nie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, lub poważnie narusza obowiązki ucznia wynikające ze Statutu Technikum 18,
 - b) wyczerpano wszystkie określone prawem możliwości,
 - c) brak możliwości wyegzekwowania realizacji obowiązku nauki przed, ukończeniem 18 roku życia - w tym powiadomienie Sądu Rodzinnego i Nieletnich o naruszaniu tych obowiązków,
2. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu ucznia pełnoletniego z listy uczniów Technikum nr 18.
3. Jeśli pełnoletni uczeń technikum rażąco narusza zasady zapisane w statucie i regulaminach obowiązujących w szkole, dyrektor szkoły, po wyczerpaniu innych możliwości oddziaływania wychowawczego może, na mocy art. 39 ust. 2 Ustawy o systemie oświaty, w drodze decyzji skreślić go z listy uczniów w przypadkach gdy:
 - 1) uczeń popełnił przestępstwo przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu,
 - 2) uczeń rozpowszechnia na terenie szkoły narkotyki lub inne środki psychoaktywne,
 - 3) uczeń przychodzi na zajęcia pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych,
 - 4) naruszył godność nauczyciela, w tym także stosował przemoc wobec nauczyciela lub innego pracownika Szkoły,
 - 5) dopuścił się wielokrotnych kradzieży na terenie szkoły,
 - 6) uporczywie narusza przepisy BHP, PPOŻ lub regulaminy obowiązujące w Szkole.
4. Uczeń może być skreślony z listy uczniów na wniosek rodziców ucznia w przypadku wygaśnięcia obowiązku nauki.
5. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
6. Uczniowi skreślonemu z listy uczniów przysługuje prawo do odwołania się do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia wejścia decyzji o skreśleniu z listy. Zainteresowany lub jego przedstawiciele prawni mogą odwołać się od tych decyzji do Sądu Administracyjnego .

§ 86

1. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga lub psychologa szkolnego i wychowawcę z wyjątkiem upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.
2. Szkoła udziela pomocy uczniom, którzy są w trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej, poprzez doraźną pomoc materialną (stypendia, zapomogi) w miarę posiadanych przez Szkołę środków finansowych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
3. Szkoła udziela uczniom pomocy i wsparcia poprzez:
 - 1) wdrożenie programów profilaktyki dotyczących niepożądanych zjawisk wychowawczych i społecznych;

- 2) organizowanie uczniom doraźnej pomocy w zakresie bieżących spraw we współpracy z Radą Rodziców;
 - 3) współpracę Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 4) działanie pielęgniarki szkolnej w zakresie opieki zdrowotnej i działań profilaktycznych;
 - 5) ścisłą współpracę wychowawcy z domem rodzinnym;
 - 6) otoczenie szczególną opieką uczniów, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc;
 - 7) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
 - 8) stworzenie warunków do nauki w Szkole dla uczniów będących w trudnej sytuacji rodzinnej.
4. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami w zakresie:
- 1) kierowania na badania,
 - 2) dostosowania wymagań edukacyjnych do opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) organizacji nauczania indywidualnego – w miarę potrzeb;
 - 4) pozyskiwania środków materialnych i pomocy rzeczowej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH

§ 87

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
 - 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły;
 - 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
 - 4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich);
 - 5) podobnie, szkoła powiadamia sąd lub policję, jeżeli wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;

- 6) jeżeli zachowania świadczące o demoralizacji przejawia uczeń, który ukończył 18 lat, a nie jest to udział w działalności grup przestępczych czy popełnienie przestępstwa, to postępowanie nauczyciela powinno być określone przez wewnętrzny regulamin szkoły;
- 7) W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, szkoła jako instytucja jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

§ 88

1. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
 - 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
 - 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
 - 4) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
2. Szkoła zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzienia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny jeśli uczeń nie ukończył 18 lat,
3. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to szkoła ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego,
4. Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

§ 89

1. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

- 1) Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
- 2) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły i wzywa policję. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

§ 90

1. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
 - 2) O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia.
 - 3) W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, szkoła wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
 - 4) Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
2. Zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii - w Polsce karalne jest:
 - 1) posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych;
 - 2) wprowadzanie do obrotu środków odurzających;
 - 3) udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia;
 - 4) wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.
3. Każde z wymienionych zachowań jest czynem karnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat, a nie ukończył 17 r. ż.
4. Z przestępstwem mamy do czynienia jeżeli, któryś z wymienionych czynów popełni uczeń, po ukończeniu 17 lat. W takiej sytuacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego.
5. Jeżeli przestępstwo ma miejsce na terenie szkoły, należy wezwać policję.
6. W każdym przypadku popełnienia czynu karnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia prokuratora lub policję (art. 4 Upn i art. 304 Kpk).

POSTĘPOWANIE WOBEC UCZNIA - SPRAWCY CZYNU KARALNEGO LUB PRZESTĘPSTWA**§ 91**

1. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły.
2. Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły, lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę.
4. Powiadomienie rodziców ucznia-sprawcy.
5. Niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.), lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana.
6. Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa, lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży).

**POSTĘPOWANIE NAUCZYCIELA WOBEC UCZNIA, KTÓRY STAŁ SIĘ
OFIARĄ CZYNU KARALNEGO****§ 92**

1. Udzielenia pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienia jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza, w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń.
2. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły.
3. Powiadomienie rodziców ucznia.
4. Niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję - tel.997 lub 112.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM PRZESZKADZAJĄCYM W TRAKCIE LEKCJI**§ 93**

1. Upomnienie słowne (wyartykułowanie przez nauczyciela w jaki sposób uczeń przeszkadza). Odpytanie ucznia z danego fragmentu lekcji, w którym przeszkadzał.
2. Interwencyjny telefon do rodziców w czasie lekcji (wg uznania nauczyciela)
3. Zapis zdarzenia w dzienniku elektronicznym.
4. Nauczyciel wpisujący uwagę do dziennika zobowiązany jest do konkretnego nazwania przewinienia ucznia.
5. Wpis ma pomagać wychowawcy w ocenianiu uczniów.
6. Wezwanie rodziców i rozmowa z wychowawcą.
7. Kolejna rozmowa z rodzicami w obecności pedagoga lub psychologa.

8. Kolejne incydenty skutkują spotkaniem na zespole wychowawczym.
9. Komisja wychowawcza.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM AGRESYWNYM FIZYCZNIE

§ 94

1. Rozdzielenie bijących się.
2. Rozmowa z nimi i wyciągnięcie konsekwencji z naruszenia dyscypliny i nietykalności osobistej poszkodowanego:
3. Wpis do dziennika elektronicznego;
4. Nauczyciel wpisujący uwagę do dziennika zobowiązany jest do konkretnego nazwania przewinienia ucznia.
5. Wpis jest jednoznaczny z powiadomieniem wychowawcy i ma pomagać wychowawcy w ocenianiu uczniów.
6. W zależności od sytuacji i wagi przewinienia, wychowawca:
 - 1) samodzielnie rozwiązuje problem (wpisuje uwagę i powiadamia rodziców),
 - 2) informuje pedagoga szkolnego, a ten podejmuje dalsze kroki.
7. Pedagog, zależnie od powagi sytuacji, zawiadamia dyrekcję szkoły, ewentualnie policję itp. Dalsze postępowanie zależy od decyzji tych organów.
8. Każdy uczeń ma obowiązek poinformować pracowników szkoły o zagrożeniu (np. o bójce).

