

Tekst ujednolicony

STATUT TECHNIKUM Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Wołowie

CKZiU w Wołowie



TECHNIKUM NR 1
— *im. Tadeusza Kościuszki* —
w Wołowie

Spis treści

| | |
|---|----|
| Rozdział 1. Przepisy ogólne..... | 2 |
| Rozdział 2. Cele i zadania szkoły | 3 |
| Rozdział 3. Program nauczania i podręczniki | 8 |
| Rozdział 4. Zadania opiekuńcze i wychowawcze szkoły | 9 |
| Rozdział 5. Organa technikum i ich kompetencje..... | 12 |
| Rozdział 6. Organizacja pracy szkoły | 20 |
| Rozdział 7. Pracownicy szkoły | 25 |
| Rozdział 8. Uczniowie | 33 |
| Rozdział 9. Wewnątrzszkolne zasady oceniania (WZO)..... | 39 |
| Rozdział 10. Wolontariat | 51 |
| Rozdział 11. Doradztwo zawodowe..... | 52 |
| Rozdział 12. Postanowienia końcowe..... | 53 |

Wołów, dnia 22 lutego 2024 r.

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.1. Nazwa szkoły: Technikum Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Wołowie.

2. Technikum wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wołowie.

3. Siedziba Technikum Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Wołowie mieści się przy ulicy Tadeusza Kościuszki 27, 56 - 100 Wołów.

4. Technikum Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Wołowie jest szkołą dla młodzieży o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej. Pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać certyfikaty zawodowe tytuł technika w danym zawodzie po zdaniu określonych odrębnymi przepisami kwalifikacji i ukończeniu szkoły oraz uzyskać świadectwo maturalne po zdaniu egzaminu maturalnego. Technikum kształci w zawodach:

- 1) technik ekonomista;
- 2) technik informatyk;
- 3) technik logistyk;
- 4) technik mechatronik;
- 5) technik pojazdów samochodowych.

5. *skreślony.*¹

6. W technikum możliwa jest zmiana kierunków kształcenia na podstawie odrębnych przepisów.

§ 2.1. Organem prowadzącym Technikum Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki jest Powiat Wołowski z siedzibą Plac Piastowski 2, 56 – 100 Wołów.

2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą prowadzi Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.

3. Nazwa technikum używana jest w pełnym brzmieniu.

§2a.1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Technikum im. Tadeusza Kościuszki w Wołowie;
- 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;

¹ Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 13/P/2023/2024 z dnia 22 lutego 2024 r.

4) technikum lub szkole – należy przez to rozumieć Technikum Nr1 im. Tadeusza Kościuszki w Wołowie.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 3. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie - Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

§ 3a. 1.² Szkoła jest zakładem administracyjnym powołanym do wykonywania zadań publicznych w zakresie edukacji i uprawnionym do nawiązywania stosunków administracyjno – prawnych.

2. Korzystanie z zakładu administracyjnego jakim jest szkoła może być obowiązkowe, wynikające z konieczności obowiązku szkolnego i obowiązku nauki do ukończenia 18 roku życia, albo dobrowolne, w odniesieniu do osób, które już temu obowiązkowi nie podlegają.

3. Z chwilą przyjęcia danej osoby w poczet użytkowników zakładu staje się ona podmiotem praw i obowiązków, które przysługują bądź obciążają użytkowników danego zakładu, a wynikają zarówno z przepisów powszechnie obowiązujących, jak i ze statutów i regulaminów obowiązujących w danym zakładzie.

4. Uczniowie pełnoletni, którzy nie są już objęci obowiązkiem nauki korzystają z zakładu administracyjnego, jakim jest szkoła na zasadzie dobrowolności. Jeżeli decydują się na kontynuację nauki i ukończenie Technikum Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki jednoznacznie wyrażają zgodę na podporządkowanie się zapisom Statutu obowiązującego w szkole.

§ 4.1. Główne cele szkoły:

- 1) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 2) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 3) przygotowanie ucznia do aktywnego uczestnictwa we wspólnocie;
- 4) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 5) rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów;
- 6) wzmocnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej;
- 7) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 8) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 9) przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informatycznym;
- 10) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 11) prowadzenie edukacji medialnej przygotowującej uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;

² Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 13/P/2023/2024 z dnia 22 lutego 2024 r.

- 12) rozwijanie własnych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 13) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 14) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
- 15) przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 16) prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 17) prowadzenie edukacji kształtującej postawę prozdrowotne uczniów oraz ugruntowującej wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.

2. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności:

- 1) myślenia, rozumianego jako złożony proces polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, w tym myślenia analitycznego, syntetycznego, logicznego, przyczynowo-skutkowego, kreatywnego i abstrakcyjnego;
- 2) czytania ze zrozumieniem sensów oraz znaczeń symbolicznych;
- 3) komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, w tym znajomość podstaw norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
- 4) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
- 5) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzystywaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 6) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpieczne poruszanie się w cyberprzestrzeni;
- 7) nabywania nawyków systematycznego uczenia się;
- 8) współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnie.

3. Zadania i organizacja szkoły:

- 1) Realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 2) Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 3) Zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 4) Kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 5) Realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;

- 6) Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 7) Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) Organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 9) Dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 10) Wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiające realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 11) Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 12) Wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 13) Umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 14) Zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 15) Sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 16) Skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 17) Zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 18) Upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19) Prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań i możliwości;
- 20) Kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 21) Rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 22) Współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 23) Kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 24) Zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 25) Ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do niektórych zasobów sieciowych w Internecie;
- 26) Egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym

w administracji;

27) Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;

28) Współpraca ze środowiskiem, systematyczne diagnozowanie oczekiwań wobec szkoły, stwarzanie mechanizmów zapewniających możliwość realizacji tych oczekiwań;

29) Diagnozuje stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły w celu doskonalenia procesów w niej zachodzących;

30) Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej;

31) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły oraz przystąpienia do egzaminów maturalnych i egzaminów zawodowych;

32) Organizuje zajęcia z preorientacji zawodowej;

33) Organizuje praktyczną naukę zawodu dla uczniów w celu opanowania umiejętności praktycznych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie;

34) Szkoła w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

4. Technikum wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;

2) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły;

4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą;

5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.

5. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;

2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;

3) na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 75% rodziców uczniów danego oddziału.

6. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.

7. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.

9. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.

10. W okresie organizacji dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

- 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami, a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
- 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć z których uczniowie i rodzice mogą korzystać;
- 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
- 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane;
- 6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji;

11. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, które są odrębnymi dokumentami.

12. W okresie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele:

- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami;
- 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć;
- 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać;
- 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
- 5) realizują konsultacje z rodzicami;
- 6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.

13. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:

- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań;
- 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

14. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków

komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (zebrania), notatki (w innych przypadkach).

15. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

16. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.

17. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.

18. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.

19. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.

20. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.

Rozdział 3

Program nauczania i podręczniki

§ 5. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów i zawodów.

§6.1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego.

2. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.

4. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego lub zawodowego”, dopuszcza do użytku dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

5. Program nauczania zawiera :

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub zawodowego;

- 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
- 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
- 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

6. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie elektronicznej do 30 czerwca do Dyrektora szkoły.

7. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.

8. W przypadku nauki zdalnej lub hybrydowej nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji za pomocą technologii informatycznych.

§ 7.1. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich uczących w poszczególnych klasach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach.

2. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

3. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do 31 lipca zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w kolejnym roku szkolnym.

Rozdział 4

Zadania opiekuńcze i wychowawcze szkoły

§ 8.1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym, który obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga, pedagoga specjalnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

3. Program, o którym mowa w § 8.1. Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.

4. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, rozumianego jak w § 8.1. program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają rodzicom na zebraniach klasowych.

6. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmuje je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły.

§ 9.1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną realizowaną przez pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa.

2. Kompetencje i zadania pedagoga szkolnego i psychologa:

1) w zakresie zadań wychowawczych:

- a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
- b) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
- c) współdziałanie w opracowywaniu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły;

2) w zakresie profilaktyki wychowawczej:

- a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności dydaktyczno-wychowawcze,
- b) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej pomocy,
- c) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i troski wychowawczej,
- d) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności dydaktyczne i wychowawcze,
- e) udzielanie wsparcia uczniom szczególnie uzdolnionym,
- f) organizowanie szkoleń dla nauczycieli;

3) w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:

- a) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
- b) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
- c) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności adaptacyjne i w kontaktach z rówieśnikami,
- d) informowanie o możliwościach uzyskiwania pomocy materialnej w instytucjach takich jak: MOPS, GOPS, fundacje;

4) 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;

5) Świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.

3. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych

uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

4. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
 - 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

§ 10.1. Nauczyciele wypełniają zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 2) w czasie zajęć poza terenem szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty.

