Załącznik do uchwały Rady Pedagogicznej

nr 19/2022 z dnia 31.08.2022 r.

Tekst jednolity zawierający aneks nr 1 z dn. 11.10.2022 r. (uchwała nr 27/2022 r.)

**STATUT**

**Zespołu Szkół**

**Centrum Kształcenia Rolniczego**

**Technikum im. ks. dra Szczepana Gracza**

***„Żyjmy tak, abyśmy tego nie żałowali.”***



Opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.);
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.);

oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw.

**Spis treści**

[ROZDZIAŁ I OGÓLNE INFORMACJE 4](#_Toc127801481)

[ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA TECHNIKUM 6](#_Toc127801483)

[ROZDZIAŁ III SZKOLNE PRZEPISY BHP 8](#_Toc127801485)

[ROZDZIAŁ IV ORGANY TECHNIKUM, ICH KOMPETENCJE I WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI 10](#_Toc127801487)

[DYREKTOR TECHNIKUM 10](#_Toc127801489)

[RADA PEDAGOGICZNA 15](#_Toc127801490)

[RADA RODZICÓW 16](#_Toc127801492)

[SAMORZĄD UCZNIOWSKI 17](#_Toc127801493)

[ROZDZIAŁ V WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW TECHNIKUM 19](#_Toc127801494)

[ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA TECHNIKUM 21](#_Toc127801496)

[ROZDZIAŁ VII ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW 24](#_Toc127801498)

[ZADANIA NAUCZYCIELI 24](#_Toc127801500)

[ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO 27](#_Toc127801501)

[ZADANIA PEDAGOGA SPECJALNEGO 27](#_Toc127801502)

[ZADANIA WYCHOWAWCY KLASY 28](#_Toc127801503)

[ZADANIA WYCHOWAWCY INTERNATU 30](#_Toc127801504)

[ROZDZIAŁ VIII ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU 31](#_Toc127801505)

[ROZDZIAŁ IX UCZNIOWIE TECHNIKUM PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA 32](#_Toc127801507)

[ROZDZIAŁ X WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA 35](#_Toc127801509)

[ROZDZIAŁ XI NAGRODY I KARY 47](#_Toc127801511)

[ROZDZIAŁ XII BIBLIOTEKA SZKOLNA 51](#_Toc127801513)

[ROZDZIAŁ XIII INTERNAT 51](#_Toc127801515)

[ROZDZIAŁ XIV ZASADY ZAWIESZANIA ZAJĘĆ 52](#_Toc127801517)

[ROZDZIAŁ XV SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA ZDALNEGO NAUCZANIA PODCZAS ZAWIESZANIA ZAJĘĆ W SZKOLE 54](#_Toc127801519)

ROZDZIAŁ XVI POSTANOWIENIA KOŃCOWE 64

# ROZDZIAŁ I

# OGÓLNE INFORMACJE

**§ 1**

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Technikum

im. ks. dra Szczepana Gracza w Sypniewie, zwaną dalej „Technikum” i jest szkołą publiczną dla młodzieży.

1. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Sypniewie.
2. Siedzibą Technikum jest Sypniewo, ul. Kwiatowa 3, gmina Więcbork, powiat sępoleński, województwo kujawsko-pomorskie.
3. Ustalona nazwa jest zasadniczo używana w pełnym brzmieniu; dopuszcza się używanie skrótu „Technikum” w Sypniewie.
4. Organem prowadzącym Technikum jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi, ul. Wspólna 30; 00-930 Warszawa; nadzór pedagogiczny sprawuje Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty, ul. Konarskiego 1-3; 85-066 Bydgoszcz.
5. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
6. dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Technikum im. ks. dra Szczepana Gracza w Sypniewie.
7. uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w oddziałach Technikum im. ks. dra Szczepana Gracza w Sypniewie;
8. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem lub w przypadku uczniów z doświadczeniem migracyjnym, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;
9. nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
10. szkole – należy przez to rozumieć Technikum im. ks. dra Szczepana Gracza w Sypniewie.

**§ 2**

1.W skład szkoły wchodzą :

1) 4-letnie Technikum kształcące w zawodach:

a) technik rolnik,

b) technik mechanizacji rolnictwa i agrotroniki,

c) technik architektury krajobrazu,

d) technik żywienia i usług gastronomicznych,

e) technik weterynarii,

f) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej;

1. 5-letnie Technikum kształcące w zawodach:
2. technik rolnik,
3. technik mechanizacji rolnictwa i agrotroniki,
4. technik architektury krajobrazu,
5. technik żywienia i usług gastronomicznych,
6. technik weterynarii,
7. technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej.

2. W latach szkolnych 2019/2020 – 2022/2023 w Technikum prowadzi się klasy dotychczasowego

Technikum na następujących warunkach:

1. od dnia 1 września 2020r. likwiduje się klasę I, a w latach następnych kolejne klasy dotychczasowego Technikum 4-letniego;
2. z dniem 31 sierpnia 2023r. zakończą działalność klasy dotychczasowego Technikum 4-letniego.

3. Szkoła prowadzi internat dla uczniów spoza miejsca stałego zamieszkania oraz pracownie

przedmiotowe i warsztaty szkolne dla potrzeb kształcenia praktycznego.

4. Organy Technikum:

* 1. Dyrektor;
  2. Rada Pedagogiczna;
  3. Rada Rodziców;
  4. Samorząd Uczniowski.

# ROZDZIAŁ II

# CELE I ZADANIA TECHNIKUM

**§ 3**

1. Technikum realizuje cele i zadania poprzez:
   1. umożliwienie uczniom poszczególnych szkół zdobycie wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych zgodnie z obowiązującymi programami nauczania w poszczególnych typach szkół;
   2. przygotowanie absolwentów do świadomego wyboru dalszego kształcenia się lub wykonywania wybranego zawodu;
   3. wychowanie służące rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny, poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego przy otwarciu na wartości kultury Europy i świata;
   4. zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, przygotowanie do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
   5. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi;
   6. przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym.
2. Technikum w realizacji zadań kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Konwencji Praw Dziecka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, Deklaracji Praw Dziecka, Ustawie o systemie oświaty, ustawie - Prawo Oświatowe i podstawie programowej kształcenia ogólnego i w zawodach oraz szkolnego zestawu programów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, planu pracy szkoły, planu wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli, plan wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny technikum uchwala Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Technikum realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

**§ 4**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę

w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki

na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

1. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem

szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami

kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem

za granicą.

**§ 5**

1. Naczelnym celem pracy dydaktyczno-wychowawczej ~~i~~ opiekuńczej jest stworzenie uczniowi warunków umożliwiających integralny rozwój osobowości, który przyczyni się do sukcesu w dalszej edukacji lub pracy zawodowej, poprzez:

1. dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
2. zapewnienie opieki uczniom szczególnie uzdolnionym oraz umożliwienie im realizowania indywidualnego toku lub programu nauczania pod opieką nauczyciela lub grupy nauczycieli prowadzących ucznia;
3. niesienie pomocy uczniom mającym trudności w celu umożliwienia im zdobycia minimum wiedzy i umiejętności;
4. umożliwienie uczniom kształtowania i rozwijania zainteresowań i uzdolnień oraz uzupełnienie i poszerzenie wiedzy i umiejętności poprzez pracę w kołach zainteresowań, udział w konkursach i olimpiadach;
5. wdrażanie uczniów/słuchaczy do samokształcenia i systematycznego podnoszenia wiedzy przez propagowanie osiągnięć technicznych, udział w konferencjach popularnonaukowych, współpracę z instytucjami rolniczymi działającymi w rejonie Technikum;
6. upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród uczniów/słuchaczy oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska i zwracanie szczególnej uwagi na kulturę życia;
7. kształtowanie zamiłowania do wybranego zawodu i późniejszego jego wykonania przez prawidłowy stosunek do pracy na praktykach zawodowych i zajęciach praktycznych;
8. współpracę z domem rodzinnym ucznia, kontakty z rodzicami na zebraniach w szkole, wizytach w domach uczniów i aktywny udział rodziców w imprezach klasowych   
   i szkolnych;
9. prowadzenie resocjalizacji młodzieży ze środowisk patologicznych we współpracy pedagoga szkolnego z rejonowymi Poradniami Pedagogiczno-Psychologicz­nymi   
   i społecznymi opiekunami dla nieletnich;
10. zapewnienie prozdrowotnych warunków życia i pracy uczniów oraz opieki zdrowotnej i przestrzeganie warunków BHP;
11. umożliwienie uczniom korzystania z różnych form wypoczynku i rekreacji przez upowszechnianie turystyki i organizowanie obozów i biwaków;
12. zapewnienie uczniom miejsca zamieszkania w internacie oraz odpłatnego korzystania z wyżywienia;
13. niesienie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji we współpracy z ośrodkami pomocy społecznej przy Urzędach Gmin, Agencji Restrukturyzacji itd., szukanie sponsorów wśród rodziców i pomoc w miarę posiadanych środków;
14. zapewnienie opieki uczniom podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz na wycieczkach;
15. zapewnienie uczniom warunków umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz własnej historii, kierowanie się zasadami etyki;
16. organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
17. umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez organizowanie spotkań z przedstawicielami: Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, pracownikami urzędu pracy, firm, przedsiębiorstw, zakładów.
18. W celu realizacji zadań Technikum umożliwia uczniom korzystanie z:

1) klasopracowni,

2) biblioteki i czytelni,

3) obiektów sportowo-rekreacyjnych,

4) ogrodu botanicznego,

5) pracowni praktycznej nauki zawodu i warsztatów szkolnych,

6) pomieszczeń gospodarczych,

7) gabinetu pielęgniarki,

8) gabinetu pielęgniarki.

1. W Technikum są dostępne szafki, w których uczniowie mogą pozostawiać przybory

i podręczniki szkolne; za pozostawienie wartościowych przedmiotów (np. telefonu)

szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej.

1. Korzystanie z pomieszczeń i urządzeń szkolnych odbywa się na zasadach określonych   
   w regulaminach i zarządzeniach Dyrektora Technikum.

# ROZDZIAŁ III

# SZKOLNE PRZEPISY BHP

**§ 6**

1. Technikum wykonuje zadania opiekuńczo-wychowawcze odpowiednio do wieku i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Uczeń w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych pozostaje pod stałą opieką nauczycieli prowadzących zajęcia.
3. W zależności od kierunku kształcenia, w pracowniach praktycznej nauki zawodu, laboratoriach, pracowniach szkolnych, gospodarstwach rolnych, zakładach gastronomicznych zbiorowego żywienia, branżowych zakładach pracy, w których uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu, stosuje się branżowe przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.   
   Na zajęciach praktycznej nauki zawodu w pracowniach przedmiotowych, laboratoriach, warsztatach szkolnych należy przestrzegać liczebności uczniów w klasach i grupie określonej odrębnymi przepisami.
4. Przed rozpoczęciem zajęć i w czasie przerw międzylekcyjnych pełnione są dyżury nauczycielskie w obiektach należących do Zespołu Szkół zgodnie z regulaminem dyżurów:
   1. długości przerw zostają ustalone po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu

Uczniowskiego,

2) uczniowie w czasie przerw mają możliwość spożycia posiłku na terenie Technikum lub w stołówce.

1. Technikum częściowo objęte jest monitoringiem wizyjnym (zapis cyfrowy) w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
2. W czasie trwania zajęć w terenie oraz wycieczek, biwaków i imprez sportowych zapewnia się opiekę zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa:
   1. w szkole obowiązuje rejestr wyjść grupowych uczniów zawierający dane zgodne   
      z rozporządzeniem;
   2. rejestr nie dotyczy wycieczek;
   3. rejestr wyjść grupowych prowadzi sekretarz szkoły, który jest podpisywany przez

Dyrektora Szkoły raz w tygodniu.

1. Mieszkańcy internatu pozostają pod stałą opieką wychowawców.
2. Harmonogram opieki nad wychowankami dostosowany jest do okresu przebywania uczniów w internacie Technikum.
3. Podział oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków bezpieczeństwa będzie opracowywany corocznie na podstawie ramowych planów nauczania.
4. Liczbę uczniów w grupie określa Dyrektor, uwzględniając specyfikę nauczanego zawodu, wymagania przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz przepisów w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne warsztatów.
5. Dyrektor ustala tygodniowy plan zajęć uwzględniając:
   1. równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
   2. zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
   3. możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
   4. nieplanowanie po godzinach wychowania fizycznego zajęć, które wymagają zintensyfikowanego wysiłku umysłowego (przedmioty ścisłe).
6. Prace remontowe wykonywane w okresie działalności szkoły są tak organizowane,   
   aby zostały zachowane szczególne środki ostrożności oraz aby uczniowie nie mieli dostępu do miejsca wykonywania prac.
7. W razie wypadku obowiązują następujące procedury:
   * 1. ocena sytuacji i udzielenie pierwszej pomocy,
8. zawiadomienie Dyrektora i wezwanie w miarę potrzeby karetki przez Dyrektora lub sekretarza szkoły lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora,
9. powiadomienie o wypadku rodziców( prawnych opiekunów) przez wychowawcę, pedagoga lub sekretarza szkoły,
10. odbiór ucznia przez rodziców ( prawnych opiekunów) potwierdzony podpisem na

oświadczeniu.

14. Protokół powypadkowy sporządza osoba pełniąca funkcję inspektora BHP w szkole   
w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania i niezwłocznie doręcza osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami tego postępowania.

# ROZDZIAŁ IV

# ORGANY TECHNIKUM, ICH KOMPETENCJE I WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

**§ 7**

1. Organami Technikum są:
   1. Dyrektor;
   2. Rada Pedagogiczna;
   3. Rada Rodziców;
   4. Samorząd Uczniowski.

2. Organy Technikum współdziałają ze sobą, realizując statutowe funkcje Technikum.

3. Zasady współdziałania organów Technikum oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

określa statut w dalszej części.