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESJI SŁOWNEJ ZE STRONY UCZNIÓW WOBEC INNYCH UCZNIÓW, NAUCZYCIELI ORAZ PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 95

1. Uwaga ustna skierowana do ucznia;
2. Uwaga pisemna w dzienniku elektronicznym z cytatem wypowiedzi ucznia;
3. Telefon na lekcji do rodzica - według uznania nauczyciela;
4. Interwencja pedagoga szkolnego (nauczyciel poprzez przewodniczącego klasy wzywa pedagoga szkolnego, aby ten przeprowadził rozmowę z uczniem w swoim gabinecie);
5. Rozmowa nauczyciela z pedagogiem na najbliższej przerwie po zajściu - omówienie sytuacji;
6. Postępowanie:
 - 1) gdy incydent miał miejsce po raz pierwszy:
 - a) rozmowa pouczająca ucznia i wyznaczenie uczniowi prac porządkowych na terenie szkoły. Za wykonanie nałożonego na ucznia zadania odpowiada nauczyciel wyznaczający to zadanie,
 - b) ustne wezwanie rodziców do szkoły (wg konieczności pisemne) i rozmowa na temat zajścia w gronie: pedagog, uczeń, nauczyciel, rodzic;
 - 2) gdy incydent miał miejsce po raz kolejny :
 - a) spotkanie zespołu wychowawczego;

- b) komisja wychowawcza;
- c) przeniesienie do innej klasy;

7. W sytuacjach drastycznych dopuszcza się pominięcie punktu 1 i 2 procedury.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA Z UCZNIAMI PALĄCYMI PAPIEROSY I E-PAPIEROSY ORAZ ZAŻYWAJĄCYMI INNE ŚRODKI ODURZAJĄCE NA TERENIE SZKOŁY

§ 96

1. Postępowanie w przypadku stwierdzenia palenia papierosów, e-papierosów oraz zażycia innych środków odurzających przez ucznia:
 - 1) Powiadomić wychowawcę i pedagoga szkoły;
 - 2) Powiadomić rodziców ucznia;
 - 3) Zaproponować uczniowi i jego rodzicom skierowanie do Ośrodka profilaktyki Uzależnień.
2. Konsekwencje w przypadku palenia papierosów, e-papierosów oraz środków odurzających na terenie szkoły przez ucznia:
 - 1) Obniżenie oceny z zachowania do nieodpowiedniej na koniec półrocza;
 - 2) Wyznaczenie uczniowi prac porządkowych na terenie szkoły. Za wykonanie nałożonego na ucznia zadania odpowiada nauczyciel wyznaczający to zadanie;
 - 3) Zwołanie komisji wychowawczej;
 - 4) Niestosowanie się do zaleceń - obniżenie oceny z zachowania do nagannej;
 - 5) Obciążenie mandatem przez osoby upoważnione do wystawiania takiego mandatu za palenie w miejscu publicznym.

ROZDZIAŁ VIII

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 97

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

CELE I ZAKRES OCENIANIA

§ 98

1. 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 zrobić 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) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;

- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce, szczególnych uzdolnieniach oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
3. System oceniania zapewnia uczniowi:
- 1) bieżące, okresowe, roczne rozpoznawanie i określanie poziomu opanowania kompetencji przewidzianych programem nauczania;
 - 2) systematyczne dokumentowanie postępów uczenia;
 - 3) motywowanie do samorozwoju;
 - 4) wyrabianie nawyku systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
 - 5) uświadomienie sukcesów i braków w zakresie opanowanych umiejętności oraz kompetencji określonych programem oraz potrzeb w zakresie wyrównywania braków;
 - 6) ukierunkowanie samodzielnej pracy oraz doskonalenia metod uczenia się;
 - 7) aktywne uczestnictwo w procesie szkolnego oceniania;
 - 8) możliwość poprawy swoich osiągnięć.
4. System oceniania zapewnia rodzicom:
- 1) znajomość wymagań stawianych dzieciom;
 - 2) szeroką i bieżącą informację o osiągnięciach i postępach dzieci (indywidualną i zbiorową).
5. System oceniania zapewnia nauczycielowi i szkole;
- 1) ocenę poziomu nauczania;
 - 2) korygowanie organizacji i doskonalenia metod nauczania i wychowania;
 - 3) współpracę z uczniem w osiąganiu celów programu;
 - 4) modyfikację celów i programów nauczania.
6. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
- 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe
7. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole, prowadzonych także w formie zdalnej.
8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
9. Ocenianie w szkole ma charakter oceniania kształtującego i sumującego.
10. Ocenianie kształtujące ma na celu wspieranie rozwoju ucznia i składa się z następujących elementów:
- a) Określania celów lekcji w języku zrozumiałym dla ucznia.
 - b) Tworzenia kryteriów oceniania (nacobezu), które są jasne i znane uczniom przed przystąpieniem do pracy.

- c) Regularnego przekazywania uczniom informacji zwrotnej, która wskazuje mocne strony ich pracy, obszary do poprawy oraz propozycje dalszych działań rozwojowych.
11. Szkoła dąży do stosowania nowoczesnych i efektywnych metod pracy dydaktycznej, które angażują uczniów i rozwijają ich kompetencje kluczowe. Nauczyciele są zobowiązani do wykorzystywania różnorodnych metod aktywizujących.
12. Celami stosowania metod aktywizujących jest rozwijanie kreatywności, umiejętności współpracy, krytycznego myślenia oraz odpowiedzialności za własną naukę.

JAWNOŚĆ OCEN

§99

- Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych.
- Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego.
- Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - na zebraniu z rodzicami;
 - podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
 - na prośbę rodzica przesłaną elektronicznie, np. w formie wiadomości wysłanej dziennikiem, nauczyciel przekazuje kopie pracy bezpośrednio uczniowi lub przesyła ją elektronicznie np. mailem;
 - uczeń oraz rodzic mają prawo do wykonania fotografii ocenionej pracy pisemnej.
- Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom. Pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły składa się w sekretariacie Szkoły w godzinach jego pracy.
- Udostępnienie do wglądu w/w dokumentacji odbywa się w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora Szkoły w terminie nie później niż 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku. Dokumentacja udostępniana jest w obecności Dyrektora Szkoły lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela.

UZASADNIANIE OCEN

§ 100

- Nauczyciel uzasadnia ustnie każdą bieżącą ocenę szkolną na prośbę ucznia lub rodzica.
- Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności opatrzone są informacją w dzienniku elektronicznym o zakresie materiału, który obowiązywał na sprawdzianie.
4. Przynajmniej raz w półroczu ocena z pracy pisemnej lub diagnozy zawiera komentarz w dzienniku elektronicznym, który informuje o słabych i mocnych stronach ucznia oraz zalecenia do dalszej pracy.
5. W przypadku informatyki i zajęć wychowania fizycznego nauczyciel przynajmniej raz w półroczu wystawia ocenę w dzienniku elektronicznym z komentarzem, który informuje o zaangażowaniu i wkładzie pracy ucznia podczas zajęć.
6. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny.
7. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

§ 101

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

WDRAŻANIE WEWNĄTRZSZKOLNYCH ZASAD OCENIANIA

§102

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego przedstawiają uczniom oraz udostępniają do wglądu ich rodzicom (prawnym opiekunom):
 - 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna lub śródroczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Przedmiotowy System Oceniania zawiera:
 - 1) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 2) kryteria uzyskiwania ocen częściowych;
 - 3) kategorie i atrybuty ocen częściowych;
 - 4) dodatkowe warunki, które musi spełnić, aby otrzymać ocenę klasyfikacyjną wyższą niż średnia prognozowana.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania z zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania oraz o skutkach ustalania uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, a także udostępniają je do wglądu rodzicom.
4. Nauczyciele tego samego przedmiotu odnoszą ocenę do takich samych wymagań edukacyjnych.

5. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności uczniów prowadzone jest w odniesieniu do sformułowanych wymagań edukacyjnych.
6. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania, każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa (w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć) formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów oraz przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.
7. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg skali, jak w § 138 statutu szkoły i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny / platformę Teams.

§103

1. Do podstawowych sposobów informowania uczniów i rodziców o osiągnięciach należą:
 - 1) dziennik elektroniczny,
 - 2) ogólnoszkolne zebrania z rodzicami,
 - 3) indywidualne spotkania według potrzeb nauczyciela, ucznia i rodzica,
 - 4) komunikacja elektroniczna,
 - 5) indywidualne informowanie ucznia o jego osiągnięciach na lekcjach przedmiotu, na godzinach wychowawczych.

WPŁYW ORZECZENIA I OPINII Z PORADNI NA WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§104

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym

ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ

§105

1. Dyrektor szkoły zwalnia 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.
2. Uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne ucznia, specyfikę danych zajęć edukacyjnych oraz celowość realizacji przez ucznia niektórych treści nauczania, dyrektor szkoły zwalnia ucznia: z zajęć z wychowania fizycznego, bądź z wykonywania poszczególnych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego oraz zajęć informatyki i ję na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. Zaświadczenie powinno być dostarczone do szkoły w ciągu 14 dni od jego wystawienia.
4. Oprócz zaświadczenia rodzic powinien złożyć podanie do dyrektora szkoły.
5. Zwolnienia całoroczne powinny być dostarczone do szkoły w ciągu pierwszego miesiąca rozpoczynającego się roku szkolnego.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
7. Wniosek o zorganizowanie lekcji religii określonego wyznania rodzice składają w pierwszej klasie na pierwszym zebraniu.
8. Deklaracja ta jest ważna w ciągu całego cyklu kształcenia.
9. Wniosek o zorganizowanie lekcji etyki rodzice składają w pierwszej klasie na pierwszym zebraniu.
10. Deklaracja ta jest ważna w ciągu całego cyklu kształcenia.
11. Wniosek o rezygnację z lekcji edukacji zdrowotnej rodzice składają w pierwszej klasie na pierwszym zebraniu.
12. Rezygnacja ta jest ważna w ciągu całego cyklu kształcenia.
13. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wnioskować do dyrektora szkoły o zwolnienie ucznia z uczęszczania na lekcję religii lub etyki oraz z zajęć z wychowania do życia w rodzinie.

§106

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

4. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na zebraniach online.

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

§107

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie między 15 grudnia a 31 stycznia.
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.
4. Na miesiąc przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej (śródrocznej) obniżonej ocenie z zachowania.
5. Rodzicom informacje te przekazują wychowawcy za pomocą dziennika elektronicznego, na zebraniu lub w formie pisemnej (np. za pośrednictwem ucznia lub poczty) za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
6. Na 3 dni robocze przed ostatecznym wystawieniem ocen nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca informują ucznia o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej (śródrocznej) ocenie z zachowania.
7. Rodzicom informacje te przekazują nauczyciele prowadzący oraz wychowawca za pomocą dziennika elektronicznego.

§108

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne dla uczniów objętych nauczaniem indywidualnym ustala się w wyniku bieżącego oceniania w trakcie zajęć dydaktycznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub instruktor praktycznej nauki zawodu.
5. Ocena ze zrealizowanych praktyk zawodowych wliczana jest do średniej końcoworocznej.
6. Uczniowie, którzy z przyczyn usprawiedliwionych nie zrealizowali praktyk zawodowych mogą je zrealizować po zakończeniu zajęć dydaktycznych. W takim przypadku są klasyfikowani przed zakończeniem roku szkolnego.
7. Roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych z religii albo etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

KLASYFIKACJA Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§109

1. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący 6
 - 2) stopień bardzo dobry 5
 - 3) stopień dobry 4
 - 4) stopień dostateczny 3
 - 5) stopień dopuszczający 2
 - 6) stopień niedostateczny 1
2. Przy zapisywaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów oraz „nb” z odpowiednią legendą, kiedy znaki te zamienione są na ocenę.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Wszystkie oceny zapisywane są do dziennika elektronicznego z określeniem kategorii i wagi oceny.
5. Stosuje się następujące wagi ocen:

KATEGORIA	WAGA OCENY
SPRAWDZIAN	10
POPRAWA SPRAWDZIANU	10
KARTKÓWKA	3 - 5
KARTKÓWKA ZADANIE MATURALNE TESTOWE	5
KONTROLA ZADANIA MATURALNE OTWARTE	7
ODPOWIEDŹ USTNA	5
ZADANIE DOMOWE	3
AKTYWNOŚĆ	3
KARTA PRACY	3 - 7
NOTATKA NA LEKCJI	4
PRACA NA LEKCJI	3
WYKONANIE PRAKTYCZNE	5
PREZENTACJA	4 - 8
WYPRACOWANIE	6

PROJEKT	8
ZAJĘCIE 1-3 MIEJSCA W KONKURSIE LUB OLIMPIADZIE	5 - 7
OCENY ZE SZPITALA/INNEJ PLACÓWKI	3

6. Z wychowania fizycznego stosuje się następujące wagi ocen

KATEGORIA	WAGA
POSTAWA (SYSTEMATYCZNOŚĆ)	6 -10
OBWODY	10
ZAJĘCIA POZALEKCYJNE	10
ZAWODY	6 - 8
ZAANGAŻOWANIE W TESTY	3
UMIEJĘTNOŚCI	6
AKTYWNOŚĆ	3
POSTAWA PROZDROWOTNA	8
FAIR PLAY	8
ZADANIA DODATKOWE	4

§110

- W ocenianiu uczniów należy brać pod uwagę w zakresie podejmowania i wykonywania zadań:
 - umiejętności i sprawności ogólne i przedmiotowe,
 - wiedzę,
 - pracę i zaangażowanie (systematyczność, obowiązkowość, frekwencja)
 - przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
- Szczegółowe wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów dostępne są na stronie internetowej szkoły oraz u nauczycieli uczących.
- Metody sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów.
Nauczyciel stosuje różne formy oceniania i sprawdzania wiedzy, w tym:
 - prace pisemne:
 - kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach - nie musi być zapowiadana;
 - klasówka (sprawdzian diagnostyczny, test) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym,
 - praca i aktywność na lekcji,
 - odповідь ustna,
 - praca projektowa,
 - praca domowa,
 - wykonanie praktyczne zadań
 - wypracowanie szkolne,
 - wykonanie notatki na lekcji