2. W szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły.

3. Każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą.

4. W miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.

5. W okresie zagrożenia epidemicznego nauczyciele i wychowawcy zwracają szczególną uwagę na zachowanie procedur bezpieczeństwa.

§ 11.1. W zakresie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, szkoła realizuje swoje zadania poprzez zapewnienie uczniom opieki zdrowotnej w postaci :

- 1) udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej przez pielęgniarkę szkolną;
- 2) edukacji zdrowotnej;
- 3) stworzenia izolatorium dla uczniów i pracowników szkoły podejrzanych o zakażenie chorobą zakaźną.

Rozdział 5

Organa technikum i ich kompetencje

§ 12.1. Organami Technikum Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki, wspólnymi dla wszystkich szkół wchodzących w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;

4) Samorząd Uczniowski.

2. Każdy z organów Technikum ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

3. Każdy z organów posiada możliwość rozwiązywania sytuacji spornych wewnątrz szkoły.

4. Organami wspomagającymi Dyrektora w kierowaniu szkołą są:

1) zastępcy Dyrektora;

2) Kierownik Szkolenia Praktycznego.

5. Organa szkoły wymienione w ust. 4 działają zgodnie z przydziałami czynności ustalonymi przez Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.

§ 13. 1. Dyrektorem Technikum Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki jest dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wołowie.

2. Kompetencje Dyrektora Szkoły:

1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły w planowanych lub podejmowanych działaniach i decyzjach;

2) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;

3) skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia lub w drodze decyzji na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów reguluje odrębny dokument;

4) przyjmuje uczniów do szkoły;

5) umożliwia realizację indywidualnego programu lub toku nauki;

6) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;

7) sprawuje nadzór pedagogiczny;

8) stwarza warunki do rozwijania kompetencji kluczowych u uczniów;

9) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

10) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

11) jest służbowo przełożonym wszystkich pracowników szkoły;

12) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;

13) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

14) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;

15) wnioskuje do organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego w sprawach bieżącej działalności szkoły oraz perspektyw jej rozwoju;

16) podpisuje dokumenty finansowe dotyczące pracowników szkoły oraz wydatków rzeczowych związanych z działalnością szkoły;

17) dokonuje oceny pracy nauczycieli;

18) tworzy warunki do rozwijania samorządnej działalności uczniów;

19) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań;

20) udziela nauczycielom i innym pracownikom szkoły urlopów, w tym urlopów zdrowotnych dla nauczycieli;

- 21) dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą sferę szkoły;
- 22) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 23) powierza funkcje kierownicze w szkole po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej;
- 24) tworzy zespół wychowawczy, zespoły przedmiotowe oraz inne zespoły problemowo – zadaniowe;
- 25) powołuje przewodniczących tych zespołów;
- 26) utrzymuje kontakt z władzami oświatowymi w sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły;
- 27) współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy w Wołowie w sprawie kreowania nowych kierunków kształcenia oraz zatrudniania absolwentów szkoły;
- 28) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 29) podaje do publicznej wiadomości, do dnia 31 lipca szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku ;
- 30) jest odpowiedzialny za aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- 31) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 32) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy;
- 33) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów;
- 34) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 35) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 36) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą;
- 37) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 38) rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały w tej sprawie;
- 39) ustala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym;
- 40) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

3. 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 odpowiednich narzędzi technologii informacyjno-komunikacyjnych do prowadzenia skutecznych metod i form kształcenia na odległość;
- 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy edukacyjnej;
- 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
- 5) zobowiązanie nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
 - b) oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Dziale 9 Statutu szkoły [WZO];
- 8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
- 9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;
- 10) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia, a w przypadku zagrożenia epidemicznego ustala zasady jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS;
- 11) 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;
- 12) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

4. W przypadku dłuższej nieobecności Dyrektora Technikum jego kompetencje przejmuje jeden z zastępców, wyznaczony przez Dyrektora szkoły.

5. Dyrektor szkoły podejmuje decyzje w porozumieniu z:

- 1) Radą Pedagogiczną w ramach jej kompetencji;
- 2) Radą Rodziców w ramach jej kompetencji;
- 3) Samorządem Uczniowskim w ramach jego kompetencji;

4) Organizacjami związkowymi działającymi w szkole w sprawach określonych w ustawie o związkach zawodowych, ustawie o systemie oświaty i ustawie Karta Nauczyciela.

§ 14.1. W szkole funkcjonuje Rada Pedagogiczna wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Centrum. Jest ona kolejalnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane :

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
- 2) w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
- 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 4) w miarę bieżących potrzeb.

5. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest odpowiedzialny za zawiadomienie o terminie i porządku zebrania z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin ten nie obowiązuje w przypadku zwoływania zebrań o charakterze nadzwyczajnym.

6. Rada Pedagogiczna ma kompetencje stanowiące i opiniodawcze.

7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy :

- 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
- 4) ustalenie organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 6) przygotowanie projektu statutu szkoły lub jego zmian, po uzgodnieniu z innymi organami szkoły oraz uchwalanie statutu szkoły. Zmian w statucie dokonuje zespół zadaniowy, którego kadencja trwa 2 lata;
- 7) uchwalanie i nowelizowanie Regulaminu swojej działalności;
- 8) podejmowanie uchwał w sprawie projektów Programu Wychowawczo-Profilaktycznego po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, przedkładanych Radzie Rodziców.

8. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której jest mowa w ust.7. pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor nie podejmie takiego rozstrzygnięcia, w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności :

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;

- 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) wnioski Dyrektora dotyczące organizacji pracy szkoły;
- 6) szkolny zestaw programów nauczania;
- 7) szkolny zestaw podręczników;
- 8) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi;
- 9) delegowanie przedstawiciela Rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Technikum;
- 10) wnioskowanie o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Technikum lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 11) w sprawie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 12) organizację pracy Technikum, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć i zajęć pozalekcyjnych,
- 13) modyfikację oferty edukacyjnej Technikum;
- 14) podjęcie w Technikum działalności przez stowarzyszenia i organizacje, stosownie do art.56 ustawy o systemie oświaty,
- 15) wnioski dla uczniów o stypendia:
 - a) Prezesa Rady Ministrów,
 - b) Ministra Edukacji Narodowej,
 - c) Starosty Powiatu Wołowskiego,
 - d) innych, których kryteria przyznawania tego wymagają;
- 16) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania.

10. Rada Pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach Technikum lub instytucjach związanych z oświatą.

11. W sprawach nie uregulowanych Statutem decyzje podejmuje Rada Pedagogiczna w trybie doraźnym.

12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

14. Załączniki do protokołów Rady Pedagogicznej, czyli listy obecności, sprawozdania i inne dokumenty gromadzone są w przeznaczonym do tego celu segregatorze.

15. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

16. Rada Pedagogiczna w okresie epidemii COVID -19 lub w przypadku niemożności prowadzenia obrad i podejmowania decyzji w sposób stacjonarny, przeprowadza je w systemie zdalnym za pomocą różnych środków komunikacji elektronicznej a uchwały są podejmowane w sposób obiegowy.

17. Działalność Rady Pedagogicznej reguluje regulamin Rady Pedagogicznej stanowiący odrębny dokument.

§ 15. 1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli rad oddziałowych, oraz do rady rodziców szkoły;

4. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny dla Technikum.

5. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale z nią współpracuje – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

6. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 16. 1. W Technikum działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie danej Szkoły.

2. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 5) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

§ 17.1. Każdy organ Technikum planuje swoją działalność na rok szkolny.

2. Plany działania organów szkoły opracowuje się do końca września.
3. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Technikum.
4. Prawo wglądu do wyżej wymienionych dokumentów mają wszystkie organy Technikum.
5. Organy Technikum mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów.
6. Dyrektor Technikum zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Technikum o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.
7. Sposób rozwiązywania sporów między organami Technikum:
 - 1) w przypadku zaistnienia sporu między organami technikum, z wyłączeniem Dyrektora Technikum, organem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest Dyrektor Technikum;
 - 2) jeżeli stroną sporu jest Dyrektor Technikum wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący Technikum.
8. Od rozstrzygnięcia organom przysługuje prawo do odwołania się w terminie 14 dni do organu prowadzącego Technikum.
9. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.
10. Jeżeli w sporze między organami Szkoły stroną jest Dyrektor, rozstrzygnięcia dokonuje Zespół Mediacyjny.
11. Zespół Mediacyjny jest powoływany spośród członków Rady Pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy.
12. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych w szkole na czas nieokreślony.
13. Skład Zespołu Mediacyjnego ulega zmianie, gdy któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela.
14. Kolejni członkowie Zespołu Mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w ust. 11 i 12.
15. Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów Szkoły lub Dyrektora szkoły.
16. Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły a dyrektorem jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
17. Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia sporu poprzez głosowanie zwykłą większością głosów.
18. O rozstrzygnięciu sporu Zespół Mediacyjny informuje zainteresowane strony na piśmie w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, podając motywy rozstrzygnięcia.
19. Decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna.