**§ 8**

## DYREKTOR TECHNIKUM

1. Dyrektor Technikum kieruje jej bieżącą działalnością, jest przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym wszystkich pracowników, powołuje i odwołuje Wicedyrektorów i Kierowników po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor odpowiedzialny jest za:
   1. prawidłową realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych wynikających z programów nauczania oraz uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
   2. tworzenie warunków do rozwijania samorządowej i samodzielnej pracy uczniów   
      i wychowawców;
   3. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
   4. zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych.
3. W zakresie dydaktyczno- pedagogicznym:
4. sprawuje nadzór pedagogiczny;
5. zapewnia właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy oraz odpowiada za poziom i wyniki nauczania i wychowania:

a) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym,

ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego

oraz informacje o działalności szkoły;

b) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy

nauczania;

c) podaje do publicznej wiadomości zestawy podręczników, które będą

obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;

d) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami

na terenie szkoły;

1. w zakresie rekrutacji do Technikum:
2. powołuje komisję kwalifikacyjno-rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego   
   i określa zadania;
3. decyduje o przyjęciu ucznia do Technikum na podstawie ustaleń komisji kwalifikacyjno-rekrutacyjnej, od powołania której może odstąpić, gdy liczba kandydatów do szkoły jest mniejsza od liczby miejsc;
4. może wydłużyć termin składania podań o przyjęcie do szkoły, jeżeli liczba kandydatów do szkoły jest mniejsza od liczby miejsc;
5. dba o właściwą informację w sieci punktów informacyjnych dla kandydatów   
   do technikum;
6. ustala dodatkowe kryteria decydujące o przyjęciu młodzieży do klasy pierwszej szkoły ponadpodstawowej zależnie od kierunku kształcenia w zawodzie;
7. przekazuje organowi prowadzącemu Technikum informacje o wynikach rekrutacji do klas pierwszych.
8. może skreślić ucznia pełnoletniego z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Technikum na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
9. może zezwolić uczniowi, za zgodą lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, na indywidualny tok nauki wyznaczając nauczyciela-opiekuna (odmowa następuje w drodze decyzji); organizuje uczniowi, który posiada orzeczenie  
   o potrzebie indywidualnego nauczania,

takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym;

1. zobowiązany jest do organizowania dla pracowników różnych form szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym przeszkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy, zapoznawania ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami   
   i wytycznymi w tym zakresie oraz do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami;
2. zawiesza czasowo zajęcia w przypadkach opisanych w rozdziale XIII;
3. decyduje o organizacji tygodnia pracy po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, który może być realizowany w pięciu lub sześciu dniach tygodnia;
4. może wyrazić zgodę na udostępnianie dokumentacji przebiegu nauczania pracownikom naukowym i studentom w zakresie dotyczącym prowadzonych badań;
5. ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania;
6. powołuje komisje do przeprowadzenia egzaminów omówionych w WZO;
7. wyznacza na pisemną prośbę ucznia lub rodziców ucznia nie klasyfikowanego w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) przedmiotu (przedmiotów) - w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami - egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym roku szkolnym;
8. powołuje drugiego nauczyciela przedmiotu do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego;
9. wyznacza dodatkowy termin egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu, ale nie później niż w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym;
10. może wyznaczyć egzamin klasyfikacyjny uczniowi ubiegającemu się o przyjęcie w tej szkole do klasy bezpośrednio wyższej niż wynika to z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia w wypadku dokonania przez ucznia zmiany kierunku kształcenia związanej ze zmianą typu szkoły; w takim przypadku Dyrektor Technikum może zwolnić ucznia z obowiązku składania egzaminów klasyfikacyjnych z tych przedmiotów i zajęć obowiązkowych, w których nie ma różnic programowych, a z których uczeń otrzymał   
    na świadectwie szkolnym oceny co najmniej dopuszczające;
11. ustala termin przeprowadzenia egzaminu poprawkowego na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców w ostatnim tygodniu wakacji letnich;
12. przestrzega ustaleń zawartych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej   
    w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania egzaminów zewnętrznych;
13. może zwiększyć wymiar godzin lekcyjnych ponad minimalną liczbę określoną w ramowych planach nauczania, jeżeli koszty tego zwiększenia znajdują pokrycie w przyznanych środkach budżetowych;
14. ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym;
15. ustala wymiar zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych jak:

a) koła zainteresowań,

b) dodatkowa nauka języków obcych,

c) zajęcia rekreacyjno-sportowe, jeżeli zajęcia pozalekcyjne mają być finansowane

z budżetu Technikum;

1. przeznacza dodatkowe godziny lekcyjne, jeżeli liczba godzin została zwiększona zgodnie z przepisami na zorganizowanie zajęć:
2. służących przede wszystkim wyrównaniu braków powstałych z niezrealizowania programu nauczania w poprzednim roku szkolnym w umiejętnościach określonych w charakterystyce kwalifikacyjnej dla danego zawodu lub specjalizacji,
3. służących podniesieniu poziomu nauczania wybranych przedmiotów obowiązkowych umieszczonych w planie nauczania;
4. opracowuje plany nauczania technikum i kwalifikacji w zawodzie wg ustalonego cyklu kształcenia na podstawie planów ramowych z uwzględnieniem konieczności zrealizowania wszystkich obowiązkowych przedmiotów ujętych w obowiązujących planach nauczania;
5. przeznacza godziny przewidziane w ramowym planie nauczania do jego dyspozycji na wyrównanie braków w nauczaniu poszczególnych przedmiotów lub zachowania ciągłości nauczania przedmiotów w klasach programowo najwyższych;
6. podaje w planie nauczania rzeczywistą liczbę tygodni zajęć szkolnych pomniejszoną   
   o liczbę tygodni praktyk zawodowych w poszczególnych klasach (semestrach) wynikająca z kalendarza organizacji danego roku szkolnego;
7. zmienia lub wprowadza nowy profil kształcenia zawodowego i kształcenia ogólnego w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia i Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia;
8. jest odpowiedzialny za prawidłową organizację i przebieg pomocy psychologicznej   
   i pedagogicznej;
9. odpowiada za prawidłowe wydanie świadectw i innych druków szkolnych oraz   
   ich duplikatów;
10. odpowiada za prawidłowe dokonywanie sprostowań dokumentów szkolnych;
11. zapewnia w miarę potrzeb opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie są objęci nauką religii lub etyki w szkole;
12. współdziała z organizacjami uczniowskimi oraz instytucjami i organizacjami lokalnego środowiska na wzajemnie ustalonych zasadach w celu zapewnienia warunków optymalnej realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego.
13. W zakresie wychowawczo-opiekuńczym:
14. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psycho - fizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
15. ustala opłatę wnoszoną przez ucznia za korzystanie z posiłków szkolnych;
16. powołuje komisję do spraw pomocy materialnej po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
17. określa szczegółowy regulamin przyznawania i ustalania wysokości następujących świadczeń:
18. korzystanie z posiłków szkolnych;
19. zasiłek losowy;
20. przyznaje świadczenia w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel   
    w budżecie Technikum.
21. W zakresie realizacji planu finansowego Technikum dysponuje środkami określonymi   
    w planie finansowym Technikum zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
22. W zakresie rozwijania bazy szkolnej:
23. zarządza powierzonym mu majątkiem, właściwie go zabezpiecza i utrzymuje w należytym stanie;
24. określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
25. zobowiązany jest do zapewnienia uczniom oraz pracownikom bezpiecznych oraz higienicznych warunków pracy i nauki.
26. W zakresie współpracy z organami Technikum:
    * 1. pełni funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej a w związku z tym przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz zawiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;
      2. przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Technikum;
      3. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,   
         o wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor powiadamia niezwłocznie organ prowadzący Technikum i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
      4. zobowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od dnia otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej o odwołaniu nauczyciela z funkcji kierowniczej;
      5. wyraża zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, dydaktyczna, opiekuńcza;
      6. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących oraz polecenia służbowe organu nadzorującego;
      7. stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
27. W zakresie spraw pracowniczych:

może określić stawkę dodatku motywacyjnego nauczycieli;

ustala ocenę pracy nauczyciela;

zobowiązany jest na wniosek nauczyciela zwrócić się o opinię o jego pracy do właściwego doradcy metodycznego oraz zakładowej organizacji związkowej, w której zrzeszony jest oceniany nauczyciel, a w przypadku gdy nie jest on zrzeszony w żadnym związku zawodowym - do organizacji związkowej wskazanej przez ocenianego nauczyciela;

obowiązany jest zawiadomić nauczyciela o negatywnej ocenie jego pracy, podając uzasadnienie z jednoczesnym ostrzeżeniem, że następna negatywna ocena spowoduje rozwiązanie stosunku pracy;

powiadamia o dokonaniu powtórnej oceny nauczyciela 14 dni wcześniej;

może wystąpić do organu nadzorującego z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny nauczyciela;

zawiera umowę o pracę z nauczycielem;

może rozwiązać z nauczycielem stosunek pracy lub na wniosek nauczyciela przenieść go   
w stan nieczynny w razie całkowitej lub częściowej likwidacji szkoły, a także w razie zmian organizacyjnych;

stwierdza wygaśnięcie stosunku pracy dla nauczyciela w przypadkach:

1. prawomocnego ukarania w trybie dyscyplinarnym, zwolnienia z pracy lub wydalenia z zawodu nauczycielskiego;
2. prawomocnego skazania na karę pozbawienia praw publicznych albo prawa wykonywania zawodu;

c) upływu trzymiesięcznego okresu odbywania kary pozbawienia wolności;

d) stwierdzenia, że mianowanie nastąpiło na podstawie fałszywych lub nieważnych dokumentów;

e) upływu sześciomiesięcznego terminu pozostawania w stanie nieczynnym.

1. udziela urlopów związanych z dokształcaniem nauczycieli;
2. udziela urlopu dla poratowania zdrowia nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze godzin po przepracowaniu co najmniej 7 lat, o ile organ służby zdrowia stwierdzi taką potrzebę;
3. może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
4. decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół;
5. przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom technikum;
6. konsultuje ze związkami zawodowymi następujące decyzje:
7. rozwiązanie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony;
8. rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem mianowanym;
9. wypowiedzenie zmieniające warunki pracy i płacy;
10. przeniesienie służbowe;
11. ustalenie regulaminu pracy;
12. ustalenie regulaminu nagród;
13. ustalenie regulaminu premiowania;
14. określanie zasad wykorzystania zakładowego funduszu socjalnego;
15. rozpatrywanie sprzeciwu od nałożonej na pracownika kary porządkowej;
16. ustalenie regulaminu przyznawania zwyżki wynagrodzenia dla nauczycieli.
17. wykonuje inne zadania wynikające z aktualnie obowiązujących przepisów prawnych, a nie ujętych w statucie;
18. szczegółowy zakres czynności Dyrektora organ prowadzący technikum w oparciu   
    o szczegółowe przepisy wynikające z Ustawy o systemie oświaty i z Ustawy Karta Nauczyciela.

**§ 9**

1. Dyrektor kieruje Technikum przy pomocy:
   1. Wicedyrektora
   2. Kierownika szkolenia praktycznego.
2. Do zadań Wicedyrektora Technikum należy:
3. pełnienie obowiązków Dyrektora w czasie jego nieobecności;
4. odpowiedzialność za właściwe prowadzenie dokumentacji Technikum:

a) dziennika elektronicznego;

b) arkuszy ocen;

1. sporządzanie planów zajęć lekcyjnych oraz organizowanie zastępstw nauczycieli   
   na wypadek ich nieobecności;
2. hospitacja zajęć lekcyjnych zgodnie z planem sporządzonych przez Dyrektora Technikum;
3. analizowanie na bieżąco realizacji programów nauczania przez poszczególnych nauczycieli, częstotliwości wystawiania ocen cząstkowych oraz ilości wykonanych prac pisemnych;
4. sporządzanie planów dyżurów nauczycielskich i egzekwowanie ich prawidłowej realizacji;
5. na zakończenie każdego miesiąca podawanie do księgowości wykazu nadgodzin przepracowanych przez nauczycieli i wychowawców internatu.
6. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:
   * + 1. całokształt spraw dotyczących organizacji i przebiegu oraz kontroli realizacji prakty­cznej nauki zawodu na terenie szkoły oraz zakładów pracy, kierowanie pracą i doskonaleniem nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
       2. instruowanie nauczycieli i nadzorowanie spraw związanych z planowaniem, dokumentacją zajęć, bezpieczeństwem i higieną pracy ucznia; w realizacji swoich zadań ściśle współpracuje z pracodawcami, u których uczniowie i słuchacze odbywają praktyczną naukę zawodu oraz właścicielami gospodarstw rolnych i zakładów zbiorowego żywienia.

## 

## RADA PEDAGOGICZNA

**§ 10**

1. W Technikum działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły.

2. W jej skład wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Technikum.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej powinny być organizowane z inicjatywy:

1) Dyrektora Technikum;

2) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;

3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny

4)zespołu wychowawczego, w porozumieniu z Dyrektorem Technikum.

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

1) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

2) zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

3) osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do

nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszać dobra

osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

4) zebrania Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi Dyrektor Szkoły, który jest

odpowiedzialny za poinformowanie członków Rady Pedagogicznej o terminie, miejscu i porządku posiedzenia, zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.

7. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

1. planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
2. okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły;
3. kształtowanie właściwych postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swoich członków;
4. organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego;
5. współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów.

8. Do kompetencji stanowiących rady należy:

1. wprowadzanie zmian do statutu Technikum;
2. zatwierdzanie planów pracy szkoły;
3. podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów/słuchaczy;
4. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
5. zatwierdzanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym;
6. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole

po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;

7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym

sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu

doskonalenia pracy szkoły;

8) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących skreślenia z listy uczniów.

9. Rada opiniuje w szczególności:

* 1. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  2. projekt planu finansowego szkoły;
  3. wnioski Dyrektora i związków zawodowych działających w szkole o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  4. propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  5. kandydatury nauczycieli do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole w głosowaniu tajnym;
  6. kandydatury swoich przedstawicieli do składu komisji określonych odrębnymi przepisami;
  7. przyznawanie uczniom nagród i wyróżnień.

10. Cele i zadania Rady Pedagogicznej szczegółowo określa regulamin Rady Pedagogicznej.

## RADA RODZICÓW

**§ 11**

1. Radę Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,

wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. W wyborach do Rady Rodziców, które przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców

w każdym roku szkolnym, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

1. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w

szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb rady;

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady.