- 9) wystąpienia (prezentacje),
 - 10) samodzielne prowadzenie elementów lekcji,
 - 11) projekty uczniowskie,
 - 12) testy sprawnościowe
 - 13) sprawdziany umiejętności na zajęciach wychowania fizycznego
 - 14) postawę uczniowską na lekcji wychowania fizycznego uwzględniającą frekwencję, przygotowanie do lekcji (posiadanie stroju do ćwiczeń) i zaangażowanie .
 - 15) wyniki pracy w grupach,
 - 16) udział w zawodach międzyszkolnych,
 - 17) udział w konkursach i projektach unijnych
 - 18) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.,
 - 19) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.)
4. Zasady obowiązujące w ocenianiu:
- 1) Nauczyciel systematycznie ocenia postępy ucznia.
 - 2) Ustala się następującą liczbę ocen bieżących:
 - 3) a) dla zajęć edukacyjnych w wymiarze 1 i 2 godziny w tygodniu – co najmniej 3 oceny,
b) dla zajęć edukacyjnych w wymiarze 3-4 godzin w tygodniu – co najmniej 4 oceny
 - 4) Nauczyciel nie może przeprowadzić sprawdzianów i kartkówek na pierwszej lekcji po swojej dłuższej nieobecności, z wyjątkiem wcześniej zapowiedzianych.
 - 5) Sprawdziany zapowiedziane mogą być przeprowadzane przez nauczyciela zastępującego;
 - 6) Pierwszy dzień nauki po przerwach świątecznych oraz po feriach zimowych jest dniem wolnym od ustnego i pisemnego sprawdzania wiedzy. Nie dotyczy to wcześniej zaplanowanych form sprawdzania wiedzy i sprawdzianów przekładanych.
 - 7) Kartkówki obejmują materiał przewidziany na bieżące odpytanie ucznia (3 ostatnie lekcje); nie muszą być zapowiedziane i nie mogą trwać dłużej niż 15 –20 minut;
 - 8) Sprawdziany obejmujące szerszy zakres materiału muszą być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i potwierdzone wpisem do dziennika elektronicznego w Terminarzu, z wyłączeniem lekcji W-F.
 - 9) Jednego dnia może odbywać się tylko 1 sprawdzian, a w tygodniu nie może być ich więcej niż 3. W wyjątkowych sytuacjach liczba sprawdzianów może się zwiększyć o sprawdziany: przeniesione przez nauczyciela na prośbę uczniów, przeniesione z tytułu nieobecności nauczyciela, w sytuacji wynikającej z organizacji pracy szkoły i zajęć międzyoddziałowych.
 - 10) Sprawdziany i kartkówki muszą być sprawdzone i udostępnione do wglądu uczniom. Kolejne sprawdziany mogą odbyć się po wystawieniu oceny za poprzedni sprawdzian. Nauczyciel udostępnia prace uczniom po sprawdzeniu i przechowuje sprawdziany, kartkówki i inne prace ucznia do czasu zakończenia zajęć lekcyjnych a uczniowi umożliwia wykonanie fotografii pracy.
 - 11) Uczeń, który próbował pisać sprawdzian lub kartkówkę niesamodzielnie albo oddał pracę bez udzielenia odpowiedzi, otrzymuje ocenę niedostateczną. Uczeń ma możliwość poprawy oceny w ciągu 2 tygodni.

12) Aktywność uczniów jest nagradzana również plusami (+). O zamianie plusów na ocenę decyduje nauczyciel. Plusy mogą być zamienione na ocenę z wagą 3 jednorazowo w półroczu zgodnie ze wzorem :

a) w przypadku, gdy zajęcia odbywają w wymiarze się powyżej 2 godzin lekcyjnych w tygodniu

6 plusów – ocena celująca

5 plusów – ocena bardzo dobra

4 plusy – ocena dobra

3 plusy – ocena dostateczna

2 plusy – ocena dopuszczająca

13) Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji tyle razy w półroczu, ile godzin w tygodniu przypada na dany przedmiot - nie więcej jednak niż 3 w ciągu półrocza. Nieprzygotowanie zaznacza się skrótem : np.

14) Za nieprzygotowanie do lekcji uważa się: brak opanowania wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji.

15) Nieprzygotowanie uczeń ma obowiązek zgłosić w trakcie sprawdzania obecności i nie dotyczy to zapowiadanych form sprawdzania wiedzy.

16) W przypadku nieuczestniczenia przez ucznia w przyjętych w szkole metodach sprawdzania wiedzy i umiejętności wpisuje mu się oznaczenie **NB**. Uczeń ma obowiązek poddania się sprawdzeniu osiągnięć w terminie i formie określonej przez nauczyciela (w ciągu najbliższych dwóch tygodni od powrotu do szkoły).

17) Nieprzygotowany uczeń na lekcji W-F (brak stroju) otrzymuje wpis **NP**, a uczeń zwolniony z lekcji lekcji przez rodzica lub przez siebie (w przypadku pełnoletniego ucznia) otrzymuje wpis **NC** (nie ćwiczy)

18) Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości lub poprawieniu oceny obok wpisuje się uzyskaną ocenę w nawiasie kwadratowym obok pierwotnie uzyskanej oceny.

19) Uczeń ma możliwość poprawy ocen uzyskanych z wszystkich zapowiadanych form sprawdzania wiedzy w terminie ustalonym przez nauczyciela.

20) Uczeń jest zobowiązany uzupełnić niezwłocznie materiał przerabiany w trakcie jego nieobecności lub w ciągu najbliższych dwóch tygodni od powrotu do szkoły, jeżeli nieobecność była dłuższa niż 3 dni.

21) W sytuacji nieprzystąpienia przez ucznia do ustalonej procedury oceniania nauczyciel ma prawo sprawdzić, czy uczeń opanował dane umiejętności i treści nauczania w trybie dowolnym. Uczeń, który nie opanował danej wiedzy i umiejętności, otrzymuje ocenę niedostateczną.

22) Uczeń w każdym półroczu musi zaliczyć na ocenę pozytywną formy sprawdzania wiedzy wskazane przez nauczyciela. W przeciwnym razie, nauczyciel ma prawo obniżyć ocenę śródroczną lub roczną.