§ 18.1. Sposoby przekazywania informacji przez Dyrektora szkoły :

- 1) Radzie pedagogicznej poprzez:
 - a) zarządzenia Dyrektora,
 - b) pisemne komunikaty wywieszane w pokoju nauczycielskim,
 - c) ogłoszenia podawane na zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - d) dziennik elektroniczny,

- e) służbową pocztą e-mail;
 - 2) Rodzicom uczniów – przez wychowawców :
 - a) w czasie zebrań klasowych,
 - b) w trakcie kontaktu indywidualnego,
 - c) przez dziennik elektroniczny;
 - 3) Rodzicom uczniów-podczas zebrań ogólnych z rodzicami lub za pomocą dziennika elektronicznego;
 - 4) Uczniom – za pośrednictwem wychowawców lub opiekuna samorządu uczniowskiego przez:
 - a) ogłoszenia ustne na lekcjach wychowawczych,
 - b) ogłoszenia ustne na zebraniach samorządu uczniowskiego,
 - c) kontakty indywidualne,
 - d) dziennik elektroniczny;
2. Rodzice uczniów przekazują swoje uwagi i wnioski pisemnie wychowawcy oddziału lub w razie konieczności za jego pośrednictwem Dyrektorowi szkoły w godzinach pracy szkoły.
3. Uczniowie przekazują swoje uwagi i wnioski wychowawcy oddziału lub Samorządowi Uczniowskiemu.
4. Uczniowie i rodzice uczniów mają możliwość przekazywania swoich wniosków do skrzynki wniosków dotyczących funkcjonowania i bezpieczeństwa w szkole.
5. Wnioski zamieszczone w skrzynce są wyjmowane i analizowane przez pedagoga szkolnego.
6. Wyniki analizy przekazywane są Dyrektorowi szkoły.
7. W okresie zawieszenia zajęć lekcyjnych z powodu epidemii COVID – 19 kontakt z Rodzicami i opiekunami prowadzony jest wyłącznie przez elektroniczne środki komunikacji.

Rozdział 6

Organizacja pracy szkoły

§ 19.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego.

2. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

3. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

§ 20. 1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych, zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 21.1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Semestr jesienny kończy się w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż w ostatnim tygodniu stycznia.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: semestr I, tzw. jesienny oraz semestr II, tzw. wiosenny.

3. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla Technikum oraz kształcenia zawodowego realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia zawodowego, określone są w odrębnych przepisach.

4. Uczeń realizuje wszystkie zajęcia zamieszczone w szkolnym planie nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.

5. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.

6. Przerwy lekcyjne trwają 5 minut, a jedna z nich trwa 25 minut.

7. Długość przerw może ulegać zmianie na wniosek uczniów, Rady Rodziców i po zaopiniowaniu przez pozostałe organa szkoły.

8. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa Dyrektor szkoły.

9. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

10. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

11. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne, pracownie przedmiotowe i warsztaty szkolne;
- 2) sale gimnastyczne;
- 3) boiska sportowe;
- 4) bibliotekę;
- 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 6) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.

12. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

13. Liczba uczniów w oddziale powinna umożliwiać efektywną realizację podstawy programowej i nie powinna przekraczać 34 uczniów.

14. Podział oddziału na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

15. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez Dyrektora.

16. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego Dyrektor ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, nauczycielom i rodzicom za pomocą dostępnych środków komunikacji, a w szczególności za pomocą elektronicznych środków łączności.

§ 22. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Technikum Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Wołowie są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu;
- 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 4) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut, natomiast w przypadku nauki zdalnej czas trwania jednostki lekcyjnej może trwać od 30 do 60 minut.

3. Jednostka nauki jazdy samochodem trwa 60 minut.

4. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym;
- 2) w strukturach międzyoddziałowych;
- 3) w toku nauczania indywidualnego;
- 4) w formie indywidualnego toku nauki lub programu nauczania;
- 5) w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 6) w formie zajęć warsztatowych prowadzonych na uczelniach współpracujących ze szkołą;
- 7) w układzie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań;
- 8) w systemie zdalnym w przypadku wystąpienia stanu epidemicznego.

5. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wycieczek krajoznawczo – turystycznych, przedmiotowych i zawodoznawczych, w tym zagranicznych.

6. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy.

7. Nauczanie języków obcych może być organizowane w grupach lub zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

8. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego są organizowane w oddziałach lub w grupach.

9. Dyrektor Technikum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 1 przedmiot.

10. Jeżeli możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum na to pozwalają uczeń może wybrać 2 przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.

11. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej, a za zgodą organu prowadzącego – także w grupie międzyszkolnej.

§ 23.1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu, uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.

4. Zajęcia praktycznej nauki zawodu realizowane są w formie zajęć praktycznych realizowanych w szkolnych pracowniach przedmiotowych przez nauczycieli nauki zawodu.

5. Uczeń w uzgodnieniu z Dyrektorem może realizować praktyczną naukę zawodu w formie stażu uczniowskiego.

6. Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców zgodnie z ramowym planem nauczania.

7. Dyrektor w drodze zarządzenia określa na dany rok szkolny:

- 1) harmonogram zajęć praktycznych, w tym praktyk zawodowych dla danego zawodu;
- 2) regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zawierający zadania szkoły oraz zadania zakładu pracy.

8. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

9. Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje dyrektor technikum, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50 % godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.

10. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w klasie lub klasach ustalonych przez Dyrektora technikum. Dyrektor technikum może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych.

11. Uczniowskie praktyki zawodowe mogą być realizowane w kraju lub za granicą w ramach realizowanych przez szkołę projektów finansowanych z programów unijnych np. Programu ERASMUS+.

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

2. Dla każdego oddziału prowadzony jest ponadto dziennik wychowawczy w formie papierowej a za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.

3. Dziennik wychowawczy oddziału zawiera:

- 1) dokumentację dotyczącą planowania i realizacji planu wychowawczego klasy;
- 2) tematykę godzin wychowawczych;

- 3) deklarację rodziców lub pełnoletniego ucznia w sprawie nauczania religii/etyki;
- 4) deklarację rodziców lub pełnoletniego ucznia w sprawie nieuczestniczenia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie;
- 5) deklarację rodziców dotyczącą udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) deklarację rodziców dotyczącą objęcia profilaktyczną opieką zdrowotną;
- 7) deklarację rodziców dotyczącą udziału ucznia w organizowanych przez szkołę konkursach i olimpiadach;
- 8) usprawiedliwienia nieobecności uczniów;
- 9) zwolnienia uczniów z obowiązkowych zajęć;
- 10) podpisy rodziców stwierdzające zapoznanie się z wymaganiami edukacyjnymi. oświadczenia rodziców o zapoznaniu się z aktami prawnymi, procedurami szkolnymi;
- 11) podpisy rodziców potwierdzające zapoznanie z przewidywanymi ocenami śródrocznymi oraz ostatecznymi ocenami śródrocznymi;
- 12) korespondencję z rodzicami;
- 13) protokoły zespołów wychowawczych;
- 14) notatki służbowe nt. niepokojących wydarzeń w klasie, w szkole, na wycieczce, itp. istotne informacje od nauczycieli uczących w klasie ;
- 15) informacje na temat udzielonej rodzicom pomocy pedagogiczno-psychologicznej;

§ 25. 1. W Szkole działa biblioteka wyposażona we wszystkie niezbędne w nauczaniu i uczeniu się pomoce dydaktyczne, zarówno drukowane, jak i audiowizualne.

2. Zadaniem biblioteki jest :

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i czytelnicy;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych;
- 11) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i czytelnicy;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej;
- 3) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa.

4. W okresie czasowego ograniczenia wywołanego sytuacją epidemiczną z zasobów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia.

5. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego

w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;

2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;

3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.

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

Rozdział 7

Pracownicy szkoły

§ 26. 1. W technikum zatrudnieni są :

1) Pracownicy pedagogiczni :

a) nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne,

b) nauczyciele – bibliotekarze,

c) pedagog szkolny,

d) pedagog specjalny,

e) psycholog,

2) Pracownicy administracji i obsługi.

2. Szczegółowy zakres obowiązków dla poszczególnych pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor szkoły.

3. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników szkoły określa regulamin pracy i regulamin wynagradzania.

§ 27. 1. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne szkoły ma prawo do:

1) wyboru metod i środków prowadzenia zajęć zgodnych z zasadami nauczania i wychowania;

2) realizowania zatwierdzonych przez MEiN własnych opracowań programów autorskich;

3) indywidualnej oceny ucznia zgodnie ze swym przekonaniem i zasadami określonymi w Wewnętrznych Zasadach Oceniania;

4) prowadzenia eksperymentów pedagogicznych i rozwiązań innowacyjnych w ramach obowiązujących programów po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną szkoły.