5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Technikum, organu

prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami

we wszystkich sprawach Technikum.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1. uchwalanie zakresu działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem technikum;
2. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
3. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
4. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
5. opiniowanie długości przerw;
6. występowanie z wnioskami dotyczącymi działalności technikum do:

a) Dyrektora ,

b) Rady Pedagogicznej,

1. wspieranie działalności Technikum;
2. gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, wydatkowanie tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców;
3. organizowanie posiedzeń rady;
4. organizowanie spotkań Rady Rodziców:

a) z rodzicami uczniów;

b) z Dyrektorem Technikum;

1. opiniowanie opracowanych przez Radę Pedagogiczną kryteriów oceny z zachowania ucznia, tryb i zasady jej ustalania oraz tryb odwoławczy;
2. współdziałanie z pedagogiem szkolnym w organizowaniu pomocy pedagogicznej uczniom;
3. uczestniczenie przedstawiciela Rady Rodziców w egzaminie w przypadku niezgodności w ustaleniu rocznej oceny z zachowania;
4. wytypowanie jednego przedstawiciela Rady Rodziców spośród swoich członków, który wchodzi w skład komisji przeprowadzającej konkurs na Dyrektora;
5. może finansować organizowane przez szkołę zajęcia pozalekcyjne.
6. Cele i zadania Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

## SAMORZĄD UCZNIOWSKI

**§ 12**

W Technikum działa samorząd uczniowski.

Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym   
i bezpośrednim.

Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Technikum.

Samorząd jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.

Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski we wszystkich sprawach Technikum w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1. prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami i stawianymi wymogami;
2. prawo do 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 zaspakajania własnych zainteresowań;

1. prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
2. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
3. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

6. Do kompetencji samorządu należy:

1. reprezentowanie ogółu uczniów wobec innych organów Technikum;
2. wyrażanie opinii i wniosków w sprawach dotyczących organizacji życia szkolnego, organizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego, w tym opiniowanie długości przerw;
3. w sprawach dotyczących ogółu uczniów może wypowiadać się zebranie ogólne składające się ze wszystkich trójek klasowych i zarządu samorządu;
4. organizowanie zebrań ogólnoszkolnych, apeli, uroczystości i innych imprez szkolnych;
5. organizacja pomocy koleżeńskiej uczniom napotykającym trudności szkolne, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym, rozstrzyganie sporów między uczniami, dbałość o sprzęt i urządzenia;
6. opiniowanie przez organy samorządu zaproponowanych przez Radę Pedagogiczną kryteriów oceny z zachowania ucznia, trybu i zasad jej ustalania oraz trybu odwoławczego od ustalonej oceny z zachowania, a także uczestniczenie w ustalaniu tej oceny przez wychowawcę klasy zgodnie zasadami ustalonymi przez Radę Pedagogiczną;
7. organy samorządu mogą uczestniczyć z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i jej komisjach oraz Rady Rodziców dotyczących spraw wychowawczych   
   i opiekuńczych;
8. samorząd może posiadać własne fundusze oraz środki wspólnie wypracowane przez uczniów i dysponować nimi w porozumieniu z opiekunem samorządu
9. operacje finansowe i dokumentacja powinny być zgodne obowiązującymi przepisami   
   i zasadami;
10. zebrania, narady, spotkania i tym podobne wynikające z działalności samorządu odbywać się będą w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych, a samorządów klasowych, za zgodą wychowawcy, mogą odbywać się również podczas godziny przeznaczonej do jego dyspozycji;
11. na wniosek Dyrektora Technikum samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela;
12. samorząd uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania

z zakresu wolontariatu;

1. samorząd uczniowski ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja zadań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych;
2. szczegółowe zasady działania wolontariatu, w tym sposób organizacji i realizacji działań w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

7. Uczniowskie szkolne tradycje:

1. Ślubowanie i pasowanie uczniów klas pierwszych na uczniów Technikum,
2. Dzień Edukacji Narodowej,
3. Narodowe Święto Niepodległości,
4. Dzień Patrona,
5. Andrzejki szkolne,
6. Wigilia w szkole,
7. Studniówka,
8. Dzień Wiosny,
9. Pożegnanie Absolwentów,
10. Dzień Sportu.

# ROZDZIAŁ V

# WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW TECHNIKUM

**§ 13**

1.Dyrektor Technikum współpracuje ze wszystkimi organami poprzez:

1. organizowanie i przewodniczenie posiedzeniom Rady Pedagogicznej;
2. uczestniczenie w miarę potrzeb z głosem doradczym w posiedzeniach:
3. Rady Rodziców,
4. Samorządu Uczniowskiego;
5. umożliwianie przepływu informacji i koordynowanie współpracy pomiędzy organami Technikum;
6. zajmowanie stanowiska wobec wniosków wpływających do poszczególnych organów Szkoły i stosowanych przepisów postępowania dla danej sprawy.

2.Współdziałanie rodziców i nauczycieli:

1. rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży;
2. rodzice są zobowiązani do zapoznawania się na bieżąco z komunikatami , ocenami, planem lekcji i uwagami przekazywanymi za pośrednictwem dziennika elektronicznego przez Dyrektora i nauczycieli;
3. podstawą właściwie rozumianej współpracy jest prawo rodziców do:
4. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych klasy i szkoły, poprzez:
   * udostępnianie statutu Technikum;
   * udostępnianie rocznego planu dydaktyczno-wychowawczego;
   * udostępnianie planu finansowego;

b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzanie egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz trybu odwoływania się od oceny z zachowania i zajęć edukacyjnych, jeśli został naruszony tryb wystawiania oceny;

1. uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych przyczyn trudności w nauce poprzez:
   * informację wychowawcy klasy,
   * informację nauczyciela przedmiotu,
   * komunikowanie się z pedagogiem szkolnym na temat sposobu rozwiązywania problemów,
   * pomoc w dotarciu do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej celem uzyskania dodatkowej informacji o trudnościach szkolnych, czy o wyborze innego kierunku kształcenia,
2. wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Technikum;
3. uczestniczenia w organizowanych spotkaniach z wychowawcą klasy i nauczycieli innych przedmiotów;
4. uzyskania informacji o przewidywanej ocenie niedostatecznej śródrocznej i rocznej.
5. podstawą właściwie rozumianej współpracy jest prawo nauczyciela wychowawcy   
   do wymagania:
6. obecności rodziców na zebraniach informacyjnych o wynikach w nauce i zachowaniu ucznia;
7. pomocy rodziców w rozwiązywaniu problemów klasy natury wychowawczej i organizacyjnej;
8. właściwego reagowania na nadzwyczajne wezwania nauczyciela wychowawcy, nauczyciela przedmiotu lub pedagoga szkolnego.

3.Współdziałanie Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego:

* 1. zapraszanie na swoje posiedzenia Dyrektora i upoważnionych przedstawicieli poszczególnych organów Technikum;
  2. rozpatrywanie wniosków i skarg kierowanych do poszczególnych organów Technikum w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i statutem:

1. jeżeli organ, który otrzymał wniosek lub skargę, nie jest właściwy do jego rozpatrzenia, obowiązany jest w ciągu 7 dni przekazać go właściwemu organowi Technikum o przekazaniu wniosku lub skargi zawiadamia się równocześnie wnioskodawcę;
2. organ właściwy do załatwienia wniosku lub skargi powinien załatwić wniosek   
   lub skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca;
3. w razie nie załatwienia wniosku lub skargi ww. określonym terminie właściwy organ obowiązany jest w tym terminie zawiadomić wnioskodawcę o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia wniosku oraz o przewidywanym terminie rozpatrzenia wniosku;
4. informowanie o planach i podejmowanych działaniach lub decyzjach innych organów Szkoły będących w kompetencjach poszczególnych organów.

4.Nauczyciele, uczniowie, rodzice i pracownicy administracji i obsługi Technikum zobowiązani

są do zachowania drogi służbowej w przypadku sytuacji konfliktowych:

1. składający skargę kieruje ją do właściwego organu Technikum zgodnie z jego kompetencjami i powinna być ona załatwiona w określonym trybie;
2. w przypadku niezałatwienia skargi w określonym terminie przysługuje odwołanie   
   do organu prowadzącego Technikum.
3. Organy Technikum pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy.
4. Organy Technikum są zobowiązane do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od podjęcia decyzji.
5. Działające w Technikum organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności.
6. Dbają o bieżące informowanie innych organów Technikum o planowanych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio przez Dyrektora Technikum.
7. Konflikty i spory wynikające pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Dyrektor po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

# ROZDZIAŁ VI

# ORGANIZACJA TECHNIKUM

**§ 14**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Technikum jest oddział złożony z uczniów, którzy   
w jedno rocznym kursie danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określanych planem nauczania i programem dla danej klasy.

2.Przeciętną liczbę uczniów w oddziale ogólnodostępnym, integracyjnym i specjalnym określają odpowiednie przepisy.

3.Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego są organizowane w oddziałach.

4.Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw

programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.

5.Statut Technikum może przyjąć inną niż określona w ust. 3 i 4 organizację zajęć edukacyjnych.

6. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych

z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

7.W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia

zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych,

w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia

praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców,

w gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy

zawartej pomiędzy Technikum a daną jednostką.

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Technikum   
   na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony   
   i higieny pracy.
3. Tygodniowy wymiar zajęć nadobowiązkowych oraz pozalekcyjnych finansowanych z budżetu Technikum zatwierdza organ prowadzący.
4. Tygodniowy wymiar godzin zajęć pozalekcyjnych finansowanych z funduszu Rady Rodziców ustala Dyrektor w porozumieniu z radą.

**§ 15**

1. Podstawową formą pracy Technikum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone   
w systemie klasowo-lekcyjnym.

2.Czas trwania 1 godziny zajęć wynosi:

1. godziny lekcyjnej – 45 min.,
2. godziny lekcyjnej pracowni i zajęć praktycznych – 45 min.,
3. godziny pracy opiekuńczej i wychowawczej w internacie – 60 min.,
4. godziny pracy pedagoga szkolnego – 60 min.,
5. godziny pracy w bibliotece szkolnej – 60 min.,
6. godziny zajęć rewalidacyjnych – 45 min.,
7. godzin, innych niż wymienionych w pkt. 1-5, zajęć pozalekcyjnych – 45 min.

3. Szczegółową organizacją nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa

arkusz organizacji Technikum opracowany przez Dyrektora Technikum na podstawie ramowego planu nauczania - do dnia 30 kwietnia każdego roku.

4. Arkusz organizacyjny Technikum zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.

5. W arkuszu organizacji Technikum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników

Technikum, w tym liczbę stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów

i zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, minimalny wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Technikum Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć obowiązkowych i dodatkowych.

7. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. praktyczna nauka zawodu, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, specjalistyczne nauczanie języków obcych, informatyka, koła zainteresowań   
i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym   
w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

8. Zajęcia o których mowa w ust.6, są organizowane w ramach posiadanych przez Technikum

środków finansowych.

9. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Zespołu Szkół może być ustalana według potrzeb.

**§16**

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy

z uczniem oraz w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia, fakultetów,

2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,

3) zajęć specjalistycznych (w tym zajęć rewalidacyjnych),

4) zajęć związanych z planowaniem ścieżki kariery zawodowej,

5) zajęć nauczania indywidualnego,

6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,

7) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się.

2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów   
i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne   
i nieodpłatne.

4. Technikum współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sępólnie Krajeńskim

oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli udzielających uczniom i rodzicom

pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,

2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku dalszego kształcenia i planowaniem

kariery zawodowej,

3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej

z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

5. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

6. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać

udział także wolontariusze.

7. Wolontariusz to osoba fizyczna, która bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.

8. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie

określonym w porozumieniu z Dyrektorem.

9. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne

organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie

i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

1. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Technikum, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

**§ 17**

1. Praktyczną naukę zawodu wynikającą z planów i programów nauczania Zespół Szkół prowadzi w oparciu o:

1. bazę własną;
2. gospodarstwa rolne;
3. zakłady specjalistyczne;
4. praktyki zagraniczne.

2. W ramach własnej bazy praktycznej nauki zawodu w Szkole funkcjonują pracownie praktycznej nauki zawodu.

3. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej

kształcenia w zawodach.

4. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

5.Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki

ulega wówczas odpowiedniemu skróceniu.

**§ 18**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku.
2. Opłatę wnoszoną przez ucznia za korzystanie z posiłków szkolnych ustala Dyrektor Zespołu Szkół.

**§ 19**

1. O przyjęcie do klasy pierwszej Technikum, mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.

2. Dodatkowym warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej szkół kształcących w zawodach jest posiadanie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych   
do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

3. Do oddziałów integracyjnych przyjmowani są:

a) absolwenci szkoły podstawowej posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,

wydane przez zespół orzekający, działający w publicznej Poradni Psychologiczno-

Pedagogicznej, na podstawie odrębnych przepisów;

b) pełnosprawni absolwenci.

4. Uczniowie wskazani w ust.3a. mogą też być przyjmowani do oddziałów ogólnodostępnych.

5. Szczegółowe kryteria naboru ogłaszane są corocznie zarządzeniem Dyrektora po wydaniu przez Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty zarządzenia w sprawie rekrutacji, nie później niż do końca lutego roku, w którym odbywa się rekrutacja.

6. Terminy rekrutacji do klas pierwszych ustala co roku Kujawsko–Pomorski Kurator Oświaty.

7. Uczeń deklaruje wybór kierunku przy ubieganiu się o przyjęcie do Technikum.

8. Warunki zmiany profilu kształcenia i szkoły w trakcie nauki :

1. uczeń może zmienić zawód w ramach Technikum za zgodą dyrektora;
2. warunkiem zmiany szkoły jest uzupełnienie różnic programowych i zdanie egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów nierealizowanych w poprzedniej szkole.

# ROZDZIAŁ VII

# ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW

## ZADANIA NAUCZYCIELI

**§ 20**

1. W Technikum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudnienia i zakres zadań pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Technikum może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy Dyrektorem Technikum lub   
   za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
4. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
5. W Technikum, który liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko Wicedyrektora.
6. Dyrektor Technikum, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska Wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem   
   w szczególności jest:
8. ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie;
9. korelowanie treści programowych przedmiotów i ścieżek edukacyjnych w praktyce, porozumiewanie się co do wymagań programowych, organizacji, kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów;
10. porozumiewania się z zespołem rodziców w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i podejmowania konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju ucznia;
11. sugerowania skierowań uczniów do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych;
12. ewaluacje śródrocznych i rocznych osiągnięć uczniów w dziedzinie nauczania   
    i wychowania, ustalenie priorytetów działania na kolejny rok;
13. wnioskowanie do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych;
14. pracę każdego zespołu koordynuje przewodniczący wychowawca klasy.