23) Testy, sprawdziany, kartkówki i inne prace oceniane punktowo zostają przeliczane na oceny według skali procentowej:

a) dla przedmiotów ogólnych :

0 – 37% : 1
 38-39% : 1+
 40-44% : 2-
 45-50% : 2
 51-55%: 2+
 56-60% 3-
 61-67% : 3
 68-73% : 3+
 74-77% : 4-
 78-81% : 4
 82-85% :4+
 86-88%: 5-
 89-92% : 5
 93-95% : 5+
 96-98% : 6-
 99-100% :6

b) dla przedmiotów zawodowych

0 -34 % : 1
 35 – 44 % : 1+
 45 - 49 % : 2-
 50 – 54% : 2
 55 – 56 % : 2+
 57 -59 % : 3-
 60 – 69 % :3
 70 – 73% : 3+
 74 – 77 % : 4-
 78 - 83 % : 4
 84 - 86% : 4+
 87- 89% : 5-
 90 – 95% : 5
 96 – 97 % : 5+
 98 – 100% : 6

22) Ocena śródroczna i końcoworoczna ustalana jest na podstawie średniej ważonej zgodnie z przelicznikiem :

ŚREDNIA	OCENA
5,60 – 6,00	6
4,70 - 5,59	5
3,70 - 4,69	4

2,70 - 3,69	3
1,75 - 2,69	2
1,74 – 1,00	1

- 23) Aby uzyskać pozytywną ocenę końcoworoczną, uczeń musi otrzymać co najmniej ocenę dopuszczającą na każde półrocze.
- 24) Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny **NDST**
- 25) Uczeń z nieusprawiedliwionymi godzinami z danego przedmiotu nie może korzystać z przywilejów zawartych w **WZO** (nieprzygotowania do lekcji, „szczęśliwego numerka”). O przywróceniu prawa do korzystania z przywilejów na danej lekcji decyduje nauczyciel przedmiotu.
- 26) Średnia ocen śródroczna lub roczna wynikająca z zapisu w dzienniku elektronicznym jest propozycją oceny i nie jest wiążąca.
- 27) Przewiduje się przeprowadzanie ewaluacji osiągnięć ucznia w formie diagnozy wstępnej dla klas pierwszych na początku roku szkolnego, diagnozy sprawdzającej w połowie roku dla klas II, III oraz próbnego i właściwego egzaminu dla klas maturalnych.
- 28) Wynik egzaminu maturalnego próbnego i właściwego nie jest brany pod uwagę podczas ustalania oceny śródrocznej i końcoworocznej.
- 29) Wynik z diagnozy sprawdzającej w klasach I, II i III będzie zapisywany w systemie ocen cząstkowych i nie będzie uwzględniany przy wystawianiu ocen końcoworocznych.
- 30) Tematy prac pisemnych są zgodne z formułą wypracowania maturalnego na egzaminie od roku 2023 oraz wymaganiami określonymi w Informatorze Maturalnym.
- 31) Kryteria, formy i zasady oceniania obowiązują również w trakcie nauczania zdalnego lub hybrydowego
- 32) Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w nauce są oceniani zgodnie z zaleceniami określonymi w opinii

KLASYFIKACJA ZACHOWANIA

§111

- Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - udział ucznia w realizacji praktyk zawodowych;
 - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - okazywanie szacunku wszystkim osobom;
 - systematyczny i aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych, oraz konkursach;
- Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:
 - wzorowe **WZ**

- 2) bardzo dobre **BDB**
- 3) dobre **DB**
- 4) poprawne **POP**
- 5) nieodpowiednie **NDP**
- 6) naganne **NG**

Z zastrzeżeniem pkt.3

- 3. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
- 4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 5. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
 - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
 - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
 - 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną;

§112

Szczegółowe zasady wystawiania ocen z zachowania:

- 1. Wychowawca wystawia 5 ocen cząstkowych:
 - 1) za koleżeńskość:
 - a) ocena końcowa jest średnią ocen wystawionych danemu uczniowi przez wszystkich kolegów oraz samoocenę
 - 2) za stosunek do wszystkich pracowników szkoły (kulturalne zachowanie) :
 - b) ocena jest średnią ocen wystawionych danemu uczniowi przez wszystkich uczących nauczycieli i wybranych pracowników szkoły;
 - 3) za stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) ocenia wychowawca na podstawie dziennika (uwagi, frekwencja) oraz obserwacji ucznia.
- 4) za aktywność na rzecz szkoły:
 - a) uczeń jest oceniany przez wychowawcę na podstawie obserwacji i uwag zamieszczonych w dziennik elektronicznym (udział w pracach na rzecz klasy, szkoły, udział w konkursach, zawodach, zajęciach pozalekcyjnych itp.)
- 2. Przy wystawianiu ocen cząstkowych uczniowie i pracownicy szkoły kierują się pięcioma „charakterystykami ucznia”:

Ocena wzorowa : charakterystyka ucznia

- 1) Koleżeństwo :
 - a) przestrzega zasad kultury w kontaktach z koleżankami i kolegami
 - b) nie używa wulgaryzmów,
 - c) występuje z inicjatywą pomocy koleżeńskiej,
 - d) przeciwstawia się przemocy,
 - e) odnosi się z szacunkiem i uznaniem do osiągnięć kolegów,
 - f) jest współczujący, nie wywyższa się, nie obmawia,
 - g) jest tolerancyjny i wyrozumiały wobec innych wyznań, poglądów i sytuacji materialnej i rodzinnej kolegów i koleżanek,
 - h) staje w obronie słabszych,
 - i) aktywnie uczestniczy w tworzeniu dobrej atmosfery w klasie.
- 2) Stosunek do wszystkich pracowników Szkoły :
 - a) jest uprzejmy i uczynny,
 - b) przestrzega zasad kultury,
 - c) okazuje szacunek innym osobom (np. ustępuje miejsca starszym, przestrzega zasad kultury w dyskusjach z dorosłymi).
- 3) Stosunek do obowiązków szkolnych:
 - a) ma do 8 godzin nieusprawiedliwionych,
 - b) dopuszczalne są 5 spóźnienia na pierwszą godzinę lekcyjną,
 - c) ma estetyczny wygląd - jego strój jest pozytywnym przykładem dla innych,
 - d) nie pali papierosów i nie stosuje innych używek,
 - e) rzetelnie przygotowuje się do lekcji,
 - f) przestrzega regulaminu BHP w pracowniach lekcyjnych oraz podczas przerw śródlekcyjnych,
 - g) szanuje mienie szkolne i otoczenie,
 - h) aktywnie dba o środowisko naturalne,
 - i) nie ma uwag negatywnych, ma liczne pochwały,
 - j) Osiąga sukcesy w olimpiadach i konkursach
- 4) Aktywność na rzecz szkoły:
 - a) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,

- b) bierze aktywny udział w życiu szkoły (imprezy szkolne, uroczystości, praca samorządu szkolnego, udział w wolontariacie, w promocji szkoły),
- c) systematycznie i aktywnie uczestniczy w przynajmniej jednych zajęciach pozalekcyjnych,
- d) z własnej inicjatywy wykonuje prace na rzecz klasy i Szkoły.
- e) powierzone prace wykonuje chętnie i starannie.

5) Poszanowanie mienia szkolnego:

- a) nie ma żadnych uwag na temat aktów zniszczenia mienia,

Ocena bardzo dobra – charakterystyka ucznia :

1) Koleżeństwo:

- a) przestrzega zasad kultury w kontaktach z koleżankami i kolegami,
- b) nie używa wulgaryzmów,
- c) występuje z inicjatywą pomocy koleżeńskiej,
- d) przeciwstawia się przemocy,
- e) jest tolerancyjny i wyrozumiały wobec innych wyznań, poglądów i sytuacji materialnej i rodzinnej kolegów i koleżanek,
- f) staje w obronie słabszych,
- g) aktywnie uczestniczy w tworzeniu dobrej atmosfery w klasie.

2) Stosunek do wszystkich pracowników Szkoły:

- a) jest uprzejmy i uczynny,
- b) przestrzega zasad kultury,
- c) okazuje szacunek innym osobom (np. ustępuje miejsca starszym, przestrzega zasad kultury w dyskusjach z dorosłymi).

3) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) ma do 12 godzin nieusprawiedliwionych,
- b) dopuszczalnych jest 8 spóźnień na pierwszą godzinę lekcyjną,
- c) ma estetyczny wygląd,
- d) nie pali papierosów i nie stosuje innych używek,
- e) rzetelnie przygotowuje się do lekcji,
- f) przestrzega regulaminu BHP w pracowniach lekcyjnych oraz podczas przerw śródlekcyjnych,
- g) szanuje mienie szkolne ,
- h) dba o środowisko naturalne,
- i) nie ma uwag negatywnych.
- j) bierze udział w olimpiadach i konkursach.

4) Aktywność na rzecz szkoły:

- a) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- b) bierze udział w życiu szkoły (imprezy szkolne, praca samorządu szkolnego, udział w wolontariacie, w promocji szkoły), zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,

- c) systematycznie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych,
- d) powierzone prace na rzecz klasy i Szkoły wykonuje chętnie i starannie.

5) Poszanowanie mienia szkolnego:

- a) nie ma żadnych uwag na temat aktów zniszczenia mienia

Ocena dobra – charakterystyka ucznia :

1) Koleżeństwo:

- a) przestrzega zasad kultury w kontaktach z kolegami,
- b) nie używa wulgaryzmów,
- c) nie odmawia pomocy koleżankom i kolegom,
- d) nie stosuje przemocy, nie dokucza słabszym,
- e) szanuje pracę swoich koleżanek i kolegów,
- f) jest tolerancyjny i wyrozumiały wobec innych wyznań, poglądów oraz sytuacji materialnej i rodzinnej kolegów i koleżanek,
- g) stara się włączać do pracy w grupie.

2) Stosunek do wszystkich pracowników Szkoły:

- a) jest uprzejmy i uczynny,
- b) przestrzega zasad kultury,
- c) okazuje szacunek innym osobom (np. ustępuje miejsca starszym, przestrzega zasad kultury w dyskusjach z dorosłymi).

3) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) ma do 20 godzin nieusprawiedliwionych,
- b) dopuszczalna liczba spóźnień - do 15,
- c) nie pali papierosów i nie stosuje innych używek,
- d) przygotowuje się do lekcji,
- e) przestrzega regulaminu BHP na terenie szkoły,
- f) szanuje mienie szkolne,
- g) nie niszczy środowiska naturalnego,
- h) uwagi pozytywne i negatywne równoważą się.

4) Aktywność na rzecz szkoły:

- a) na prośbę nauczyciela i pracowników szkoły wykonuje prace na rzecz klasy i szkoły,
- b) swoją postawą nie psuje wizerunku szkoły.

5) Poszanowanie mienia szkolnego:

- a) nie ma żadnych uwag na temat aktów wandalizmu

Ocena poprawna - charakterystyka ucznia

1) Koleżeństwo:

- a) stara się być kulturalny, ale jego kontakty z kolegami czasami budzą zastrzeżenia,
- b) zdarza mu się publicznie używać wulgarnych słów,
- c) zdarza mu się odmawiać pomocy kolegom,

- d) jest akceptowany w klasie, ale czasem przyczynia się do pogorszenia relacji między kolegami i koleżankami,
 - e) zdarza mu się być nietolerancyjnym i niewyrozumiałym wobec innych wyznań, poglądów oraz sytuacji materialnej i rodzinnej kolegów i koleżanek.
- 2) Stosunek do wszystkich pracowników szkoły:
- a) Na ogół jest kulturalny, ale zdarza mu się nie przestrzegać niektórych norm zachowania,
 - b) Wykonuje polecenia pracowników szkoły.
- 3) Stosunek do obowiązków szkolnych:
- a) ma do 25 godzin nieusprawiedliwionych, spóźnień do 20,
 - b) nie pali papierosów i nie stosuje innych używek,
 - c) zdarza mu się być nieprzygotowanym do lekcji,
 - d) zdarza mu się łamanie regulaminu BHP obowiązujących w szkole,
 - e) szanuje mienie szkolne,
 - f) nie niszczy środowiska naturalnego,
 - g) ma do 5 uwag negatywnych.
- 4) Aktywność na rzecz szkoły:
- a) na prośbę nauczyciela i pracowników szkoły wykonuje pracę na rzecz klasy i szkoły.
- 5) Poszanowanie mienia szkolnego w tym powierzonych podręczników:
- a) nie ma żadnych uwag na temat aktów wandalizmu

Ocena nieodpowiednia - charakterystyka ucznia:

- 1) Koleżeńskość:
- a) w sposób wulgarny odnosi się do kolegów,
 - b) jest arogancki,
 - c) jego zachowanie cechuje agresja, bierze udział w bójkach,
 - d) przeszkadza kolegom w pracy, niszczy efekty ich pracy,
 - e) wyśmiewa i lekceważy innych,
 - f) pogarsza relacje między kolegami i koleżankami,
 - g) dokucza innym,
 - h) jest nietolerancyjny i niewyrozumiały wobec innych wyznań, poglądów oraz sytuacji materialnej i rodzinnej kolegów i koleżanek,
 - i) odmawia pomocy kolegom i koleżankom.
- 2) Stosunek do wszystkich pracowników szkoły:
- a) nie przestrzega norm zachowania,
 - b) lekceważy polecenia pracowników szkoły,
 - c) jest wulgarny,
 - d) obraża nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 3) Stosunek do obowiązków szkolnych:
- a) ma do 30 godzin nieusprawiedliwionych,
 - b) spóźnił się do 30 razy,

- c) mimo upomnień nie przestrzega regulaminów szkoły,
 - d) pali papierosy, pije alkohol i jest podejrzany o używanie lub rozprowadzanie narkotyków (nawet jeden raz),
 - e) nie przygotowuje się do lekcji,
 - f) pomimo upomnień nauczycieli łamie regulamin BHP w szkole,
 - g) niszczy mienie szkoły,
 - h) niszczy środowisko naturalne,
 - i) ma liczne uwagi .
- 4) Aktywność na rzecz Szkoły:
- a) odmawia wykonywania jakichkolwiek prac na rzecz,
 - b) psuje wizerunek szkoły,
- 5) Poszanowanie mienia szkolnego w tym powierzonych podręczników:
- a) posiada uwagi na temat aktów wandalizmu (np. zniszczenia ławek, szafek, pomocy dydaktycznych itp.)

Ocena naganna charakterystyka ucznia:

- 1) Koleżeństwo:
- a) jest wulgarny i arogancki,
 - b) jego zachowanie cechuje agresja, wszczyna bójki,
 - c) prześladuje koleżanki i kolegów,
 - d) wyśmiewa się, lekceważy i upokarza innych,
 - e) wymusza pieniądze i inne rzeczy,
 - f) zastrasza koleżanki i kolegów,
 - g) dokonuje kradzieży,
 - h) namawia innych do negatywnych zachowań,
 - i) jest nietolerancyjny i niewyrozumiały wobec innych.
- 2) Stosunek do wszystkich pracowników szkoły:
- a) nie przestrzega norm zachowania,
 - b) lekceważy polecenia pracowników szkoły,
 - c) jest wulgarny,
 - d) kłamie i oszukuje
 - e) obraża nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 3) Stosunek do obowiązków szkolnych:
- a) ma powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych,
 - b) spóźnił się powyżej 30 razy,
 - c) notorycznie łamie regulaminy szkoły,
 - d) pali papierosy, pije alkohol i zażywa lub rozprowadza narkotyki ,
 - e) notorycznie nie przygotowuje się do lekcji,
 - f) łamie regulamin BHP w szkole,
 - g) niszczy mienie szkoły,
 - h) niszczy środowisko naturalne,

- i) ma liczne uwagi,
 - j) ma konflikt z prawem.
- 4) Aktywność na rzecz Szkoły:
- a) odmawia wykonywania jakichkolwiek prac na rzecz szkoły,
 - b) psuje wizerunek szkoły,
 - c) dezorganizuje pracę szkoły.
- 5) Poszanowanie mienia szkolnego w tym powierzonych podręczników:
- a) posiada liczne uwagi na temat aktów wandalizmu (np. zniszczenia ławek, szafek, pomocy dydaktycznych itp.)