§ 28. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć szkolnych;

2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji 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;

3) 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;

- 4) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o proponowanych ocenach;
- 5) 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;
- 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 7) współpraca z wychowawcą klasy, wychowawcami Bursy i samorządem klasowym;
- 8) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
- 10) aktywny udział w życiu Szkoły – uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę;
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru w czasie przerw zgodnie z grafiką, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy;
- 12) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika elektronicznego, arkuszy ocen i dziennika wychowawczego,
- 13) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie jego praw i godności osobistej;
- 14) uczestniczenie w przeprowadzaniu próbnego i właściwego egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego;
- 15) systematyczne prowadzenie dziennika elektronicznego Vulcan.

§ 29. 1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca klasy realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich sytuacji zdrowotnej, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 4) pomoc w pracy ucznia nad samodoskonaleniem;
- 5) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 6) organizowanie życia codziennego wychowanków, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą i całą społecznością szkolną;
- 7) realizację planu wychowawczego podczas zajęć do dyspozycji wychowawcy;

- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce;
- 12) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną liczbę zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału oraz przekazywanie na bieżąco dyrektorowi Szkoły informacji związanych z frekwencją uczniów;
- 13) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami: życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, odpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 14) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 15) okazywanie wychowankom życzliwości i obdarzanie ich zaufaniem;
- 16) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 17) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 18) współpraca z higienistką szkolną i rodzicami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki;
- 19) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca klasy wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

4. Wychowawca klasy zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:

- a) prowadzi dziennik elektroniczny i arkusze ocen;
- b) prowadzi dziennik wychowawczy klasy;
- c) sporządza świadectwa szkolne;
- d) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy na polecenie Dyrektora Szkoły.

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

6. Harmonogram odbywania cyklicznych spotkań z rodzicami ustala Dyrektor Technikum i przekazuje rodzicom poprzez wychowawców i umieszcza na stronie internetowej szkoły.

§ 30. 1. Każdy nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia obecności i odnotowania w dzienniku elektronicznym nieobecności i spóźnień uczniów na początku każdej lekcji.

2. W wymienionych poniżej przypadkach nieobecność ucznia nie jest liczona przy określaniu frekwencji ucznia i klasy:

- 1) udział w obozach naukowych, wymianach młodzieżowych i innych wyjazdach, na które uczeń uzyskał zgodę dyrektora szkoły;
- 2) udział w konkursie lub olimpiadzie przedmiotowej;
- 3) reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych, konkursach artystycznych i innych;
- 4) realizacja indywidualnego toku uczenia się;
- 5) udział w zajęciach dydaktycznych organizowanych przez inne szkoły lub wyższe uczelnie.

3. Każdy nauczyciel zwalnający ucznia z zajęć lekcyjnych na zawody sportowe, konkursy, obozy naukowe i inne ma obowiązek utworzenia w dzienniku elektronicznym karty wycieczki, na podstawie której nauczyciele uczący będą mogli odnotować zwolnienie nieobecny uczniom.

4. Usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach dokonują rodzice lub pełnoletni uczniowie (za zgodą rodziców) w formie papierowej lub elektronicznej w ciągu tygodnia od powrotu ucznia do szkoły.

5. Wychowawca klasy ma obowiązek gromadzenia przez cały rok szkolny wszystkich zaświadczeń i usprawiedliwień, na podstawie których usprawiedliwił nieobecności uczniów (również w wersji elektronicznej). Usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach w okresie epidemii rodzice dokonują wyłącznie w formie elektronicznej – dziennik elektroniczny.

6. Zwolnienia ucznia z jednej lub kilku lekcji z innych powodów niż wymienione w pkt. 2. może dokonać wyłącznie wychowawca klasy i musi odnotować to niezwłocznie w dzienniku elektronicznym.

7. W przypadku nieobecności wychowawcy zwolnienia z lekcji dokonuje wyłącznie wicedyrektor.

8. Żaden nauczyciel ani wychowawca nie może usprawiedliwić samowolnej nieobecności ucznia na pojedynczych lekcjach, nawet jeśli przyniesie on później usprawiedliwienie od rodziców lub lekarza.

9. Jeśli uczeń z uzasadnionych przyczyn nie dotarł na swoje pierwsze lekcje, nieobecność może być usprawiedliwiona później.

10. W przypadku niewyjaśnionej nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 7 dni roboczych wychowawcy mają obowiązek skontaktowania się z rodzicami w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności.

11. Nauczyciel-bibliotekarz pełniący dyżur w bibliotece szkolnej sprawuje opiekę nad uczniami nieuczęszczającymi na lekcje religii/etyki. Nauczyciel ten ma obowiązek odnotowywania w dzienniku elektronicznym ich nieobecności.

12. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwienia:

- 1) zaświadczenie lekarskie o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
- 2) zaświadczenie urzędowe z instytucji państwowych;
- 3) pisemna prośba Rodzica o usprawiedliwienie, podająca datę nieobecności oraz uzasadnienie, zawierająca odręczny podpis Rodzica;
- 4) pisemna prośba nauczyciela, zgłaszana wychowawcy/opiekunowi oddziału, zawierająca uzasadnienie nieobecności ucznia w związku z realizacją działań organizowanych w ramach statutowych zadań Technikum;
- 5) w formie elektronicznej za pomocą dziennika.

§31.1. W celu zapewnienia uczniom opieki psychologiczno-pedagogicznej w Technikum zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny oraz psycholog.

2. Do szczegółowych zadań pedagoga szkolnego należy m.in.:

- 1) dokonywanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
- 2) udzielanie rodzicom porad wychowawczych;
- 3) pomoc nauczycielom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych, organizowanie pomocy w likwidowaniu niepowodzeń szkolnych oraz zaburzeń rozwojowych;
- 4) organizowanie opieki nad dziećmi zaniedbanymi i opuszczonymi, udzielanie pomocy w wyborze kierunku dalszej nauki i zawodu.

3. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. W ramach pracy profilaktyczno-wychowawczej pedagog szkolny:

- 1) rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów;
- 2) pomaga w rozwiązywaniu trudnych sytuacji szkolnych i rodzinnych;
- 3) opiekuje się uczniami szczególnej troski, współpracując z organizacjami szkolnymi i pozaszkolnymi;
- 4) kształtuje pozytywne postawy społeczne wśród dzieci i młodzieży (systematyczne rozmowy, pogadanki, porady, warsztaty, zajęcia integracyjne);
- 5) realizuje programy profilaktyczno-wychowawcze;
- 6) dokonuje oceny wychowawczej w szkole ze szczególnym uwzględnieniem uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 7) czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego;
- 8) kontroluje postępy w nauce uczniów zagrożonych, drugorocznych;
- 9) udziela pomocy w wyborze dalszego kształcenia;
- 10) udziela porad rodzicom.

5. Pedagog szkolny zabiega również o pomoc socjalną dla uczniów poprzez dbanie o bezpłatne dożywianie uczniów z ubogich rodzin.

6. Ponadto pedagog szkolny:

- 1) udziela uczniom pomocy w dziedzinie napięć psychicznych spowodowanych niepowodzeniami szkolnymi czy konfliktami rodzinnymi;
- 2) wnioskuje do sądu sprawy zaniedbań środowiskowych wobec ucznia;
- 3) prowadzi profilaktykę uzależnień;
- 4) promuje zdrowy styl życia;
- 5) stale współpracuje z organizacjami i instytucjami zainteresowanymi problemami opieki, wychowania i edukacji młodego człowieka.

§31a 1. Pedagog specjalny współpracuje z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU.

2. Współpracuje z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole i w placówkach wspierających uczniów, ale także z rodzicami oraz uczniami. W ramach tej współpracy:

- 1) rekomenduje dyrektorowi działania w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły;

2) diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji; zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

3. Wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron.

4. Udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom ale także nauczycielom

5. Współpracuje z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym np. z :

- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 2) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 3) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 4) pracownikiem socjalnym;
- 5) asystentem rodziny;
- 6) kuratorem sądowym i innymi.

§ 32. 1. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.

2. W technikum działają następujące zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe:

- 1) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych;
- 2) Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
- 3) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych;
- 4) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Ekonomiczno – Logistycznych;
- 5) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Mechaniczno-Mechatronicznych;
- 6) Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego i Edukacji dla Bezpieczeństwa;
- 7) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Informatycznych;-
- 8) Zespół ds. Statutu;
- 9) Zespół ds. Promocji i Public Relations;
- 10) Zespół Wychowawców;
- 11) Zespół ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych.