**§ 21**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
3. realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach   
   oraz realizacja zadań z zakresu wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiąganie w stopniu optymalnym celów szkoły ustalonych w programach i w planie pracy szkoły;
4. przedstawić do 15 września danego roku szkolnego rozkłady materiału nauczanych przedmiotów i plan wychowawczy;
5. wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskowanie o jego wzbogacenie lub modernizację do Dyrektora Technikum;
6. wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
7. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów we współpracy z domem rodzinnym i pedagogiem szkolnym;
8. bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych;
9. informowanie na bieżąco rodziców, wychowawcę klasy, Dyrektora, Radę Pedagogiczną o wynikach nauczania i problemach wychowawczych uczniów;
10. uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspierające szkołę;
11. zwracanie uwagi na możliwość zaistnienia zagrożeń dla zdrowia i życia ucznia i natychmiastowe informowanie o tym Dyrektora Technikum
12. dbanie i odpowiedzialność za powierzony majątek i wyposażenie szkoły;
13. prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz systematyczne uzupełnianie zapisów w dzienniku elektronicznym.
14. Dyrektor Technikum określa stawkę dodatku motywacyjnego dla nauczycieli według ustalonego regulaminu.

**§ 22**

1. W Technikum powołane są zespoły nauczycieli:
2. przedmiotów ogólnokształcących;
3. przedmiotów zawodowych;
4. klasowe.
5. Dopuszcza się możliwość powołania przez Dyrektora nowych zespołów przedmiotowych lub zadaniowych w miarę potrzeb na czas określony lub nieokreślony. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
6. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, którego powołuje Dyrektor na wniosek danego zespołu.
7. Dyrektor Technikum, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły.
8. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
9. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, którego powołuje Dyrektor Technikum po zasięgnięciu opinii członków zespołu przedmiotowego.
10. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
11. organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, skorelowania treści nauczania oraz określenia wymagań koniecznych, podstawowych rozszerzających i dopełniających;
12. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
13. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
14. współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia;
15. opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą nauczycielski zespół klasowy, którego liderem jest wychowawca klasy.
17. Zadania zespołu klasowego:
18. ustalenie dla danego oddziału programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego   
    i zawodowego, uwzględniającego możliwości, profile i kierunki profilowania, w których kształcą się uczniowie danego oddziału oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb;
19. uwzględnienie korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego;
20. przekazywanie informacji dotyczących ramowych planów nauczania;
21. szczegółowa diagnoza osiągnięć uczniów w klasie pierwszej i maturalnej.
22. Wszyscy wychowawcy klas, wychowawcy internatu i pedagog szkolny tworzą Zespół Wychowawczy, którego liderem jest Dyrektor Technikum.
23. Zadania Zespołu Wychowawczego:
24. comiesięczna analiza frekwencji w klasach;
25. bieżąca analiza problemów wychowawczych zaistniałych w szkole;
26. wymiana opinii na temat zachowania uczniów w szkole i internacie;
27. konsultowanie przydziału pomocy materialnej uczniom;
28. uzgadnianie sposobu realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego.

**§ 23**

1. Szkoła prowadzi działania edukacyjne w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego (WSDZ), w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia, a także współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Dyrektor Technikum wspiera działania nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych z przedstawicielami instytucji wspierających WSDZ w tym z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu:
   1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne   
      i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
   2. gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
   3. wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych oraz programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
   4. informowanie uczniów i rodziców w zakresie: kształtowania umiejętności gromadzenia dokumentacji przydatnej na rynku pracy.
4. Funkcjonowanie WSDZ w Technikum oparte jest na:
   1. udzielaniu indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
   2. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej, komunikacji interpersonalnej, profilaktyki antystresowej, technik negocjacji, sposobów motywowania, asertywności;
   3. prowadzenie zajęć z doradztwa zawodowego dla uczniów danego oddziału w półroczu ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
5. W szkole realizowane są zajęcia doradztwa zawodowego wynikające ze szkolnych planów nauczania i z planu lekcji.
6. W Technikum jest to minimum 10 godzin w całym cyklu kształcenia.

## ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO

**§ 24**

1. W Technikum pomoc psychologiczną i pedagogiczną organizuje wychowawca klasy i pedagog szkolny.
2. Kwalifikacje do zajmowania stanowiska pedagoga szkolnego określają odrębne przepisy.
3. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas w zakresie:
4. rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
5. określania form i sposobów udzielania pomocy uczniom w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
6. udzielania różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
7. koordynacji prac z zakresu orientacji zawodowej;
8. działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
9. informowania, kto prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy terapii psychologicznej dla uczniów.
10. Zadania określone w ust.3 pedagog może realizować w następujących formach:
11. wywiadów rodzinnych;
12. rozmów z nauczycielami, rodzicami, uczniami, kuratorami zawodowymi i społecznymi, sądami rodzinnymi dla nieletnich, przedstawicielami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, pedagogami szkół podstawowych, pracownikami socjalnymi ośrodków pomocy społecznej.

## ZADANIA PEDAGOGA SPECJALNEGO

**§ 24a**

1. W szkole może być zatrudniony pedagog specjalny.

2. Zakres zadań pedagoga specjalnego:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

* + - 1. rekomendowaniu Dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
      2. 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 uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
      3. rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
      4. 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 ucznia;

2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 1 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych   
i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,

6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego

nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

1. Pedagog specjalny w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

## ZADANIA WYCHOWAWCY KLASY

**§ 25**

1. Dyrektor Technikum powierza każdy oddział/semestr szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą/opiekunem semestru.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawcę/opiekuna w danej klasie/semestrze przydziela się na cały etap edukacyjny.
3. Dopuszcza się zmianę wychowawcy klasy/opiekuna semestru przez Dyrektora Szkoły   
   w następujących przypadkach:
   1. na umotywowany wniosek co najmniej 2/3 uczniów danej klasy;
   2. z inicjatywy własnej Dyrektora Technikum w przypadku stwierdzenia w trybie nadzoru pedagogicznego zaniedbań wychowawcy w pracy wychowawczo – opiekuńczej   
      z klasą;
   3. z urzędu, wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub   
      z przyczyn organizacyjnych szkoły;
   4. na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
   5. na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
4. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.

**§ 26**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami danej klasy, a w szczególności:
2. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
3. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
4. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
5. terminowe informowanie rodziców o proponowanych ocenach niedostatecznych   
   i proponowanych ocenach z zachowania oraz o ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

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

1. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
2. planuje i organizuje wspólne z uczniami i ich rodzicami:

a)różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;

b)ustala treść i formy zajęć tematycznych na godziny z wychowawcą.

1. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działanie wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, których potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
2. utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:

a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;

b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazania im pomocy w ich działaniach wychowawczych

wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach;

c) włączenie ich w sprawy życia klasy i szkoły.

1. współpracuje z pedagogiem, psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

3. W ramach kontaktów z rodzicami swoich uczniów wychowawca klasy organizuje ogólne zebranie rodziców co najmniej jeden raz w półroczu oraz indywidualnie według potrzeb, a ponadto:

1. ustala oceny z zachowania i informuje o nich uczniów;
2. dba o frekwencję uczniów;
3. współdziała z wychowawcami i wychowankami internatu w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych;
4. wnioskuje o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych, materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych instytucji, służby zdrowia, Dyrektora Zespołu Szkół;
5. wnioskuje o przyznaniu nagród i kar;
6. ma prawo udzielania poręczenia za uczniów, którym ma być wymierzona kara;
7. ma prawo ustanawiać (przy współpracy z rodzicami) własne formy nagradzania i motywowania wychowanków;
8. informuje rodziców i uczniów z wyprzedzeniem i sposobie określonym w WZO   
   o przewidywanych dla ucznia śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych.
9. Wychowawca prowadzi dokumentację klasy każdego ucznia, a w szczególności:
10. przygotowuje miesięczne, śródroczne i roczne zestawienie statystyczne (oceny, frekwencję);
11. wypisuje świadectwa promocyjne;
12. przygotowuje wszystkie dokumenty potrzebne do wystawienia świadectw ukończenia szkoły.
13. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, doradcy metodycznego, psychologa lub pedagoga szkolnego oraz innych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

## ZADANIA WYCHOWAWCY INTERNATU

**§ 27**

1. Wychowawca internatu jest powołany do prowadzenia grupy wychowawczej w internacie.
2. Do obowiązków wychowawcy internatu należy:
3. poznanie celów i tradycji technikum i internatu, aktualnego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz planu pracy szkoły i internatu;
4. systematyczne i planowe poznawanie grupy wychowawczej i poszczególnych wychowanków;
5. terminowe opracowanie i dokładne zrealizowanie planów pracy prowadzonej grupy;
6. przestrzeganie odpowiednich zasad i stosowanie nowoczesnych metod i środków pedagogicznych;
7. codzienne egzekwowanie w grupie wychowawczej wymogów w zakresie higieny osobistej i właściwych stosunków międzyludzkich;
8. systematyczne organizowanie nauki własnej wychowanków, a w razie potrzeby także udzielanie im odpowiedniej pomocy;
9. codzienne organizowanie czasu wolnego młodzieży;
10. staranne i regularne prowadzenie wymaganej dokumentacji w tym dziennika zajęć   
    i zeszytu spostrzeżeń o wychowankach;
11. ścisłe przestrzeganie dyscypliny i wewnętrznego regulaminu pracy;
12. szczególna dbałość o powierzony do użytku majątek internatowy i szkolny;
13. współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczącymi wychowanków, uzgadniając   
    z nimi i koordynując ich działania wychowawcze;
14. podejmowanie ogólnych prac wynikających z całokształtu działalności Technikum   
    i internatu oraz wykonywanie czynności dodatkowych zleconych doraźnie lub na stałe przez Dyrektora Technikum;
15. podnoszenie poziomu swoich kwalifikacji ogólnych i zawodowych przez uzupełnienie   
    i aktualizowanie wiedzy oraz doskonalenie umiejętności.

# ROZDZIAŁ VIII

# ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

**§ 28**

1. Kształcenie praktyczne spełnia istotną rolę w procesie nabywania przez uczniów określonych umiejętności praktycznych, które są uzupełnieniem kształcenia teoretycznego, dlatego należy zapewnić ścisłą korelację między kształceniem zawodowym teoretycznym   
   i praktycznym.
2. Kształcenie praktyczne realizuje się przez następujące formy:
3. pracownie i zajęcia praktyczne grupowe;
4. praktyki zawodowe
5. śródroczne;
6. wakacyjne;
7. naukę jazdy ciągnikiem i/lub samochodem oraz obsługę maszyn rolniczych (w tym kombajnu zbożowego) – zgodnie z planami nauczania dla danego zawodu.
8. Praktyczną naukę zawodu prowadzi się wykorzystując:
9. bazę własną tj. pracownie przedmiotowe i warsztaty szkolne;
   1. gospodarstwa rolne;
   2. zakłady zbiorowego żywienia;
   3. zakłady usługowe i instytucje branżowe (w tym rolno-mechanizacyjne i gabinety weterynaryjne);
   4. praktyki zagraniczne.
10. W ramach własnej bazy praktycznej nauki zawodu Technikum funkcjonują pracownie przedmiotowe i warsztaty szkolne.
11. Zajęcia praktyczne odbywają się zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach.
12. Opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele, którym powierzono prowadzenie zajęć.
13. Naukę jazdy ciągnikiem i samochodem prowadzą nauczyciele – instruktorzy w ramach przydziału godzin na dany rok szkolny lub zewnętrzne ośrodki szkolenia kierowców współpracujące ze szkołą.
14. Koszt szkolenia dotyczący nauki jazdy pokrywa szkoła, a lekcje prowadzone są zgodnie z programem nauczania.
15. W czasie praktyk, odbywających się na terenie szkoły, opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni nauczyciele lub instruktorzy zawodu.
16. W indywidualnych gospodarstwach rolnych i zakładach pracy opiekę nad uczniami sprawują pracownicy posiadający kwalifikacje do pracy z młodzieżą.
17. Na praktyki zamiejscowe uczniowie są kierowani w pobliżu miejsca zamieszkania.
18. Przejazd do i z miejsca praktyk w przypadku znacznej odległości organizuje szkoła.
19. Koszty wyżywienia i zakwaterowania ponosi pracodawca.
20. Sposób przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i kwalifikacje w zawodzie regulują odrębne przepisy.

# ROZDZIAŁ IX

# UCZNIOWIE TECHNIKUM PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

**§ 29**

Uczeń ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, a w procesie kształcenia praktycznego do zachowania wymogów bhp;
2. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony   
   i poszanowania jego godności;
3. zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
4. zapoznania się z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania, z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym oraz z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania;
5. uczestniczenia w planowaniu pracy wychowawczej zespołu klasowego;
6. korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
7. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
8. swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Zespołu Szkół, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
9. prywatności;
10. wypoczynku i czasu wolnego;
11. ochrony przed różnymi formami wyzysku seksualnego i nadużyć seksualnych;
12. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
13. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
14. odwołania się od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub z zachowania trybem określonym w WZO, a także wnoszenia zastrzeżenia do trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub z zachowania zgodnie   
    z WZO;
15. pomocy w przypadku trudności w nauce;
16. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
17. wpływania na życie Technikum poprzez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w Technikum;
18. indywidualnego toku nauki na wniosek lub za zgodą rodziców (opiekunów), po zasięgnięciu przez Dyrektora Technikum opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej;
19. korzystania z różnych form wypoczynku i rekreacji organizowanych w Technikum;
20. opieki zdrowotnej obejmującej w szczególności świadczenia profilaktyczne. tzn. powszechne lekarskie badania profilaktyczne, badania przesiewowe, okresowe profilaktyczne badania stomatologiczne oraz obowiązkowe szczepienia ochronne;
21. korzystania z odpłatnego wyżywienia w stołówce oraz zamieszkania w internacie;
22. wybierania i bycia wybieranym do władz Samorządu Uczniowskiego;
23. decydowania o uczęszczaniu na lekcje religii lub etyki (uczeń pełnoletni);
24. uczestniczenia w redagowaniu i wydawaniu gazetki szkolnej;
25. współorganizowania działalności oświatowej kulturalnej i sportowej oraz rozrywkowej   
    w porozumieniu z Dyrektorem Technikum;
26. odwoływania się od decyzji wychowawcy, nauczycieli, Rady Pedagogicznej i Dyrektora na zasadach określonych w statucie Technikum;
27. do korzystania z dodatkowych zajęć w formach pozaszkolnych dla uczniów, zwiększających szansę ich zatrudnienia we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami dokształcania i doskonalenia zawodowego organizowanych przez szkołę, za zgodą organu prowadzącego.