§113

1. Ostateczna (jedna) ocena z zachowania jest wystawiona przez wychowawcę na podstawie wyżej wymienionych ocen częściowych oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Uczeń, który zostaje przeniesiony w trakcie roku szkolnego do innej klasy otrzymuje ocenę z zachowania na podstawie opinii wcześniejszego wychowawcy i wszystkich wcześniej uczących nauczycieli (wychowawca konsultuje swoją propozycję oceny).
3. Rodzic/opiekun prawny może złożyć pisemny wniosek o uzasadnienie oceny śródrocznej lub rocznej z zachowania.
4. Ocenę z zachowania wystawia się na I i II półrocze. Ocena końcoworoczna jest średnią oceny za I i II półrocze.
5. Jeżeli uczeń ma w półroczu 100 i więcej godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych, a w ciągu całego roku szkolnego więcej niż 200, otrzymuje co najwyżej ocenę nieodpowiednią z zachowania nawet w przypadku, gdy pozostałe oceny częściowe z zachowania są wyższe.
6. W przypadku spożywania przez ucznia alkoholu i innych środków odurzających na terenie szkoły lub w czasie wycieczek szkolnych stosowane będzie obniżenie oceny z zachowania do naganego włącznie.
7. Decyzję o ocenie podejmie Rada Pedagogiczna, rozpatrując indywidualnie sytuację każdego ucznia.
8. W niektórych przypadkach wychowawca może postawić ocenę inną niż średnia ocen śródrocznych (rocznych), przedstawiając Radzie Pedagogicznej uzasadnienie tej decyzji.

§114

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków:
 - 1) organizuje koła zainteresowań;
 - 2) nauczyciele w miarę możliwości prowadzą bezpłatne konsultacje.

TRYB ZALICZANIA PRAKTYKI I ZASADY JEJ OCENIANIA

§115

1. Ocenianie praktyk uczniów przez opiekuna uwzględnia:
 - 1) przebieg praktyki na podstawie opinii wyznaczonego w zakładzie pracy opiekuna,
 - 2) prowadzenie dokumentacji praktyk,
 - 3) sprawozdanie z praktyki.
2. Ocenianie i zaliczanie praktyki odbywa się nie później niż do czternastego dnia po jej zakończeniu. Zaliczenie praktyki odbywa się w terminie wyznaczonym przez opiekuna praktyk. W sprawach wątpliwych uczeń może być zobowiązany do złożenia dodatkowych wyjaśnień dotyczących przebiegu praktyki zawodowej.
3. Kryteria oceny praktyki zawodowej obejmują:
 - 1) Jakość wykonywanych zadań,
 - 2) Organizację na stanowisku pracy,
 - 3) Systematyczność, obowiązkowość o zdyscyplinowanie,
 - 4) Odpowiedzialność,
 - 5) Umiejętność pracy w grupie,
 - 6) Wiedzę i umiejętności,
 - 7) Prowadzenie dokumentacji technicznej i opisowej,
 - 8) Dbałość o własny rozwój (zainteresowania)
 - 9) Terminowość dostarczania dokumentacji przed rozpoczęciem i po zakończeniu praktyki.
 - 10) Brak terminowości skutkuje obniżeniem oceny o 1 stopień.
4. Ocenianie praktyki zawodowej oparte jest na systemie punktowym, który przedstawia się następująco:

Technikum nr 18	
Terminowość dostarczania dokumentacji przed praktyką	0 – 15 pkt.
Terminowość dostarczania dokumentacji po zakończeniu praktyki	0 – 15 pkt.
Dzienniczek praktyk zawodowych	0 – 50 pkt.
Sprawozdanie z przebiegu praktyki	0 – 20 pkt.

5. W zależności od ilości zgromadzonych punktów uczniowie otrzymują następujące oceny:

Liczba uzyskanych punktów	Ocena
Poniżej 50 pkt.	Niedostateczny (niezaliczenie praktyk)
50 – 59 pkt.	dopuszczający
60 – 70 pkt.	dostateczny
71 – 82 pkt.	dobry
83 – 94 pkt.	bardzo dobry
95 – 100 pkt.	celujący

BRAK KLASYFIKACJI I EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**§ 116**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - b) spełniający obowiązki szkolny lub obowiązki nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej oraz praktycznej (zestawy zadań powinny być przygotowywane według kryteriów na wszystkie oceny),
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
11. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 - skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców, złożony w sekretariacie szkoły, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły.
17. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
18. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z:
 - 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
20. Uczeń przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego poziom wyrównania różnic w terminie uzgodnionym z uczniem, jego rodzicami i nauczycielem uczącym danego przedmiotu. Sprawdzian taki powinien odbyć się nie później niż do końca klasyfikacji końcoworocznej w pierwszym roku nauki w placówce.

SPOSOBY POPRAWIANIA OCEN CZĄSTKOWYCH, ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH

§ 117

1. Uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną ze sprawdzianów.
2. O możliwości poprawiania oceny z innych form sprawdzania wiedzy decyduje nauczyciel przedmiotu, biorąc pod uwagę indywidualną sytuację ucznia.
3. Uczeń w półroczu ma prawo do poprawy jednej wybranej przez siebie oceny, innej niż niedostateczna, w terminie uzgodnionym przez nauczyciela. Nauczyciel może podjąć decyzję o możliwości poprawienia większej ilości ocen, biorąc pod uwagę indywidualną sytuację ucznia. Chęć poprawy oceny należy zgłosić co najmniej 2 tygodnie przed Radą Klasyfikacyjną.
4. Oceny należy poprawić w terminie 14 dni od dnia otrzymania oceny. Termin ten może zostać wydłużony, uwzględniając indywidualne potrzeby uczniów.
5. Poprawa powinna obejmować ten sam materiał, o tym samym stopniu trudności i oceniana jest tą samą skalą ocen.
6. Ocena poprawiona wpisywana jest obok oceny poprawianej (w nawiasie) z tą samą wagą.