3. Pracą zespołu przedmiotowego i zadaniowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Technikum na wniosek zespołu.

4. Do zadań zespołu przedmiotowego należy :

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania;
- 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
- 3) opracowywanie przedmiotowych systemów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania, diagnoz;
- 4) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 5) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 6) inspirowanie i organizowanie samodoskonalenia, np. lekcje koleżeńskie, lekcje otwarte;
- 7) organizowanie uroczystości, imprez szkolnych oraz wycieczek przedmiotowych;

8) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego.

5. Zespół przedmiotowy i problemowo-zadaniowy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Technikum.

6. Na koniec każdego semestru przewodniczący zespołu przedmiotowego i zadaniowego sporządza sprawozdanie z pracy zespołu.

7. W celu właściwego sprawowania opieki nad uczniami oraz stwarzania warunków do harmonijnego rozwoju poprzez odpowiedni dobór środków wychowawczych Dyrektor szkoły powołał Zespół Wychowawców.

8. W skład zespołu wychowawców wchodzi wszyscy wychowawcy poszczególnych oddziałów szkoły, pedagog szkolny oraz psycholog szkolny.

9. Pracą Zespołu Wychowawców kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.

10. Zespół Wychowawców pracuje na podstawie rocznego planu pracy oraz harmonogramu ustalonego i zatwierdzonego przez zespół na początku roku szkolnego.

11. Cele ogólne działalności zespołu Wychowawców:

- 1) uświadomienie wychowankom praw i obowiązków ucznia;
- 2) korelacja działań Zespołu Wychowawców z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym;
- 3) kształtowanie właściwych postaw uczniowskich;
- 4) eliminowanie zachowań agresywnych;
- 5) uświadomienie konsekwencji nieodpowiedniego zachowania;
- 6) wspieranie uzdolnień;
- 7) poprawa skuteczności oddziaływań wychowawczych;
- 8) wspieranie rodziców w procesie wychowawczym;
- 9) pedagogizacja rodziców;
- 10) wypracowywanie form i metod pomocy dziecku i jego rodzinie w rozwiązywaniu trudnych problemów związanych z wypełnianiem obowiązków szkolnych, z okresem dorastania oraz w podejmowaniu właściwych decyzji życiowych.

12. Zadania zespołu Wychowawców:

- 1) opracowanie programu działań wychowawczych i profilaktycznych na dany rok szkolny;
- 2) opracowanie zasad współpracy z sądem rodzinnym i policją;
- 3) koordynowanie i monitorowanie przebiegu realizacji Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 4) diagnozowanie i monitorowanie sytuacji wychowawczej w szkole;
- 5) bieżąca analiza sytuacji wychowawczej w szkole poprzez gromadzenie informacji dotyczących uczniów przejawiających niewłaściwe zachowanie w środowisku szkolnym i rodzinnym;
- 6) omawianie trudnych sytuacji wychowawczych zaistniałych w szkole i opracowywanie sposobów ich rozwiązywania, szukanie przyczyn ich powstawania oraz sposobów zapobiegania;
- 7) monitorowanie frekwencji uczniów na zajęciach;
- 8) wypracowywanie wniosków lub podejmowanie decyzji w sprawie organizacji różnych form przeciwdziałania negatywnym zjawiskom wychowawczym, których sprawcą jest uczeń;

- 9) czuwanie nad znajomością przez uczniów praw i obowiązków ucznia obowiązujących w szkole oraz nad przestrzeganiem ich zarówno przez uczniów, jak i przez wszystkich pracowników szkoły;
- 10) współpraca z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów sprawiających trudności wychowawcze;
- 11) wspieranie wychowawców i nauczycieli w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczego;
- 12) opiniowanie ocen zachowania semestralnych i końcoworocznych;
- 13) ewaluacja realizacji zadań wychowawczych.

13. Zespół ma prawo wnioskować do Rady Pedagogicznej o zastosowanie kar regulaminowych dla ucznia, adekwatnych do dokonanego przewinienia. Przed udowodnieniem winy i zamiarem wymierzenia kary należy wysłuchać ucznia, a w przypadku przewinienia zgodnego z § 37, ust. 3 pkt 4-10 o zebraniu zespołu wychowawczego należy skutecznie powiadomić rodzica/prawnego opiekuna nieletniego ucznia.

14. Spotkania zespołu odbywają się raz w miesiącu według harmonogramu oraz według bieżących potrzeb.

15. Zebrania zespołu są przygotowywane i prowadzone przez przewodniczącego, a w razie jego nieobecności przez nauczyciela wyznaczonego przez przewodniczącego.

16. Wszystkie spotkania zespołu są protokołowane, a dokumentacja zespołu znajduje się u dyrektora szkoły.

17. Zespół Wychowawców dwukrotnie w ciągu roku szkolnego dokonuje ewaluacji pracy.

18. Sprawozdanie z pracy zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej przewodniczący zespołu dwukrotnie w czasie roku szkolnego.

§ 33. 1. W szkole zatrudnia się pracowników ekonomiczno-administracyjnych i pracowników obsługi na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. W Szkole mogą być również zatrudnieni inni pracownicy dydaktyczni nie będący nauczycielami. Sposób ich zatrudniania reguluje Kodeks Pracy. Osoby te wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.

3. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

4. Zakres zadań i obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy ujęte są w Regulaminie Pracy.

Rozdział 8

Uczniowie

§ 34. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) uzyskania informacji, na początku każdego semestru, na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
- 2) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
- 3) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;

- 4) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) przedstawiania wychowawcy oddziału, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
- 6) uczestniczenia w obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 7) reprezentowania Technikum w konkursach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 8) organizowania imprez kulturalnych, rekreacyjnych i wycieczek;
- 9) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd, a w szczególności: przedstawień teatralnych i koncertów, filmów naukowych i popularnonaukowych wyświetlanych w szkole, innych imprez organizowanych przez Samorząd;
- 10) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza w tym dobra innych osób;
- 11) poszanowania i obrony własnej godności;
- 12) korzystania pod opieką nauczyciela z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, pomocy dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 13) w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach uczeń ma prawo do indywidualnego toku nauki i zdawania egzaminów semestralnych.

2. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

3.³ Każdy uczeń i jego rodzic ma prawo do wglądu do dokumentacji dotyczącej:

- 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
- 2) egzaminu poprawkowego;
- 3) zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) oceniania ucznia – wykonanych prac w formie sprawdzianów, kartkówek, wypracowań po uprzednio złożonym wniosku z prośbą o wgląd do Dyrektora szkoły.

4.⁴ Uczeń pełnoletni ma prawo złożyć oświadczenie, w którym nie życzy sobie, aby szkoła przekazywała Rodzicom informacje o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach tylko w sytuacji, kiedy uczeń pełnoletni samodzielnie utrzymuje się.

5.⁵ Jeżeli uczeń pełnoletni nadal pozostaje na utrzymaniu rodziców to zgodnie z zapisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego rodzice obowiązani są do świadczeń alimentacyjnych względem dziecka polegających na osobistych staraniach o jego utrzymanie lub wychowanie. Informacje o postępach i trudnościach ucznia pełnoletniego, który samodzielnie nie utrzymuje się, mieszczą się w ciężącym na rodzicach obowiązku osobistego starania się o jego wychowanie i mają jak najbardziej prawo do udzielenia takich informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia.

§ 35. 1. Obowiązkiem ucznia jest:

- 1) zachowanie się w każdej sytuacji w godny sposób;
- 2) przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie oraz innych wewnętrznych przepisach;
- 3) systematyczne i aktywne uczestnictwo w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i życiu Technikum;
- 4) przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych i egzaminów;
- 5) zgodne z zasadami współżycia społecznego zachowanie się podczas zajęć oraz przerw;

³ Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 13/P/2023/2024 z dnia 22 lutego 2024 r.

⁴ Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 13/P/2023/2024 z dnia 22 lutego 2024 r.

⁵ Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 13/P/2023/2024 z dnia 22 lutego 2024 r.