Uczeń ma obowiązek:

1. przestrzegać postanowień i procedur zawartych w statucie Technikum;
2. systematyczne zapoznawać się z planem zajęć, komunikatami, zarządzeniami, ocenami   
   i uwagami w dzienniku elektronicznym;
3. systematyczne i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Technikum:
4. punktualnie i systematycznie przychodzić na zajęcia,
5. brać aktywny udział w lekcjach i przestrzegać procedur lekcyjnych,
6. usprawiedliwiać opuszczone zajęcia lekcyjne zgodnie z przyjętą procedurą,
7. nieobecności uczniów niepełnoletnich usprawiedliwiają pisemnie rodzice/prawni opiekunowie w zeszycie usprawiedliwień lub w korespondencji przez e-dziennik do wychowawcy klasy,
8. nieobecności uczniów pełnoletnich mogą być usprawiedliwiane przez ucznia pisemnie w zeszycie usprawiedliwień lub korespondencji przez e-dziennik do wychowawcy klasy, o ile rodzice/prawni opiekunowie wyrażą pisemną zgodę,
9. usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach lekcyjnych uczeń dostarcza w terminie nie przekraczającym 7 dni od dnia powrotu do szkoły, w przeciwnym wypadku nieobecności mogą być nieusprawiedliwione,
10. uzupełnianie braków wynikających z absencji,
11. udział w imprezach i uroczystościach klasowych i szkolnych oraz godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
12. W trakcie zdalnej nauki:
    * 1. kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych; w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń bądź rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu;
      2. kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem; brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
      3. aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą i mikrofonem.
13. Chronić zdrowie własne i innych:
14. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
15. przestrzegać regulaminów pracowni i innych obowiązujących w szkole regulaminów.
16. Przestrzegać zasad współżycia społecznego poprzez:
17. dbanie o kulturę języka,
18. przestrzeganie zasad kultury życia społecznego w stosunku do kolegów, nauczycieli   
    i pracowników szkoły,
19. dbanie o powierzony sprzęt i pomoce naukowe,
20. dbanie o schludny wygląd i noszenie odpowiedniego stroju :

a) podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy,

b) na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój jednolity zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Technikum,

c) na zajęciach praktycznych obowiązuje odzież ochronna.

1. Uzupełniać dokumentację rekrutacyjną (zaświadczenia do lekarza medycyny pracy, książeczki badań epidemiologicznych, itp.) do 15 września roku, w którym przyjęto ucznia do szkoły.
2. Uczeń kończący naukę w szkole jest zobowiązany rozliczyć się ze szkołą obiegówką przed odebraniem świadectwa ukończenia szkoły.

**§ 31**

##### Procedury lekcyjne obowiązujące uczniów :

1. Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych następuje powitanie nauczyciela z uczniami.
2. Uczniowie przygotowują się do lekcji a nauczyciel sprawdza listę obecności.
3. Uczeń spóźniony, czyli taki, który wchodzi po zamknięciu drzwi, usprawiedliwia się.
4. Podczas lekcji nie spożywa się jedzenia i napojów oraz nie żuje się gumy.
5. Nie trzyma się na ławce butelek, żywności, produktów spożywczych.
6. Posiadacze telefonów komórkowych i odtwarzaczy oraz innych urządzeń elektronicznych wyłączają je na czas lekcji przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.
7. Uczniowie, wchodząc na zajęcia, obowiązkowo odkładają telefon w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się korzystanie z wyżej wymienionych urządzeń za zgodą nauczyciela.
9. W czasie lekcji nie rejestruje się przy pomocy urządzeń technicznych obrazów

i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

7. Jeżeli do klasy wchodzi Dyrektor, nauczyciel lub inny pracownik szkoły – wszyscy

uczniowie wstają, ponownie siadają na polecenie nauczyciela.

8. Lekcja kończy się na wyraźny sygnał nauczyciela.

9. Uczniowie pozostawiają sale lekcyjne w nienagannym porządku.

10. Uczniowie niezwłocznie zgłaszają nauczycielowi wszystkie uszkodzenia sprzętu lub pomocy dydaktycznych.

# ROZDZIAŁ X

# WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

**§ 32**

* 1. Ocenianiu podlegają:
     1. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
     2. zachowanie ucznia.
  2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
     1. efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
     2. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie jemu informacji o jego osiągnięciach pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
  4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
  5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
     1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
     2. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
     3. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
     4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
     5. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach   
        w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
     6. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
  6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
     1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, a w szkole policealnej semestralnych 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 oraz zajęć, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
     4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
     5. ustalanie rocznych, a w szkole policealnej semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
     6. ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych,   
        a w szkole policealnej semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
     7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach   
        i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
     8. ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 33**

* 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 przez siebie 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.
  3. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego:

1. wymagania edukacyjne są udostępnione na tablicach informacyjnych w klasach przedmiotowych lub zapisane przez uczniów w zeszytach przedmiotowych lub znajdują się w bibliotece;
2. sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ( testy, sprawdziany, prace klasowe, odpowiedzi ustne, aktywność, udział w konkursach, olimpiadach, zawodach);
3. warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych;
4. wychowawcy klas na początku roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu we wrześniu o zasadach i kryteriach oceniania z zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania.

**§ 34**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego i muzyki, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek ucznia i jego systematyczność w uczęszczaniu na zajęcia.
4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych   
   w odrębnych przepisach.
5. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki.
6. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
7. Uczeń zwolniony przez lekarza z wychowania fizycznego na okres co najmniej jednego semestru może na pisemną prośbę rodziców zostać zwolniony przez Dyrektora   
   z obecności na lekcji pod warunkiem, iż jest to zgodnie z planem jego pierwsza lub ostatnia godzina lekcyjna w danym dniu; w pozostałych przypadkach jest obecny   
   na lekcji.
8. W przypadku kształcenia w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, Dyrektor Szkoły zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z w/w zajęć na okres z realizacji zajęć uniemożliwiający ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniony" lub ,,zwolniona” w przypadku zwolnienia z nauki jazdy pojazdem silnikowym także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
10. Dyrektor Technikum zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z autyzmem, z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego na wniosek rodziców (opiekunów) na podstawie opinii poradni PP lub specjalistycznej; w dokumentacji wpisujemy „zwolniony” lub ,,zwolniona”.
11. Jeśli zwolnienie dotyczy ucznia o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego, to zwalnia się go na podstawie orzeczenia.

**§ 35**

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
2. bieżące;
3. klasyfikacyjne:
4. śródroczne i roczne,
5. końcowe.
6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
7. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób ustny.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
9. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
10. Dokumentacja z pkt. 4 i 5 jest udostępniana w obecności nauczyciela lub Dyrektora   
    i komisji egzaminacyjnej. Na wniosek Dyrektora nauczyciel dokonuje uzasadnienia oceny w formie pisemnej potwierdzając je własnoręcznym podpisem.
11. Uczeń podlega klasyfikacji:
12. śródrocznej i rocznej,
13. końcowej.
14. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
15. Klasyfikację śródroczną przeprowadza raz w ciągu roku szkolnego, przed rozpoczęciem ferii zimowych lub przed zimową przerwą świąteczną.
16. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
17. Uczeń może być nieklasyfikowany w danym półroczu, jeśli brak ocen, aby dokonać klasyfikacji śródrocznej.
18. W uzgodnieniu z nauczycielami przedmiotu uczeń zalicza zakres materiału z pierwszego półrocza na zasadach określonych w PZO.
19. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych, a szczegółowe warunki i sposób ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych określają PZO.
20. Na klasyfikację końcową składają się:
21. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz
22. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, oraz
23. roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
24. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
25. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
26. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
27. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu, o których mowa w odrębnych przepisach.

**§ 36**

1. Na 2 tygodnie przed śródrocznym oraz na 3 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są poinformować uczniów i ich wychowawców o proponowanych ocenach klasyfikacyjnych (w tym ocenach niedostatecznych), a wychowawcy o proponowanych ocenach z zachowania.
2. Skreślony.
3. Jeżeli uczeń uchyla się od systematycznej nauki w ostatnim miesiącu przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, dopuszcza się przekazanie informacji o zagrożeniu oceną niedostateczną w późniejszym terminie, nie później jednak niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
4. Proponowana ocena może zostać obniżona, jeżeli uczeń uchyla się od systematycznej nauki od momentu przekazania informacji.
5. Ostateczne ustalenie ocen śródrocznych i rocznych ustala się na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
6. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 3 przekazywane są rodzicom przez wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego .
7. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz ustalona ocena z zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem odwołania od procedur.
8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona   
   w wyniku egzaminu poprawkowego.

**§ 37**

1. W szkole oceny:
   * 1. bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania;
     2. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane według skali rocznych ocen klasyfikacyjnych.
   1. Oceny klasyfikacyjne roczne z zajęć edukacyjnych ustala się 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.

Oceny 2, 3, 4, 5, 6 - są ocenami pozytywnymi, ocena 1 jest oceną negatywną.

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne wpisywane są cyfrą arabską.
2. Wymagania na oceny szkolne związane z zajęciami edukacyjnymi przedstawiają nauczyciele prowadzący zajęcia w oparciu o realizowany program.
3. Nauczyciel ma obowiązek systematycznego oceniania uczniów.
4. Minimalną liczbę ocen bieżących z przedmiotów w półroczu określa się na co najmniejtrzy oceny, w tym jedna z pracy pisemnej (praca klasowa, sprawdzian, test).
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

**§ 38**

Ogólnoszkolne kryteria wymagań.

1. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
2. posiadł wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
3. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy;
4. proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy;
5. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
6. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
7. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu danej klasy;
8. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania;
9. potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów   
   w nowych sytuacjach.
10. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
    * 1. nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych;
      2. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje i wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
    1. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
       1. opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych;
       2. rozwiązuje i wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
    2. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
       1. ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu   
          w ciągu dalszej nauki;
       2. rozwiązuje i wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.
    3. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
       1. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
       2. nie jest w stanie rozwiązać i wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności (elementarnym).

**§ 39**

* 1. Ocena z zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
     1. funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
     2. respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
     3. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
     4. dbałość o honor i tradycje szkoły,
     5. dbałość o piękno mowy ojczystej,
     6. dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych, okazywanie szacunku innym osobom,
     7. godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
  2. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali rocznej:
     1. wzorowe
     2. bardzo dobre
     3. dobre
     4. poprawne
     5. nieodpowiednie
     6. naganne
  3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
     1. oceny z zajęć edukacyjnych,
     2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na zachowanie ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej (specjalistycznej).
  5. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z wyjątkiem §44.
  6. Wychowawca ustalając ocenę zachowania zobowiązany jest uwzględnić opinię wystawioną przez nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
  7. Uczeń nie może otrzymać oceny wzorowej i bardzo dobrej, jeżeli chociażby w jednym przypadku jego zachowanie zostało ocenione jako naganne.

**§ 40**

Szczegółowe kryteria oceny zachowania uczniów.

* 1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
     1. jest wzorem dla innych w wypełnianiu obowiązków szkolnych;
     2. aktywnie uczestniczy w promowaniu szkoły;
     3. systematycznie uczęszcza do szkoły, a usprawiedliwienia wszystkich nieobecności dostarcza w terminie zgodnym ze szkolnymi procedurami;
     4. swoim zachowaniem i postawą poza szkołą przynosi chlubę szkole;
     5. jest inspiratorem i organizatorem imprez na terenie klasy i szkoły.
  2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
     1. cechuje się wysoką kulturą osobistą i słowa wobec wszystkich pracowników szkoły i uczniów na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią;
     2. aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
     3. jest pilny w nauce i sumiennie wykonuje powierzone mu zadanie;
     4. nie spóźnia się na lekcje (w semestrze ma nie więcej niż 3 spóźnienia z przyczyn niezależnych od ucznia);
     5. dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności;
     6. szanuje mienie publiczne i kolegów;
     7. aktywnie uczestniczy w promowaniu szkoły (olimpiady, zawody, konkursy).
  3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
     1. dobrze spełnia wszystkie szkolne wymagania i jest systematyczny w nauce;
     2. prezentuje wysoką kulturę osobistą i kulturę słowna;
     3. na wszystkich zajęciach pracuje na miarę swoich możliwości;
     4. starannie wykonuje powierzone mu zadania;
     5. chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
     6. regularnie uczęszcza do szkoły i nie ma więcej niż 5 godz. nieobecności nieusprawiedli­wionych w ciągu każdego półroczu;
     7. nie spóźnia się na lekcje (w semestrze ma nie więcej niż 5 spóźnień);
     8. reaguje na przejawy wandalizmu i agresji, przeciwdziała im;
     9. dba o zdrowie, nie ulega nałogom i nie namawia do nich innych.
  4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
     1. właściwie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
     2. zachowuje się kulturalnie wobec dorosłych i kolegów;
     3. pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków;
     4. szanuje mienie publiczne i mienie kolegów;
     5. przestrzega zasad higieny;
     6. nie prowokuje kłótni, bójek i konfliktów;
     7. nie znęca się psychicznie i fizycznie nad innymi, wykazuje chęć współpracy z wychowawcą.
  5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
     1. często opuszcza zajęcia lekcyjne (w semestrze ma więcej niż 150, a w roku szkolnym więcej niż 300 godz. nieobecności, które nie były spowodowane długotrwałą chorobą i są usprawiedliwione);
     2. ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły i kolegów;
     3. nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą;
     4. nie pracuje na miarę swoich możliwości;
     5. zachowuje się niewłaściwie w szkole i poza nią;
     6. wdaje się w bójki, często prowokuje kłótnie i konflikty;
     7. nie szanuje cudzej i swojej własności;
     8. nie przestrzega procedur usprawiedliwień;
     9. w ciągu semestru spóźnił się na zajęcia nie więcej niż 10 razy;
     10. ulega nałogom lub namawia do nich innych.
  6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
     1. systematycznie lekceważy obowiązki szkolne;
     2. znęca się fizycznie lub psychicznie nad innymi;
     3. stosuje szantaż lub zastraszanie;
     4. swoim zachowaniem stwarza zagrożenie;
     5. działa w nieformalnych grupach (bandy, gangi, sekty).
  7. Uczeń automatycznie otrzymuje ocenę naganną, jeżeli:
     1. zachował się wobec nauczycieli, pracowników i uczniów bardzo agresywnie (pobicie, wyłudzanie, kradzież);
     2. świadomie niszczył mienie społeczne lub cudzą własność.