7. W przypadku braku poprawy oceny, nauczyciel nie wpisuje kolejnej oceny niedostatecznej, ale informuje o tym ucznia i rodzica za pomocą oceny kształtującej.
8. Poprawa oceny odbywa się w trakcie konsultacji nauczyciela lub lekcji wyznaczonej przez nauczyciela, pod warunkiem, że uczeń w tym czasie nie realizuje swoich planowych lekcji.
9. Sposoby poprawiania ocen ze sprawdzianów lub innych form sprawdzania wiedzy ustalają uczący nauczyciele. Do klasyfikacji śródrocznej i rocznej brane są pod uwagę obydwie oceny (zarówno ocena niedostateczna jak i ta poprawiona).
10. Ustaloną przez nauczyciela niedostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych można poprawić korzystając z następującej procedury:
 - 1) Uczeń, rodzic, prawny opiekun w ciągu 2 dni (włączając dzień wystawienia oceny) od uzyskania informacji o wystawionych ocenach końcoworocznych składa pisemną prośbę, podanie z krótkim uzasadnieniem o umożliwienie poprawy oceny. W przypadku zaakceptowania prośby, dyrektor szkoły w ciągu 2 dni wyznacza termin poprawy oceny, zleca nauczycielowi danego przedmiotu, przygotowanie zestawu pytań.
 - 2) Pytania sprawdzają wiedzę i umiejętności ucznia wymagane na stopień postulowany przez wnioskodawcę.
 - 3) Uczeń, ma prawo do poprawy oceny, gdy:
 - a) nie opuścił bez usprawiedliwienia żadnej godziny lekcyjnej z tego przedmiotu
 - b) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - c) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - d) zaliczył wszystkie pisemne i ustne prace w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
 - e) ze sprawdzianów, prac klasowych i odpowiedzi ustnych otrzymał co najmniej 50% ocen takich, o jaką się ubiega;
 - f) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - g) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
4. W wyjątkowych sytuacjach dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na poprawę oceny z danego przedmiotu, gdy w podpunkcie 3 nie jest spełniony jeden z warunków w sytuacji, gdy uczeń (rodzic, prawny opiekun) udokumentuje dlaczego nie został on spełniony.
5. Zastrzeżenia do zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych
6. Uczeń, który nie poprawił oceny, otrzymuje ocenę z przedmiotu wystawioną pierwotnie.
7. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7 oraz § 19.
8. 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 § 21 ust. 1 i § 20.

9. W przypadku promocji warunkowej uczeń jest zobowiązany zaliczyć wyznaczony przez nauczyciela zakres materiału w terminie do 31 marca, w przypadku uczniów klas V – do końca pierwszego półrocza.

10. Uczeń ustala z nauczycielem harmonogram zaliczenia oceny niedostatecznej. Jeżeli uczeń nie zaliczy w ustalonym terminie określonego materiału - będzie to miało wpływ na wartość oceny końcoworocznej

11. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej śródrocznej, uczeń ustala harmonogram zaliczenia materiału w terminie do 31 marca. Brak zaliczenia na ocenę pozytywną może skutkować oceną niedostateczną końcoworoczną.

12. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 20.

TRYB ODWOŁAWCZY -ZASTRZEŻENIA

§ 118

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna lub śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, śródrocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (7 osób):
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

- b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 6. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem
 9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, 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 w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
 11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 12. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (śródrocznej) 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.

PROMOCJA DO KLASY WYŻSZEJ

§ 119

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 4, 5 § 21 ust. 10
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen nie wlicza się oceny z tego przedmiotu.
5. Dotyczy ta zasada także ocen końcowych.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 21 ust. 10.
8. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podst. specjalnej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
9. Ocena z zachowania nie ma wpływu na promocję ucznia.

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 120

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę: niedostateczny z:
 - 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę;
 - 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9
9. 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.

UKOŃCZENIE TECHNIKUM

§ 121

1. Uczeń kończy technikum jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem § 21 ust. 3, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i ponadto przystąpił do egzaminu zawodowego.
2. Uczeń kończy technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Tryb i zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE DO PRZEDMIOTOWYCH ZASAD OCENIANIA

§ 122

1. Wewnętrzne ocenianie ulegać będzie ewaluacji wynikającej z rozwoju szkoły i samodoskonalenia oraz pojawiających się rozporządzeń MEN.
2. Wewnątrzszkolne zasady oceniania jest do wglądu na życzenie osób zainteresowanych w bibliotece szkolnej, u pedagogów, wychowawców klas, w sekretariacie Technikum nr 18,
3. Nikt nie może powoływać się na nieznamość zasad oceniania.
4. Wewnątrzszkolne Ocenianie jest integralną częścią Statutu Technikum nr 18 we Wrocławiu.
5. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania zostały zaakceptowane i uchwalone przez Radę Pedagogiczną Technikum nr 18

ROZDZIAŁ IX SKARGI I SPORY

§ 123

1. Wszystkie podmioty szkoły mogą składać skargi i wnioski w formie pisemnej.

§ 124

1. Nie rozpatruje się skarg złożonych anonimowo.
2. Skargę (wniosek) rozpatruje dyrektor lub wskazana przez niego osoba.
3. Skarga powinna zawierać:
 - 1) imię i nazwisko oraz adres wnoszącego,
 - 2) przedmiot skargi z uzasadnieniem.
 - 3) odręczny czytelny podpis.
4. W przypadku braku którejkolwiek z powyższych informacji, na wniosek dyrektora, wnoszący zobowiązany jest uzupełnić je w ciągu 3 dni, w przeciwnym wypadku skarga nie będzie rozpatrywana.
5. Dyrektor szkoły zbiera niezbędne materiały w celu wnikliwego zbadania i wyjaśnienia sprawy.
6. Skarga (wniosek) jest rozpatrywana w ciągu 14 dni lub w przypadku złożoności sprawy w terminie 30 dni.
7. Skarga złożona w okresie przerwy feryjnej rozpatrywana będzie w w/w terminach liczonych od pierwszego dnia rozpoczęcia zajęć szkolnych.

§ 125

1. W załatwianiu wszelkich spraw uczniów i rodziców obowiązuje droga służbowa, tzn.:
 - 1) nauczyciel
 - 2) wychowawca
 - 3) pedagog

- 4) sekretariat szkoły
 - 5) dyrektor
 - 6) organ prowadzący
 - 7) organ nadzoru pedagogicznego.
2. Spory na linii uczeń - uczeń rozpatruje wychowawca, a w szczególnych przypadkach pedagog szkolny.
 3. Spory pomiędzy pracownikami szkoły oraz na linii nauczyciel - rodzic rozpatruje dyrektor.
 4. Spory między dyrektorem, a pracownikami szkoły, dotyczące spraw pracowniczych rozstrzyga organ prowadzący szkołę, natomiast dotyczące dydaktyki i wychowania - organ nadzoru pedagogicznego.
 5. Spory między dyrektorem, a rodzicami rozstrzyga organ nadzorujący szkołę.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 126

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylenia Statutu lub niektórych jego postanowień określa Ustawa.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
5. Szkoła posiada własne logo i stronę internetową.
6. Szkoła przyjmuje studentów na praktyki na podstawie umów ze szkołą wyższą.

§ 127

1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
2. Statut Szkolny znajduje się do wglądu:
 - 1) pedagoga,
 - 2) w sekretariacie szkoły,
 - 3) w bibliotece ,
 - 4) rodzice, uczniowie i pracownicy szkoły zobowiązani są do zapoznania się ze Statutem,
 - 5) ponadto rodzice potwierdzają swoje zobowiązanie podpisem na pierwszym spotkaniu z wychowawcą.

§ 128

Statut obowiązuje z dniem zatwierdzenia go przez organy działające w szkole.