- 6) *skreślony*⁶;
- 7) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Technikum;
- 8) dbanie o schludny wygląd i ubiór w Technikum oraz podczas uroczystości, na których reprezentuje Technikum:
- a) ⁷ ubiór codzienny ucznia jest dowolny, przy czym w szkole obowiązuje strój estetyczny, bez ekstrawaganckich dodatków, nie prowokujący swą formą, a strój ucznia nie może eksponować nagich ramion, brzucha, głębokich dekoltów, bielizny,
 - b) ⁸ ubiór galowy ucznia to ubiór potwierdzający swoją formą doniosłość uroczystości,
w której uczeń uczestniczy.
- 9) *skreślony*⁹;
- 10) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
- 11) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek;
- 12) dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie, higienę i rozwój fizyczny;
- 13) niezwłoczne informowanie nauczycieli i innych pracowników Technikum o:
- a) nieprzestrzeganiu obowiązków ucznia przez innych uczniów,
 - b) przebywaniu na terenie szkoły osób postronnych,
 - c) agresywnym zachowaniu, spożywaniu alkoholu, narkotyków i innych używek przez innych uczniów,
- 14) systematyczny udział w zajęciach lekcyjnych organizowanych przez szkołę;
- 15) bezwzględne przestrzeganie procedur zachowania bezpieczeństwa w okresie trwania epidemii COVID -19.
- 16)¹⁰ przychodzenie punktualnie na zajęcia edukacyjne.
- 17)¹¹ korzystanie z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych takich jak - smartwatch, tablet, odtwarzacz muzyki, dyktafon, kamera, aparat cyfrowy, słuchawki podczas zajęć edukacyjnych, uroczystości czy innych spotkań na terenie szkoły odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:
- a) uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców,
 - b) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów,
 - c) uczeń ma obowiązek wyłączyć lub wyciszyć telefon (bez wibracji) i schować go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych,
 - d) telefony i inne urządzenia elektroniczne (np. tablety) można wykorzystywać podczas zajęć lekcyjnych w celach dydaktycznych pod opieką oraz za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia. Uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub na jego polecenie,

⁶ Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 13/P/2023/2024 z dnia 22 lutego 2024 r.

⁷ Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 13/P/2023/2024 z dnia 22 lutego 2024 r.

⁸ Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 13/P/2023/2024 z dnia 22 lutego 2024 r.

⁹ Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 13/P/2023/2024 z dnia 22 lutego 2024 r.

¹⁰ Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 13/P/2023/2024 z dnia 22 lutego 2024 r.

¹¹ Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 13/P/2023/2024 z dnia 22 lutego 2024 r.

e) jeśli uczeń czeka na ważną informację (połączenie, SMS, etc.) ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela przed lekcją, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu i ustalić sposób odebrania tej wiadomości. Dotyczy to także sytuacji, gdy wystąpiła pilna potrzeba skontaktowania się, np. z rodzicami lub w innej ważnej sprawie,

f) na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych bez zgody osób filmowanych, fotografowanych czy nagrywanych,

g) powyższe nie dotyczy wydarzeń publicznych odbywających się w szkole, w tym uroczystości szkolnych,

h) w szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.

i) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, lub innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

18)¹² zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjazdów, wycieczek edukacyjnych organizowanych przez szkołę:

a) każdorazowo decyzję o zabranii na wycieczkę telefonów komórkowych i/lub innych urządzeń elektronicznych podejmuje kierownik/opiekun wycieczki,

b) jeśli istnieje możliwość zabrania telefonu i/lub innego urządzenia elektronicznego na wycieczkę, wyjazd edukacyjny uczeń ma prawo korzystania z tych urządzeń wyłącznie w zakresie niewpływającym na organizację i przebieg tego przedsięwzięcia,

c) podczas wyjazdów zorganizowanych przez szkołę (teatr, kino, muzeum, filharmonia, zwiedzanie z przewodnikiem, lekcja w terenie, konkursy, zawody sportowe itp.) uczeń jest zobowiązany do wyłączenia/wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go.

2. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, prowadzonych także w formie zdalnej.

3.¹³ Usprawiedliwianie nieobecności – każdy uczeń ma prawo w ciągu 7 dni usprawiedliwić nieobecność na zajęciach lekcyjnych. Usprawiedliwienie następuje po złożeniu:

a) zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego chorobę ucznia,

b) pisma poświadczającego konieczność stawienia się w określonej instytucji,

c) oświadczenia Rodzica ucznia niepełnoletniego o przyczynach nieobecności w szkole. Każdorazowo oświadczenie Rodzica podlega ocenie nauczyciela co do okoliczności podanych jako powód nieobecności ucznia w szkole.

4.¹⁴ Uczniowie pełnoletni, którzy nie są już objęci obowiązkiem nauki korzystają z zakładu administracyjnego, jakim jest szkoła na zasadzie dobrowolności. Jeżeli decydują się na kontynuację nauki i ukończenie Technikum jednoznacznie wyrażają zgodę na podporządkowanie się zapisom Statutu obowiązującego w szkole.

¹² Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 13/P/2023/2024 z dnia 22 lutego 2024 r.

¹³ Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 13/P/2023/2024 z dnia 22 lutego 2024 r.

¹⁴ Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 13/P/2023/2024 z dnia 22 lutego 2024 r.

5.¹⁵ Uczniowi pełnoletniemu przysługują wszelkie prawa wynikające ze statutu, tak jak uczniowi podlegającemu obowiązkowi szkolnemu, jak również uczeń pełnoletni jest obciążony wszelkimi obowiązkami ucznia zapisanymi w Statucie, do których zobowiązany jest również uczeń niepełnoletni.

6.¹⁶ Uczeń pełnoletni ma prawo samodzielnie usprawiedliwiać nieobecności, czyli złożyć oświadczenie o przyczynach nieobecności w szkole, ale powinno ono każdorazowo podlegać ocenie nauczyciela co do okoliczności podanych jako powód nieobecności ucznia w szkole.

§ 36. 1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
- 2) pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska lokalnego;
- 3) wzorową postawę i zaangażowanie w życie klasy i szkoły;
- 4) wybitne osiągnięcia naukowe, sportowe, artystyczne;
- 5) wzorową frekwencję.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej.

3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.

4. Nagrody za osiągnięcia w konkursach i olimpiadach o zasięgu co najmniej okręgowym, należy odnotować w dokumentach ucznia.

5. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:

- 1) wyróżnienie przez wychowawcę lub innego nauczyciela;
- 2) pochwała Dyrektora szkoły;
- 3) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów szkoły;
- 4) list gratulacyjny Dyrektora do rodziców;
- 5) dyplom uznania Dyrektora;
- 6) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora.

6. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 36a. 1. Zastrzeżenie w formie ustnej do wychowawcy klasy od przyznanej nagrody wnosi uczeń w terminie 3 dni od zaistnienia zdarzenia.

2. Wychowawca klasy informuje ustnie ucznia o rozstrzygnięciu zastrzeżenia w terminie do 3 dni od dnia jego wniesienia.

3. Zastrzeżenie w formie pisemnej do Dyrektora Technikum składa uczeń jeśli rozstrzygnięcie zastrzeżenia przez wychowawcę klasy, zdaniem wnoszącego zastrzeżenie jest niezadawalające, w terminie 3 dni od uzyskania ustnej informacji od wychowawcy klasy.

4. Dyrektor Technikum rozstrzyga zastrzeżenie w terminie 3 dni od jego otrzymania i powiadamia ustnie o rozstrzygnięciu wnoszącego zastrzeżenie.

5. Na wniosek ucznia rozstrzygnięcie zastrzeżenia, Dyrektor Technikum przekazuje wnoszącemu zastrzeżenie w formie pisemnej.

6. Rozstrzygnięcia Dyrektora szkoły są ostateczne.

§ 37.1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie

¹⁵ Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 13/P/2023/2024 z dnia 22 lutego 2024 r.

¹⁶ Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 13/P/2023/2024 z dnia 22 lutego 2024 r.

wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany.

2. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.

3. Rodzaje kar :

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) nagana wychowawcy klasy z pisemną informacją do rodziców/prawnych opiekunów;
- 3) pozbawienie pełnionych w klasie funkcji;
- 4) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
- 5) obniżeniem oceny zachowania;
- 6) pokrycie kosztów wyrządzonej szkody na terenie Technikum, a także poza nią, jeżeli zdarzenie miało miejsce w trakcie zajęć i imprez organizowanych przez Technikum;
- 7) wykonanie prac społecznych na rzecz szkoły;
- 8) upomnienie dyrektora Szkoły;
- 9) nagana Dyrektora Technikum z pisemną informacją do rodziców / prawnych opiekunów;
- 10) nagana Dyrektora Technikum z ostrzeżeniem o możliwości skreślenia z listy uczniów z pisemną informacją do rodziców / prawnych opiekunów;
- 11) skreślenie z listy uczniów Technikum.

4. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:

- 1) nieprzestrzeganie postanowień Statutu;
- 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
- 3) posiadanie oraz używanie papierosów, e-papierosów;
- 4) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających lub substancji psychoaktywnych;
- 5) posiadanie, spożywanie lub rozprowadzanie alkoholu;
- 6) zastraszanie, wymuszanie, nękanie innych osób;
- 7) stosowanie przemocy fizycznej wobec innych osób;
- 8) kradzież lub niszczenie mienia szkolnego;
- 9) przewinienie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły;
- 10) popełnienie czynu karalnego.

§ 38. 1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

2. Stosuje się system stopniowania kar w zależności od dokonanego przewinienia.

3. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 37, ust. 3 pkt 1-3 wysłuchania dokonuje wychowawca klasy, a udzielone upomnienie odnotowuje w dzienniku elektronicznym Vulcan.

4. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 37, ust. 3 pkt 4-10 wysłuchania ucznia i ewentualnych świadków zdarzenia dokonuje powołany przez Dyrektora Zespół Wychowawców, w którego skład wchodzi wychowawcy klas, pedagogzy, psycholog, a w razie potrzeby również przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

5. Posiedzenie zespołu Wychowawczego odbywa się w oparciu o zarządzenie dyrektora Szkoły, na wniosek wychowawcy klasy.

6. Rodzice ucznia powiadamiani są o terminie i miejscu zebrania Zespołu Wychowawczego za pośrednictwem dziennika elektronicznego i telefonicznie przez wychowawcę klasy.

7. Przebieg posiedzenia Zespołu Wychowawczego jest protokołowany przez osobę wskazaną przez przewodniczącego Komisji.

8. Zespół Wychowawczy wnioskuje do dyrektora szkoły o zastosowanie

proponowanej kary uwzględniającej stopień naruszenia prawa, zgodnej ze Statutem Szkoły.

9. W przypadkach rażącego naruszenia zapisów Statutu i regulaminów odstępuje się od zasady stopniowania kar.

10. Rodzice ucznia nieletniego informowani są o rodzaju udzielonej kary.

§ 39. 1. Rada Pedagogiczna Szkoły może skierować wniosek do dyrektora Szkoły o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów.

2. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor Szkoły i informuje organ nadzoru pedagogicznego.

3. Przewinienia stanowiące podstawę do skreślenia z listy:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, alkoholu oraz substancji psychoaktywnych;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież i niszczenie mienia;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) szkalowanie wizerunku i naruszenie dobrego imienia szkoły np. w mediach;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych;
- 14) przestępstwa przeciwko nauczycielom chronionym jak funkcjonariusz publiczny lub innym pracownikom Technikum oraz uczniom.

4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły.

5. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:

- 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
- 2) udzielenie nagany dyrektora Szkoły.

§ 39a. 1. W szkole obowiązują trzy rodzaje kar stosowanych wobec uczniów na piśmie:

- 1) upomnienie wychowawcy oddziału danej klasy;
- 2) nagana wychowawcy oddziału danej klasy;
- 3) nagana dyrektora szkoły.

2. W trybie odwoławczym od kary statutowej udzielonej uczniowi jaką jest:

- 1) upomnienie lub nagana wychowawcy oddziału danej klasy należy odwołać się do dyrektora szkoły;
- 2) nagana dyrektora szkoły – należy odwołać się do rady pedagogicznej tej szkoły.

3. Tryb odwoływania się od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły w formie upomnienia wychowawcy danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do

dyrektora w terminie 3 dni roboczych od doręczenia uczniowi upomnienia lub nagany.

4. Odwołanie od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy do dyrektora szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.

5. W trakcie postępowania odwoławczego dyrektor szkoły rozpoznaje sprawę wskazaną w odwołaniu z wykorzystaniem opinii wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli i pedagoga szkolnego; dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania;

6. Decyzja dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary odpowiednio upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia jest ostateczna.

7. Od nagany dyrektora szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany dyrektora szkoły.

8. Odwołanie od nagany dyrektora szkoły do rady pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.

9. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania.

10. Uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany dyrektora szkoły dla ucznia jest ostateczna.

11. W trakcie postępowania odwoławczego rada pedagogiczna rozpoznaje sprawę wskazaną w odwołaniu z wykorzystaniem opinii wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli i pedagoga szkolnego; dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 2 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie odwołania od kary statutowej dla ucznia, jaką jest nagana dyrektora szkoły.

12. W przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.

13. Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

§ 40. 1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny.

4. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

5. Wychowawca klasy ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej.

6. Podczas przedstawiania analizy wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność.

7. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych,

rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i powoływanych w sprawie przewinień ucznia Zespołów Wychowawczych.

8. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

9. Dyrektor Szkoły w formie pisemnej informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej, jeśli uczeń wystąpił o jego opinię.

10. Uczeń technikum, którego dotyczy obowiązek szkolny, może zostać przeniesiony do innej szkoły decyzją Kuratora Oświaty.

11. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia otrzymują jego rodzice.

12. W przypadku pełnoletniości ucznia oprócz wręczenia decyzji uczniowi do rodziców kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.

13. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu sprawującego nadzór pedagogiczny tj. do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu za pośrednictwem szkoły w terminie 14 dni od daty jej doręczenia.

14. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

Rozdział 9

Wewnątrzszkolne zasady oceniania (WZO)

§ 41.1. Ocenianiu w szkole podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Technikum programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Technikum programów nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie.

§ 42. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze, a co źle i jak powinien uczyć się dalej;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;

- 5) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 43. 1. Nauczyciele formułują, w przedmiotowym systemie oceniania, wymagania niezbędne do otrzymania przez ucznia ocen, korzystając z następujących kryteriów:

- 1) łatwości;
- 2) złożoności;
- 3) konkretności;
- 4) przydatności społecznej;
- 5) przydatności wewnątrzprzedmiotowej;
- 6) przydatności międzyprzedmiotowej.

§ 44. 1. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego obejmują:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania Rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 45. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 46.1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich Rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich Rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 47.1. Uczeń w trakcie nauki w Technikum otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego Rodziców.

3. Ustalona przez nauczyciela ocena zawiera uzasadnienie, w którym określa się stopień spełnienia przez ucznia wymagań edukacyjnych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Technikum programów nauczania.

4. O sposobie uzasadnienia ustalonej oceny decyduje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.

5. Zakres oraz sposób uzasadnienia ustalonej przez nauczyciela oceny określa się w przedmiotowych zasadach oceniania.

6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe są udostępniane uczniowi niezwłocznie po sprawdzeniu podczas zajęć edukacyjnych a rodzicom w czasie wywiadówek lub wizyt podczas konsultacji w Technikum.

7. Udostępnienia sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych ucznia dokonuje nauczyciel zajęć edukacyjnych, których prace dotyczą.

8. Na pisemny, złożony osobiście w siedzibie szkoły, wniosek ucznia lub jego Rodziców, następująca dokumentacja jest udostępniana do wglądu odpowiednio uczniowi lub jego Rodzicom:

- 1) dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego przy przyjmowaniu ucznia przechodzącego z innej szkoły;
- 2) egzaminu klasyfikacyjnego w przypadku braku podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny;
- 3) z egzaminu poprawkowego;
- 4) w przypadku zastrzeżeń, że ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania oceny;
- 5) inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia.

9. Dokumentację, o której mowa w ust. 4, udostępnia Dyrektor lub wicedyrektor Technikum, w terminie 7 dni od złożenia wniosku, w wyznaczonym przez Dyrektora dniu i godzinie.

10. Termin wglądu jest ustalany w dniu złożenia wniosku.

§ 48 1. O osiągnięciach ucznia powiadamia się rodziców w następujący sposób:

- 1) podczas zebrań z rodzicami;
- 2) w czasie konsultacji;
- 3) poprzez zapisy w dzienniku elektronicznym Vulcan.

2. Nie później niż na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, rodziców informuje się w następującym trybie:

- 1) nie później niż na 30 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym organizuje się zebrania rodziców, na których wychowawcy przedstawiają propozycje ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania (pisemne zestawienie ocen), lub w wyjątkowych sytuacjach przekazują informacje o ocenach przewidywanych za pomocą dziennika elektronicznego Vulcan;
- 2) potwierdzenie otrzymanej informacji przez Rodzica o ocenach ucznia wychowawca przechowuje w dokumentacji klasy (w dzienniku wychowawcy) do końca roku szkolnego;

3. Nieobecność rodziców na zebraniu z rodzicami nie zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2.

4. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia nauczyciel tego samego przedmiotu lub Dyrektor Technikum.

5. Ocena przewidywana może ulec zmianie.

§ 49. 1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu - w przypadku uczniów klas maturalnych w miesiącu grudniu.

2. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się w miesiącu czerwcu, w przypadku uczniów klas programowo najwyższych - w miesiącu kwietniu.

3. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

4. Bieżące, śródroczne i roczne 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 |

5. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen cząstkowych otrzymanych z poszczególnych przedmiotów. Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać z co najmniej 4 ocen cząstkowych.

6. Oceny bieżące, śródroczne i roczne odnotowuje się w dzienniku elektronicznym w formie cyfrowej, zaś oceny roczne i końcowe w pozostałych dokumentach – słownie, w pełnym brzmieniu.

§ 50. 1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, przy założeniu, że:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) w wysokim stopniu posiadał wiedzę i umiejętności wynikającą z realizacji programu nauczania przyjętego przez nauczyciela w danej klasie,
- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela,
- c) uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej,
- d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych),
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych),
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

§ 51. 1. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.

2. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem za zajęciach edukacyjnych odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych.

3. Nauczyciel zobowiązany jest, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, a także orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 50 statutu Szkoły, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiają sprostanie tym wymaganiom. Należy również dostosować wymagania wobec ucznia, który objęty jest w

szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną na podstawie rozpoznania jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dokonanego przez nauczycieli.

4. Ustalanie oceny z wychowania fizycznego, plastyki powinno się odbywać z uwzględnieniem wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczności udziału w zajęciach oraz aktywności w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania tych ćwiczeń, na czas określony w tej opinii.

6. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

7. Jeśli okres zwolnienia ucznia z zajęć wymienionych w pkt 6. uniemożliwia ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

8. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.

9. Uczeń niepełnoletni może być zwolniony z uczestniczenia w zajęciach określonych w pkt. 6 i 8, jeżeli jego rodzice wystąpią do dyrektora Szkoły z podaniem, w którym poinformują, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

10. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć określonych w pkt. 6 i 8 po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§ 52. 1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Nauczyciel ocenia wiadomości i umiejętności ucznia oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków szkolnych.

3. Formą oceniania sposobem sprawdzania osiągnięć edukacyjnych są sprawdziany pisemne, które są formą sprawdzenia wiadomości i umiejętności trwającą co najmniej 1 godzinę lekcyjną i powinny być zapowiedziane i zapisane w dzienniku elektronicznym z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

4. Dopuszcza się trzy sprawdziany pisemne w tygodniu; w danym dniu tygodnia może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian.

5. W przypadku gdy uczeń jest nieobecny w dniu zapowiedzianego sprawdzianu, nauczyciel dokonuje zapis w dzienniku elektronicznym jako nieobecny (nb).

6. Uczeń nieobecny na sprawdzianie ma obowiązek przystąpić do niego w terminie do 2 tygodni od przeprowadzenia sprawdzianu lub po ustąpieniu przyczyny uniemożliwiającej mu pisanie sprawdzianu.

7. Nieprzystąpienie do jednej lub większej liczby prac pisemnych może mieć wpływ na obniżenie śródrocznej lub końcoworocznej oceny z przedmiotu.

8. Uczniowie uczestniczący w sprawdzianie mogą przystąpić do poprawy oceny uzyskanej ze sprawdzianu w ciągu 2 tygodni od oddania prac przez nauczyciela.

9. Prace pisemne powinny być sprawdzone, udostępnione uczniom i omówione w ciągu 2 tygodni od momentu napisania pracy.

10. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje do dziennika ocen niedostatecznych.

11. Formy kontroli i oceniania postępów w nauce:

- 1) odpowiedź ustna;
- 2) praca klasowa/sprawdzian/test/test sprawnościowy;
- 3) kartkówka;
- 4) testy egzaminacyjne;
- 5) praca domowa;
- 6) praca na lekcji – indywidualna lub grupowa;
- 7) realizacja projektów.

12. Każdy nauczyciel ma obowiązek przeprowadzić w roku szkolnym przynajmniej 2 sprawdziany zaplanowane na całą lekcję lub dwie lekcje, obejmujące treści całego działu lub dużej części działu programu nauczania.

13. Nauczyciele mają obowiązek przestrzegać zasady ilościowego obciążenia uczniów sprawdzianami w tygodniu i w ciągu dnia szkolnego.

14. O liczbie innych form kontroli pracy ucznia decyduje nauczyciel przedmiotu.

§ 53.1. Uczeń może być nieklasyfikowany 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 przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w pkt. 1 absencji.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki.

6. Do egzaminu klasyfikacyjnego przystępuje także uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, informatyki, zajęć laboratoryjnych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 1-5, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 6 przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. 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.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt. 11 lub skład komisji (w przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 6), termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 16.

16. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono ocenę niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.

17. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył technikum i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:

- 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu;
- 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształcił się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształcił się.

18. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył technikum i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli:

- 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego;

2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.

§ 54.1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Wniosek do Rady Pedagogicznej o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składa uczeń lub jego rodzice najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego zebrania rady Pedagogicznej.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, informatyki, wychowania fizycznego i zajęć laboratoryjnych, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać przekazanym przez nauczyciela wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen.

8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 54, pkt. 14.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 55, pkt. 10.

14. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 zajęcia realizowane są w klasie programowo wyższej.

§ 55. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust.3 pkt. 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne,

z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

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

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

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

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływa na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

3. Przy ocenie zachowania uwzględnia się samoocenę ucznia oraz opinie nauczycieli.

4. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

5. Ustalona przez wychowawcę śródroczna i roczna ocena zachowania jest ostateczna.

§ 57.1. Zasady ustalania ocen zachowania uczniów Technikum Nr 1 określa regulamin ustalania ocen zachowania, będący odrębnym dokumentem, który określa;

- 1) ogólne zasady oceniania;
- 2) szczegółową punktację ocen zachowania;
- 3) system przyznawania punktów z zachowania w Technikum w tym:
 - a) punkty dodatnie,
 - b) punkty ujemne.

2. Z regulaminem ustalania ocen zachowania zostają zapoznani uczniowie wszystkich oddziałów technikum i ich rodzice/opiekunowie prawni na początku roku szkolnego lub w terminie 7 dni od momentu wprowadzenia Regulaminu w życie.

3. Regulamin ustalania ocen zachowania jest dostępny w sekretariacie szkoły, w dokumentacji wychowawcy klasy i na stronie internetowej szkoły.

§ 58.1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.

2. Termin zgłoszenia zastrzeżeń mija po 7 dniach od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku uznania zastrzeżeń Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną cenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel uczący w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

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

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wyniki głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Członkowie komisji zobowiązani są do nieujawniania informacji powziętych w związku z pracą w komisji.

10. 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 informacyjną.

§ 59. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

3. Uczeń, który nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej lub nie otrzymał świadectwa ukończenia szkoły po raz kolejny, zobowiązany jest do złożenia podania do Dyrektora szkoły z prośbą o umożliwienie mu powtarzania klasy.

4. Uczeń składa podanie do sekretariatu szkoły nie później, niż w dniu zakończenia roku szkolnego.

5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

7. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania

uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

8. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.

9. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 7 i 8, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 60.1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

2. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust.1 powtarza ostatnią klasę szkoły ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej.

3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

5. Warunkiem ukończenia 5 – letniego technikum jest także przystąpienie ucznia do egzaminu zawodowego.

Rozdział 10

Wolontariat

§ 61 .1. W szkole może działać Szkolny Wolontariat.

2. Dyrektor zapewnia warunki do działania wolontariuszy w Technikum.

3. Celem głównym Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

4. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:

1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);

2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;

3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem, może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

6. Za organizację i prowadzenie wolontariatu w Technikum odpowiedzialny jest wskazany przez Dyrektora nauczyciel Technikum.

Rozdział 9

Doradztwo zawodowe

§ 62. 1. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub pomoc w dokonywaniu wyboru dalszego kierunku kształcenia zawodowego.

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:

- 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
- 3) poinformowania o instytucjach i organizacjach wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
- 4) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 5) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
- 6) rozpoznanie środowisk pracy;
- 7) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

3. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest doradca zawodowy.

4. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla technikum;
- 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego związanych z wyborem oraz planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego;
- 6) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

5. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

6. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:

- 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;

- 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
- 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
- 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
- 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces doradztwa zawodowego w szkole,
- 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.

7. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:

- 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
- 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
- 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
- 4) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach;
- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
- 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
- 8) organizowanie wycieczek.

8. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:

- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
- 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
- 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
- 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
- 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 63. Technikum używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 64. 1. Szkoła posiada sztandar, patrona i logo.

2. Wyznaczony przez dyrektora nauczyciel pełni rolę opiekuna pocztu sztandarowego.

3. Członkami pocztu sztandarowego mogą być wyznaczeni przez opiekuna uczniowie szkoły – po akceptacji wychowawcy klasy.

4. Poczta sztandarowa pod kierunkiem opiekuna reprezentuje Szkołę podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych.

5. Szkoła w każdym roku organizuje następujące uroczystości:

- 1) inauguracja roku szkolnego;
- 2) pasowanie uczniów klas pierwszych;
- 3) Dzień Edukacji Narodowej;
- 4) Święto Niepodległości;
- 5) pożegnanie absolwentów;
- 6) zakończenie roku szkolnego.

6. Galowy strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach i egzaminach maturalnych.

§ 65. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, w tym dokumentację związaną z prowadzeniem dziennika elektronicznego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 66. 1. Zmiany w Statucie Technikum wprowadzane są w drodze uchwały Rady Pedagogicznej na wniosek:

- 1) organów Szkoły;
- 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. Szkoła publikuje na stronie internetowej tekst ujednolicony Statutu po każdej nowelizacji.