**§ 41**

* 1. Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych:
     1. uczeń nie opuścił w roku szkolnym więcej niż 150 godzin usprawiedliwionych   
        i ani jednej godziny nieusprawiedliwionej;
     2. z danego przedmiotu nie przekroczył 30% nieobecności w ciągu roku;
     3. nie unikał oceniania bieżącego – ma określoną ilość ocen z danego przedmiotu;
     4. uczeń nie spóźnia się na dany przedmiot;
     5. zgłosi się do nauczyciela przedmiotu do poniedziałku w tygodniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej składając pisemne uzasadnienie,   
        że nie zgadza się z proponowaną oceną roczną, przy czym – uczeń niepełnoletni składa podanie za pośrednictwem rodziców (podpis i data).
  2. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych:
     1. uczeń pisze sprawdzian (jeżeli spełnia warunki wyżej wymienione) we wtorek, środę lub czwartek (dzień, godzinę wyznacza nauczyciel przedmiotu) w tygodniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej;
     2. zakres materiału na sprawdzianie obejmuje cały rok szkolny (sprawdzian opatrzony jest bieżącą datą i podpisem ucznia);
     3. na podstawie sprawdzonego sprawdzianu nauczyciel podtrzymuje ocenę lub   
        ją podwyższa;
     4. ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna z zastrzeżeniem § 44. i §45.
  3. Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania:
     1. uczeń spełnia całkowicie kryteria oceny z zachowania określone w § 40;
     2. uzyska pisemną uzasadnioną opinię Samorządu Klasowego, że przewidywana ocena z zachowania jest za niska;
     3. uczeń umotywuje pisemnie (uczeń niepełnoletni za pośrednictwem rodziców),   
        że nie zgadza się z proponowaną oceną z zachowania;
     4. wniosek zostanie złożony najpóźniej do poniedziałku w tygodniu poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej.
  4. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania:
     1. wychowawca spotyka się z Samorządem Klasowym i uczniem w ciągu trzech dni;
     2. uczeń uzasadnia, że nie zostały uwzględnione jego osiągnięcia wychowawcze;
     3. wychowawca podejmuje decyzję o podwyższeniu oceny lub utrzymaniu oceny zaproponowanej;
     4. ocena uzyskana w ten sposób jest ostateczna z zastrzeżeniem § 44.
  5. Zarówno roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, jak i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania (w wyniku powyższego postępowania) może być podwyższona o jeden stopień lub utrzymana zaproponowana.
  6. O zaistniałych sytuacjach dotyczących ust. 2 i 4 nauczyciele i wychowawcy informują Dyrektora Szkoły 1 dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

**§ 42**

* 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania w danym roku szkolnym.
  2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  3. Na pisemną uzasadnioną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
  4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również:
     1. uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
     2. uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
  5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

**§ 43**

Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych.

1. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w §42 przeprowadza nauczyciel danych zajęć

edukacyjnych jako przewodniczący w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły

nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

2.Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor. Egzamin przeprowadza się nie później

niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

1. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi

opiekunami).

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić w innym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych.
2. Pytania egzaminacyjne ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych; stopień trudności pytań powinien być różny i odpowiadać wymaganiom edukacyjnym wynikającym z realizowanego programu nauczania.
3. Egzamin klasyfikacyjny jest przeprowadzany w formie pisemnej i ustnej (czas przeznaczony na formę pisemną nie powinien przekraczać 90 minut, natomiast czas przeznaczony na formę ustną do 30 minut).
4. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
5. nazwę zajęć edukacyjnych
6. skład komisji;
7. termin egzaminu;
8. imię i nazwisko ucznia;
9. zadania egzaminacyjne;
10. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. W przypadku ustalenia w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, niedostatecznej oceny rocznej, mają zastosowanie przepisy § 44 i 45.
14. Wyniki zostają podane indywidualnie po zakończeniu egzaminu .

**§ 44**

1. Zastrzeżenie do trybu ustalenia oceny rocznej (semestralnej) z zajęć edukacyjnych   
   i oceny rocznej z zachowania może wpłynąć na piśmie od rodziców (opiekunów) lub ucznia od dnia ustalenia oceny rocznej, ale nie później niż 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku niezgodności w ustaleniu oceny rocznej z zajęć edukacyjnych Dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzą:
3. Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący;
4. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
5. nauczyciel prowadzący te same zajęcia edukacyjne lub pokrewne z tej samej szkoły lub innej tego samego typu.
   1. Nauczyciel prowadzący może być zwolniony z udziału w komisji na własną prośbę lub w szczególnym przypadku i wówczas Dyrektor powołuje nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia z tej lub innej szkoły.
   2. Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej lub w formie zadań praktycznych w szkole kształcącej w zawodzie   
      z zajęć praktycznych, po czym ustala ocenę klasyfikacyjną.
   3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami).
   4. Sprawdzian przeprowadzany jest w terminie do 5-ciu dni od złożenia zastrzeżenia.
   5. Z prac komisji sporządza się protokół, który jest załącznikiem do arkusza ocen. Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
   6. Protokół zawiera w szczególności:
      1. imiona i nazwiska osób z komisji;
      2. nazwę zajęć edukacyjnych;
      3. termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
      4. imię i nazwisko ucznia;
      5. zadania sprawdzające;
      6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
   7. W przypadku niezgodności w ustaleniu oceny rocznej z zachowania Dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzą:
      1. Dyrektor albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący;
      2. wychowawca klasy;
      3. wskazany nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
      4. pedagog;
      5. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
      6. przedstawiciel Rady Rodziców.
   8. Komisja ustala ocenę w terminie 5-ciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
   9. Komisja ustala roczną ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów.   
      Gdy liczba jest równa, decyduje przewodniczący.
   10. Z prac komisji sporządza się protokół, który jest załącznikiem do arkusza ocen.
   11. Protokół zawiera w szczególności:
       1. imiona i nazwiska osób z komisji;
       2. termin posiedzenia komisji
       3. imię i nazwisko ucznia;
       4. wynik głosowania;
       5. ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
   12. Ustalona ocena roczna z zajęć edukacyjnych lub roczna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
   13. Ustalona przez komisję ocena z zajęć jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej oceny z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego zgodnie z § 45.
   14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do sprawdzianu może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
   15. Przepisy ust. 2 – 6 i 11,13 stosuje się odpowiednio do egzaminu poprawkowego z zajęć edukacyjnych, jeżeli zastrzeżenie wpłynie nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

**§ 45**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na podstawie pisemnej, umotywowanej prośby ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) lub wychowawcy dostarczonej najpóźniej do czasu posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
3. Egzamin poprawkowy zdawany jest w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich; w szkole dla dorosłych do końca sierpnia lub lutego.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w jej skład wchodzą:
7. Dyrektor albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji;
8. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne ;
9. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne .
10. Nauczyciel, o którym mowa w ust.6 p.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
    * 1. nazwę zajęć edukacyjnych;
      2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
      3. termin egzaminu;
      4. imię i nazwisko ucznia;
      5. zadania egzaminacyjne;
      6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Czas przeznaczony na formę pisemną nie powinien przekraczać 90 minut, a na formę ustną do 30 minut.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego   
    w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, ale nie później niż do końca września.
15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 13.
16. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenie w ciągu   
    5 dni do Dyrektora Szkoły, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczących trybu ustalenia tej oceny.
18. Wówczas przeprowadzany jest sprawdzian wiadomości (w formie pisemnej i ustnej), a ustalona przez komisję ocena jest ostateczna (tryb przeprowadzania sprawdzianów określa § 44).

**§ 46**

* 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 45 ust. 12 i ust.13.
  2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych,   
     z uwzględnieniem § 37 ust. 6, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
  3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
  4. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły, może powtarzać ostatnią klasę (semestr).
  5. Uczniowi, którego brak promocji do klasy programowo wyższej wynika z wagarów i lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych, Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może nie wyrazić zgody na powtarzanie klasy.

# ROZDZIAŁ XI

# NAGRODY I KARY

**§ 47**

1. Nagroda jest wyróżnieniem i dowodem uznania dla ucznia za zasługi i wzorowe wypełnianie obowiązków.
2. Wniosek do Rady Pedagogicznej o przyznanie nagrody może złożyć wychowawca klasy, Rada Rodziców, rada Samorządu Uczniowskiego lub Samorząd Klasowy.
3. Nagradzane są:
   1. bardzo dobre wyniki w nauce;
   2. wzorowa i przykładna postawa;
   3. osiągnięcia (udział ucznia) w olimpiadach, konkursach i turniejach;
   4. osiągnięcia w pracy społecznej na rzecz szkoły i środowiska;
   5. wysoka frekwencja.
4. Rodzaje nagród:

1) dyplom uznania;

2) list pochwalny Rady Pedagogicznej do rodziców;

3) nagroda rzeczowa.

1. Wyróżnienia:
   1. pochwała wychowawcy wobec klasy;
   2. pochwała Dyrektora wobec wszystkich uczniów Technikum;
   3. prezentowanie na tablicy „Najlepsi Uczniowie”.

6. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

do każdej przyznanej nagrody przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego zastrzeżenia do Dyrektora Technikum w terminie do 3 dni od jej przyznania.

Dyrektor po ustaleniach z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda rozpatruje zastrzeżenia.

o podjętych ustaleniach Dyrektor informuje na piśmie ucznia i jego rodziców nie później niż do 5 dni od otrzymania zastrzeżeń.

ustalenia Dyrektora w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

**§ 48**

1. Kara jest środkiem wychowawczym, mającym na celu hamowanie wykroczeń i niepożądanych społecznie postaw.
2. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
3. Jeśli wykroczenie nosi znamiona przestępstwa Dyrektor zobowiązany jest powiadomić   
   o tym policję i inne właściwe organa ścigania.
4. Kara może być udzielona w zależności od wagi i drastyczności czynu w następującej formie:
5. upomnienie od wychowawcy klasy lub internatu;
6. obniżenie oceny z zachowania, nagana wychowawcy klasy lub internatu;
7. upomnienie Dyrektora Technikum;
8. nagana Dyrektora Technikum;
9. usunięcie z internatu;
10. skreślenie z listy uczniów Technikum.
11. Kara udzielana jest za:
12. naruszanie godności osobistej uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
13. nieprzestrzeganie regulaminów szkolnych;
14. uleganie nałogom;
15. stosowanie przemocy; nieposzanowanie mienia i przyrody;
16. naruszanie porządku szkolnego lub publicznego.
17. Upomnienie i naganę wychowawcy klasy lub internatu może otrzymać uczeń za wykroczenia, przewinienia, zachowania niezgodne ze statutem, jeśli popełnione były po raz pierwszy i nie podlegają procedurze skreślenia z listy uczniów.
18. Naganę Dyrektora Technikum może otrzymać uczeń za następujące wykroczenia, przewinienia, zachowania niezgodne ze statutem, nie podlegające skreśleniu z listy uczniów,   
    a w szczególności:
19. nagminne łamanie regulaminów i statutu Technikum;
20. powtarzające się uchylanie się od realizacji obowiązków szkolnych;
21. palenie papierosów /tytoniu (w tym e-papierosów)na terenie szkoły, a także podczas różnych uroczystości szkolnych, wycieczek;
22. wnoszenie i /lub posiadanie alkoholu na terenie szkoły (internatu) i /lub używanie alkoholu i przebywanie pod wpływem alkoholu;
23. wnoszenie i /lub posiadanie narkotyków (innej substancji psychoaktywnej) na terenie szkoły (internatu) i /lub przebywanie pod wpływem narkotyków (innej substancji psychoaktywnej);
24. dewastację mienia szkolnego;
25. lekceważące, niegrzeczne, aroganckie zachowania wobec pracowników szkoły;
26. akty werbalnej agresji, używania wulgaryzmów na terenie szkoły, stosowanie przemocy, bójki, itp.;
27. udowodnione dokonanie kradzieży własności prywatnej lub szkolnej;
28. zachowanie demoralizujące innych członków społeczności szkolnej;
29. zgodnie z regulaminem internatu;
30. zachowania wymienione w ust.6 poniżej.
31. Zgłoszenie na policję jest możliwe w przypadku następujących zachowań:
32. wysuwania groźby wobec pracowników szkoły, uczniów;
33. wymuszenia, szantaż uczniów naszej szkoły;
34. przemoc, pobicie, akty agresji skierowanej wobec uczniów i pracowników szkoły;
35. przyniesienie na teren szkoły przedmiotów niebezpiecznych;
36. podejrzenie przebywania na terenie szkoły (internatu) pod wpływem alkoholu (innej substancji psychoaktywnej);
37. podejrzenie posiadania i /lub rozprowadzania narkotyków na terenie szkoły lub w jej pobliżu;
38. stworzenie sytuacji zagrażającej zdrowiu i życiu uczniów oraz pracowników szkoły (np. wystrzelenie petardy, użycie środków toksycznych różnego rodzaju, fałszywy alarm typu podłożona bomba w szkole);
39. kradzieży lub innych wykroczeń;
40. zakłócanie porządku publicznego;
41. popełnienia przez ucznia czynu karalnego (przestępstwa).
42. Wniosek o udzielenie kary z ust. 2 pkt: 3), 4), 5), 6) składa wychowawca klasy lub internatu

do Dyrektora Technikum.

1. Wychowawca ma obowiązek zapoznać pedagoga szkolnego z istniejącym problemem.
2. Udzielona kara musi być uwzględniona przy ustalaniu oceny z zachowania.
3. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień przed Dyrektorem Szkoły, w obecności wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego.
4. W szkole nie stosuje się kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
5. Za jedno wykroczenie zostaje wymierzona jedna kara.
6. Każde wykroczenie, naruszenie statutu Technikum jest rozpatrywane indywidualnie.
7. W przypadku dokonania drastycznych przewinień uczniowi można udzielić kary z pominięciem gradacji kar.
8. Jeżeli uczeń dokona zniszczenia mienia szkoły zobowiązany jest do naprawienia szkody w postaci pokrycia kosztów naprawy lub zakupu rzeczy zniszczonej.
9. Wszystkie kary dyscyplinarne uczniów są zapisywane w dziennika elektronicznym.
10. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary a obowiązek ten spełnia wychowawca ukaranego ucznia.
11. Dyrektor Technikum może, w drodze decyzji na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, skreślić ucznia z listy uczniów za:
12. spożywanie, posiadanie alkoholu (innych substancji psychoaktywnych) na terenie szkoły (internatu) lub pracowni kształcenia praktycznego, a także podczas różnych uroczystości szkolnych i wycieczek oraz przebywanie na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu (innych substancji psychoaktywnych);
13. posiadanie i dystrybucję narkotyków i innych środków odurzających;
14. dotkliwą dewastację mienia szkolnego;
15. dokonanie kradzieży własności szkolnej o dużej wartości, narażającej szkołę na duże straty;
16. znieważanie i naruszanie godności osobistej nauczyciela, pracownika szkoły, ucznia (znęcanie się psychiczne i fizyczne, stosowanie psychicznej przemocy wobec nauczyciela i ucznia, stosowanie gróźb wobec nauczyciela, pracowników szkoły, uczniów   
    w celu wymuszenia czegokolwiek, agresja werbalna);
17. wszelkie akty agresji grożące utracie zdrowia i życia uczniów, pracowników szkoły, oraz uczniów;
18. stworzenie w szkole, w pracowniach kształcenia praktycznego lub podczas wszelkich uroczystości i imprez szkolnych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu uczniów oraz pracowników szkoły (np. przyniesienie niebezpiecznych przedmiotów, narkotyków   
    i innych środków odurzających, toksycznych, chemicznych, materiałów wybuchowych i innych);
19. porzucenie obowiązków szkolnych;
20. brak poprawy zachowania, mimo nagany Dyrektora Technikum.
21. Przepis ust. 20 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora Technikum, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
22. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, Dyrektor Szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

**§ 49**

Tryb postępowania przy skreślaniu ucznia z listy uczniów:

1. Pisemny wniosek o skreślenie ucznia z listy z uzasadnieniem składa wychowawca klasy do Dyrektora, z zastrzeżeniem ust. 11.
2. Uczeń składa wyjaśnienia przed komisją w składzie: Wicedyrektor, wychowawca, pedagog szkolny, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
3. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów Technikum.
4. Ucznia przed Radą Pedagogiczną reprezentuje wychowawca lub pedagog szkolny.
5. Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się ze sprawą podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
6. Dyrektor zwraca się do Samorządu Uczniowskiego o wyrażenie opinii w sprawie uchwały Rady Pedagogicznej o skreślenie ucznia z listy uczniów informuje o tym zainteresowanego ucznia.
7. Samorząd Uczniowski w ciągu 3 dni od prośby Dyrektora opiniuje uchwałę na piśmie.
8. Uczeń zostaje skreślony na mocy decyzji Dyrektora Technikum po stwierdzeniu prawomocności uchwały.
9. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy z uzasadnieniem otrzymują rodzice (prawni opiekunowie) i uczeń na piśmie.
10. Uczeń bądź rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się od decyzji Dyrektora zgodnie z procedurą odwoławczą poniżej.
11. Dyrektor Technikum może pominąć opisaną w ust. 1 i 2 procedurę i przedstawić Radzie Pedagogicznej wniosek o skreślenie z listy uczniów Technikum ucznia, który:
12. rażąco narusza zasady określone w statucie i nie skutkują wobec niego wielokrotnie zastosowane kary;
13. nie otrzymał promocji i nie rokuje poprawy;
14. porzucił obowiązki szkolne.

**§ 50**

1.Procedura odwoławcza w przypadku naruszenia praw ucznia:

1. uczeń, jego rodzice (opiekunowie prawni) w ciągu 3 dni od zaistnienia problemu zwracają się do Dyrektora Technikum w formie pisemnej;
2. Dyrektor lub Wicedyrektor szkoły po konsultacji z wychowawcą lub pedagogiem i zainteresowanym nauczycielem rozpatruje sprawę w ciągu 7 dni;
3. w przypadku zasadności złożonego zażalenia Dyrektor wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień.
4. w przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia, podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

2. Procedura odwoławcza od kary:

1) uczeń, jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo odwołania się w ciągu 3 dni   
od kary do Dyrektora, składając pisemną prośbę o ponowne rozpatrzenie sprawy;

1. Dyrektor może przychylić się do decyzji odnośnie nałożonej na ucznia kary, odwołać ją lub zawiesić warunkowo jej wykonanie;
2. o decyzji wynikającej z rozpatrzenia odwołania od kary Dyrektor Technikum powiadamia zainteresowanych na piśmie, w terminie 7 dni od daty wpływu odwołania;
3. decyzja podjęta przez Dyrektora Technikum jest ostateczna.

3.Procedura odwoławcza od skreślenia z listy uczniów:

1. uczeń, bądź rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo w ciągu 14 dni odwołać się za pośrednictwem Dyrektora od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów do Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty;
2. Dyrektor w ciągu 7 dni od czasu otrzymania odwołania przesyła je do organu odwoławczego;
3. tryb rozpatrzenia odwołania od kary nałożonej przez Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty określa Kodeks Postępowania Administracyjnego.

# ROZDZIAŁ XII

# BIBLIOTEKA SZKOLNA

**§ 51**

1. W Technikum prowadzona jest biblioteka szkolna służąca realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Biblioteka składa się z wypożyczalni, pomieszczeń na zbiory książek i czasopism oraz czytelni multimedialnej.
3. Pomieszczenia biblioteki powinny umożliwiać:
4. gromadzenie i opracowanie zbiorów;
5. korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
6. prowadzenie przysposobienia czytelnicze-informacyjnego uczniów (w grupach bądź oddziałach).
7. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać uczniom i słuchaczom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
8. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
9. gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
10. prowadzenie wypożyczalni i czytelni;
11. udzielanie informacji i porad czytelnikom;
12. zgłaszanie Dyrektorowi Technikum potrzeb nabywania wydawnictw objętych programem nauczania;
13. popularyzowanie literatury o walorach poznawczych, dydaktycznych i artystycznych, inspirowanie czytelnictwa wśród młodzieży;
14. zabezpieczenie zbiorów biblioteki przed stratą i zniszczeniem;
15. przestrzeganie terminu zwrotu książek;
16. gromadzenie i udostępnianie zbiorów audiowizualnych.

6. Zasady korzystania ze zbiorów i pomieszczeń biblioteki określa regulamin biblioteki.

7. W zależności od potrzeb i możliwości Szkoły, w bibliotece może zostać zorganizowany klub

młodzieżowy.

# ROZDZIAŁ XIII - INTERNAT

**§ 52**

1. Internat w zależności od potrzeb prowadzi działalność w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Internatem kieruje Dyrektor Technikum.
3. Decyzję o przyjęciu do internatu podejmuje Dyrektor .
4. Grupa wychowawcza w internacie liczy do 35 osób, z zastrzeżeniem, że liczba uczniów   
   w grupie wychowawczej w internacie, obejmującej także uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym wynosi nie więcej niż 25, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
5. Zajęcia wychowawcze z jedną grupą wychowanków wynoszą tygodniowo 49 godzin zegarowych.
6. Opiekę wychowawczą nad grupą sprawują wychowawcy internatu wchodzący w skład zespołu wychowawczego.
7. W godzinach nocnych w celu zapewnienia opieki nad wychowankami zatrudnia się opiekuna nocnego.
8. W internacie działa Samorząd Internatu.
9. Szczegółowe zasady działalności internatu oraz prawa i obowiązki wychowanków określa regulamin internatu.

# ROZDZIAŁ XIV

# ZASADY ZAWIESZANIA ZAJĘĆ

**§ 53**

1. Zajęcia w szkole są zawieszane w razie wystąpienia:

1. zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
2. temperatury zewnętrznej ( § 54 ust.2 pkt 1) lub w pomieszczeniach (poniżej 180C),   
   w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
3. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
4. innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

**§ 54**

1. Organ prowadzący szkołę lub placówkę może zawiesić zajęcia na czas oznaczony,   
w przypadku, gdy na danym terenie może wystąpić zagrożenie bezpieczeństwa uczniów związane z utrudnieniem w:

1) dotarciu ucznia do szkoły lub placówki lub powrotem ze szkoły lub

2) organizacji zajęć w szkole w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.

2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;

2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia inne niż określone w ust. 3., które mogą zagrozić

zdrowiu uczniów.

3. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego

państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony,

jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.

4. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 2. i 3., mogą być wydane także ustnie,

telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków

łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

5. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 3, może dotyczyć w szczególności grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

1. O zawieszeniu zajęć, o którym mowa w ust. 1–3, odpowiednio organ prowadzący lub Dyrektor

zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ rejestrujący.

1. Jeżeli o zawieszeniu zajęć decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek organu prowadzącego,   
   to w takich sytuacjach zawieszenie zajęć następuje obligatoryjnie, na czas określony.

**§ 55**

1.Przejście na nauczanie zdalne jest obowiązkowe w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało

wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni. Wprowadzenie nauczania zdalnego powinno wtedy nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.

2. W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:

1) wariant mieszany- hybrydowy - organizowanie jednocześnie zajęć w formie tradycyjne na terenie szkoły oraz w formie kształcenia na odległość;

1. wariant zdalny - organizowanie zajęć w formie kształcenia na odległość, zgodnie   
   z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość.

**§ 56**

Podczas zawieszenia zajęć w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny decyduje o odstąpieniu od nauki zdalnej.

# ROZDZIAŁ XV

# SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA ZDALNEGO NAUCZANIA PODCZAS ZAWIESZENIA ZAJĘĆ W SZKOLE

**§ 57**

1. Dyrektor Szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem kształcenia na odległość.
2. Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący o problemach i trudnościach wynikających z realizacji kształcenia na odległość.
3. W sytuacji braku możliwości realizacji kształcenia na odległość w stosunku do wybranych uczniów. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym ustali alternatywne formy kształcenia.
4. Dyrektor może użyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.
5. Użyczenie sprzętu oznacza konieczność zawarcia umowy użyczenia. Umowę rodzic lub pełnoletni uczeń zawiera z Dyrektorem.

**§ 58**

1. Dyrektor na bieżąco koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym:
2. uczniów objętych kształceniem specjalnym;
3. uczniów zdolnych i o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
4. uczniów uczęszczających na zajęcia rewalidacyjne.
5. Dyrektor Szkoły w celu realizacji kształcenia na odległość:
6. przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
7. ustala w uzasadnionych przypadkach, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych;
8. ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunków i sposobu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy   
   z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a także warunków i sposobu zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
9. ustala sposób dokumentowania realizacji zadań;
10. wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
11. w czasie nauki zdalnej Dyrektor musi zagwarantować każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia   
    (w miarę możliwości – w bezpośrednim kontakcie). Informacja o formie i terminach tych konsultacji będą przekazywane uczniom i rodzicom telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej lub dziennika elektronicznego..
12. ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
13. Dyrektor Szkoły ustala z nauczycielami tygodniowy zakres materiału dla poszczególnych klas, uwzględniając m.in.:
    1. równomierne obciążenie ucznia zajęciami w danym dniu;
    2. zróżnicowanie tych zajęć;
    3. możliwości psychofizyczne ucznia;
    4. łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
    5. ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
14. Dyrektor Szkoły w celu zorganizowania kształcenia na odległość może poprosić   
    o wsparcie techniczne i informatyczne nauczyciela informatyki.
15. Zdalne zajęcia edukacyjne trwają 45 minut. W uzasadnionych przypadkach. możliwe jest ich wydłużenie do 60 minut lub skrócenie do 30 minut. O wydłużeniu lub skróceniu zajęć decyduje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
16. W czasie nauki zdalnej Dyrektor musi zagwarantować każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia (w miarę możliwości – w bezpośrednim kontakcie). Informacja o formie i terminach tych konsultacji będą przekazywane uczniom i rodzicom telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej lub dziennika elektronicznego.

**§ 59**

1. W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
3. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.
4. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenieo potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
5. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy.
6. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, uzgadniając ten fakt wcześniej z Dyrektorem Szkoły.
7. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez e-dziennik   
   i drogą mailową, a w szczególnych przypadkach przez sms lub inny możliwy sposób.
8. 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:
9. w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
10. z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

– o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

1. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:

1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub

2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

– o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

1. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, Dyrektor, w porozumieniu   
   z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 i 2, zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący, szkoły.

**§ 60**

1. Formę kontaktu pedagog, pedagog specjalny i psycholog dostosowują do potrzeb   
   i możliwości, może to być za pośrednictwem:
2. telefonu;
3. poczty elektronicznej;
4. dziennika elektronicznego;
5. komunikatorów;
6. rozwiązań chmurowych.
7. Charakter zadań jest zależny od rodzaju zapotrzebowania na pomoc psychologiczno-pedagogiczną, może mieć formę:
8. zajęć on-line z uczniami;
9. czatu z uczniami;
10. opracowania materiałów i ćwiczeń do samodzielnej pracy ucznia.
11. Kontakty z uczniem objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną nawiązywane są regularnie.

**§ 61**

1. Pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny prowadzi porady i konsultacje, grupy wsparcia związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami.
2. Pedagog i psycholog szkolny określa stałe godziny dyżurowania przy użyciu: np. Teamsów, poczty elektronicznej, dziennika elektronicznego, telefonicznie – realizując wsparcie dla rodziców i uczniów.
3. Pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny udostępnia uczniom oraz rodzicom materiały i instrukcje dostosowane do ich możliwości psychofizycznych i rodzaju niepełnosprawności oraz przekazuje je poprzez komunikatory internetowe, pocztą elektroniczną czy przesłanie do domów.
4. Pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny mają obowiązek:
   1. ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców;
   2. organizowania konsultacji on-line;
   3. świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
5. otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych;
6. inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z Dyrektorem;
7. minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego;
8. otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego;
9. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego;
10. wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.
11. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga i psychologa powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dotyczących stanu epidemii.

**§ 62**

1. Przed rozpoczęciem nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor:
2. sprawdza, czy zapewniono kontakt za pośrednictwem Internetu ze wszystkimi uczniami, rodzicami i nauczycielami;
3. sprawdza, czy posiada aktualne numery telefonu wszystkich uczniów, rodziców   
   i nauczycieli;
4. przeprowadza analizę możliwości zdalnej realizacji tygodniowego rozkładu zajęć klas i oddziałów;
5. uwzględnia potrzeby edukacyjne uczniów, w tym wynikające z niepełnosprawności;
6. przygotowuje możliwości zdalnego monitorowania i oceniania postępów ucznia;
7. opracowuje informację dla nauczycieli, uczniów i rodziców o kształceniu   
   na odległość;
8. opracowuje informacje dla rodziców i uczniów dotyczące w szczególności:

a)organizacji warunków do nauki w domu,

b)sposobów motywowania i wspierania ucznia w systematycznym uczeniu się poza szkołą,

c)zasad zapewnienia bezpieczeństwa w sieci.

**§ 63**

* 1. Komunikowanie się̨ przez Internet może przebiegać w dwóch trybach:

1. synchronicznym – komunikowanie w czasie rzeczywistym (on-line);
2. asynchronicznym - z przesunięciem w czasie, wysyłanie komunikatów następuje   
   w różnym czasie, co daje uczniom to możliwość przemyślenia problematyki zajęć   
   i przygotowania odpowiedzi.
   1. Bezpośrednią platformę do prowadzenia nauczania zdalnego stanowi dziennik elektroniczny Librus oraz Microsoft Teams.
   2. Nauczyciel ma obowiązek wskazania, uczniom ogólnie dostępnych źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.
   3. Przekazanie uczniom, rodzicom informacji o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły   
      w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania za pomocą dziennika elektronicznego i strony internetowej szkoły.

**§ 64**

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne   
   do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
2. Nauczyciele zobowiązani są do:
3. dokumentowania pracy własnej zgodnie z niniejszą procedurą;
4. systematycznej realizacji treści programowych;
5. poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
6. przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
7. zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
8. przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
9. kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
10. przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
11. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów będą kontaktować się z rodzicami oraz uczniami wykorzystując głównie dziennik elektroniczny, pocztę elektroniczną oraz inne aplikacje.
12. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.

**§ 65**

1. Każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem   
i uczniem.

2. Kierownik praktycznej nauki zawodu pozostaje w dyspozycji Dyrektora w sprawach dotyczących praktycznej nauki zawodu czy egzaminów zawodowych.

**§ 66**

1. Bibliotekarz pozostaje do dyspozycji Dyrektora i wspomaga proces kształcenia uczenia na odległość.
2. Bibliotekarz przygotowuje przydatne informacji, które nauczyciele, uczniowie i rodzice mogą wykorzystać podczas pracy z uczniem.
3. Nauczyciel bibliotekarz utrzymuje kontakt z innymi bibliotekami szkolnymi w celu konsultacji, w jaki sposób najlepiej biblioteka może pracować zdalnie w dobie epidemii.
4. Nauczyciel bibliotekarz przegląda na bieżąco internetowe zasoby biblioteczne, korzysta online z czasopism podczas przygotowywania materiałów dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

**§ 67**

1.Doradca zawodowy pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego.

2.Doradca zawodowy przesyła uczniom materiały edukacyjno-informacyjne.

3.Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

**§ 68**

1. Kompetencje Rady Pedagogicznej pozostają bez zmian.

2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej i głosowania nauczycieli mogą odbywać się drogą elektroniczną, z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość. Głosowania są jawne.

3. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

**§ 69**

1. Uczniowie i ich rodzice pozostają w kontakcie z nauczycielami i wychowawcami w czasie nauczania zdalnego.
2. Uczniowie zobowiązani są do założenia bezpłatnych kont na poleconych przez nauczyciela platformach edukacyjnej oraz zainstalowania oprogramowania rekomendowanego przez szkołę.
3. W przypadku braku możliwości korzystania z platform wskazanych przez nauczycieli lub problemów z systemem - uczeń zobowiązany jest o tym zawiadomić prowadzących zajęcia.
4. Uczeń zobowiązany jest do:
   1. monitorowania realizowanych treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań i poleceń, zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
   2. kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem;
   3. logowania się do dziennika elektronicznego lub potwierdzenia otrzymania wiadomości od nauczyciela w trybie asynchronicznym – w celu uzyskania frekwencji na zajęciach.

**§ 70**

1. Dyrektor Szkoły w szczególności rekomenduje do korzystania z następujących możliwości kształcenia na odległość:
2. poczta elektroniczna;
3. strony internetowe rekomendowane przez MEN;
4. Microsoft Teams;
5. Google Hangouts;
6. Google Classroom;
7. Office 365;
8. platformy edukacyjne;
9. Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez MEN;
10. materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego MEN.
11. Wymieniony w ust. 1 katalog, nie jest zamknięty. Nauczyciel może przyjąć inne rozwiązania.

**§ 71**

1. Zobowiązuje się nauczycieli do prowadzenia zajęć w formach mieszanych: zajęcia on-line oraz zlecanie uczniom wykonywanie ćwiczeń we własnym zakresie (bez użycia komputerów).
2. W przypadku braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach on-line uczeń lub jego rodzice zobowiązani są zgłosić wychowawcy trudności w realizacji zajęć on-line.
3. Wychowawca klasy, nauczyciele, pedagog wraz z uczniami i rodzicami muszą wypracować wspólny model współpracy.
4. W przypadku trudnej sytuacji rodzinnej nauczyciel zobowiązany jest do ograniczenia się tylko do przesyłanych materiałów edukacyjnych i ćwiczeń do samodzielnego wykonania w domu (bez użycia komputera).
5. Harmonogram zajęć poszczególnych oddziałów oparty jest na dotychczasowym podziale godzin oddziałów klasowych z uwzględnieniem następujących wytycznych:
6. zajęcia lekcyjne on-line nauczyciela z oddziałem klasowym rozpoczynają się zgodnie z tygodniowym planem zajęć;
7. nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej;
8. nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line wyjaśnia uczniom treści programowe z wykorzystaniem opracowanych przez siebie form przekazu;
9. nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line przeznacza część czasu pracy na bieżącą konsultację on-line z uczniami i udzielanie odpowiedzi;
10. nauczyciel może przesłać uczniom opracowany przez siebie materiał on-line przed rozpoczęciem zajęć, który zrealizuje z uczniami według podziału godzin;
11. nauczyciel ustala uczniom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź polecenia on-line z wykorzystaniem platformy – do określonej godziny danego bądź kolejnego/ych dnia/i - uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych.
12. Nauczyciel zleca odesłanie przez ucznia wykonanych zadań w celu ocenienia.
13. Nauczyciel przekazuje informację zwrotną uczniowi dotyczącą ocenianych zadań.
14. Nauczyciel wychowania fizycznego zobowiązany jest zachęcać uczniów do codziennego ruchu, przypominając zasady bezpiecznego wykonywania ćwiczeń fizycznych.
15. W przypadku braku możliwości odbierania wiadomości elektronicznych przez uczniów wychowawca klasy ustala z rodzicami zasady nauczania.

**§ 72**

1. Zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego prowadzone są zdalnie w zakresie teoretycznych

przedmiotów zawodowych.

1. Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych nie są realizowane zdalnie, z wyjątkiem praktyk zawodowych. Zajęcia te będą odrabiane po zakończeniu okresu nauki zdalnej.
2. W kształceniu zawodowym, podobnie jak w kształceniu ogólnym, podczas nauczania zdalnego stosuje się metody pobudzające aktywność ucznia – stawia się przed uczniem zadania wymagające samodzielnego poszukiwania wiedzy w materiałach branżowych oraz inspiruje do samokształcenia.

**§ 73**

1. W przypadku praktyk zawodowych uczniów, zaplanowanych do zrealizowania w okresie,

w którym wprowadzono czasowe ograniczenie funkcjonowania jednostek systemu oświaty,

praktyki realizuje się do końca roku szkolnego. W przypadku realizacji praktyk w okresie ferii

letnich, czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających   
te praktyki nie ulega skróceniu w rozumieniu przepisów w sprawie praktycznej nauki zawodu.

2. Praktyki zawodowe uczniów można zrealizować w postaci:

1) projektu edukacyjnego realizowanego we współpracy z pracodawcą lub osobą prowadzącą

indywidualne gospodarstwo rolne lub

2) wirtualnego przedsiębiorstwa.

**§ 74**

1. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość 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. Zasady oceniania są dostosowywane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość zgodnie z WZO i PZO.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia   
   na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:
   1. obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;
   2. zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
   3. rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
   4. terminowe wykonywanie zadań;
   5. wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
   6. wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.
4. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.
5. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych:
   1. ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
   2. dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
   3. ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane   
      w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
   4. ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
   5. odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
   6. przygotowanie projektu przez ucznia.

**§ 75**

1. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację dotyczącą tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych.
2. Uczeń może także na polecenie nauczyciela przygotować pisemny plan np. rozgrzewki lub opis zasad danej gry zespołowej.

**§ 76**

1. Ocenianie zachowania uczniów polegać będzie na podsumowaniu zachowania ucznia   
   w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia   
   w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
2. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
3. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem chociażby wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji -   
   np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

**§ 77**

1. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.

**§ 78**

1. Podczas oceniania kształcenia na odległość warto wykorzystywać zasady oceniania kształtującego.
2. Ocenianie kształtujące to szczególny sposób pracy nauczyciela i uczniów, który polega na systematycznym pozyskiwaniu informacji o przebiegu procesu uczenia się. Dzięki niemu nauczyciel może modyfikować dalsze nauczanie i dawać uczniom informację zwrotną pomagającą im w nauce.
3. Główne zasady oceniania kształtującego:
   1. określenie celu poszczególnych prac i zadań oraz formułowanie ich w języku zrozumiałym dla ucznia;
   2. ustalenie jasnych kryteriów oceniania, czyli tego, co będzie brane pod uwagę przy ocenie pracy ucznia - co będzie dowodem na to, że cele zostały osiągnięte.  
      Kryteria pomagają uczniom przygotować się oraz wykonać pracę tak, aby postawiony przez nauczyciela cel został zrealizowany. Nauczyciel konsekwentnie ocenia tylko to, co wcześniej zapowiedział;
   3. stosowanie efektywnej informacji zwrotnej - nauczyciel zamiast stawiać ocenę sumującą przekazuje uczniowi komentarz do jego pracy. Dobra informacja zwrotna zawsze powinna zawierać cztery elementy:
4. wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
5. odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
6. wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić tę konkretną pracę;
7. wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej;
   1. budowanie atmosfery uczenia się, współpracując z uczniami i rodzicami – wprowadzenie atmosfery sprzyjającej uczeniu się przejawia się większym poczuciem własnej wartości uczniów, zaangażowaniem w proces uczenia się, samodzielnością, umiejętnością współpracy oraz świadomym i odpowiedzialnym uczeniem się. Rodzice są partnerami i pomocnikami nauczyciela w nauczaniu swoich dzieci;
   2. formułowanie odpowiednich pytań kluczowych – zadawanie przez nauczycieli kluczowych pytań skłania uczniów do myślenia oraz ukazują uczniom szerszy kontekst omawianego zagadnienia, zachęcają do poszukiwania odpowiedzi i silniej angażują w naukę;
   3. wprowadzenie procesu samooceny - jeżeli uczeń sam potrafi ocenić, ile się nauczył   
      i co jeszcze musi zrobić, aby osiągnąć wyznaczony cel, to pomaga mu to w procesie uczenia się i czyni z niego aktywnego i odpowiedzialnego uczestnika tego procesu.

**§ 79**

Nauczyciel wszystkie bieżące oceny umieszcza niezwłocznie po wystawieniu w dzienniku elektronicznym obowiązującym w szkole.

**§ 80**

Podstawą do określenia frekwencji stanowi kontrola logowań ucznia do dziennika elektronicznego lub potwierdzenie przyjęcia wiadomości/odpowiedzi na e-mail. Obecność również określić można na podstawie przeprowadzonej wideokonferencji, za wyjątkiem kiedy uczeń bądź rodzic wcześniej zgłosi brak możliwości technicznych do przystąpienia.

**§ 81**

1. Dyrektor w porozumieniu z nauczycielami ustala tygodniowy zakres materiału tak,   
   by uczniowie byli równomiernie obciążeni zajęciami w poszczególne dni tygodnia   
   oraz by były one zróżnicowane. Dyrektor kładzie również nacisk na to, by treści nauczania były dostosowane do możliwości psychofizycznych uczniów, a także na łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
2. Podczas organizacji kształcenia na odległość należy pamiętać o uwzględnieniu zasady bezpiecznego korzystania przez uczniówz urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną. Oznacza to, że dobór narzędzi przy tej formie kształcenia powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, wiek i etap rozwoju uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.
3. Podczas nauki z wykorzystaniem komputera należy przestrzegać następujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze:
   1. odpowiedni dobór mebli: krzesło z regulowaną wysokością oraz regulowanym odchyleniem oparcia, aby dostosować je do wzrostu użytkownika;
   2. klawiaturę i ekran monitora należy ustawić w odpowiedniej odległości dostosowanej do wzrost i wzroku użytkownika, zaleca się zachowanie właściwej odległość twarzy od monitora: około 40- 70 cm;
   3. optymalne ustawienie monitora - odchylenie go lekko do tyłu i ustawienie tak, aby był idealnie przed użytkownikiem;
   4. wykonywanie co godzinę przerw w pracy przy komputerze oraz ćwiczeń relaksacyjnych oczu i mięśni szyi, barków i dłoni;
   5. rozgrzanie nadgarstków, palców, przedramion;
   6. utrzymywanie właściwej pozycji siedzącej: zachowanie naturalnej krzywizny kręgosłupa, podparcie pleców w okolicy lędźwiowej, oparcie przedramion na podłokietnikach,
   7. używanie okularów korekcyjnych, w przypadku wady wzroku;
   8. zapewnienie odpowiedniego oświetlenia.

# ROZDZIAŁ XVI

# POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 53**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach dotyczących Technikum podaje się pełną nazwę.

**§ 54**

1. Technikum posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
2. Poczet sztandarowy bierze udział w uroczystościach szkolnych i apelach z okazji świąt państwowych w szkole i poza nią.
3. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie razem z insygniami pocztu sztandarowego.

**§ 55**

1. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W Technikum jest prowadzony dziennik elektroniczny na zasadach określonych w regulaminie korzystania z dziennika elektronicznego wprowadzonym zarządzeniem

Dyrektora Szkoły.

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 56**

1. Wszelkie zmiany w statucie mogą być wprowadzone na uzasadniony wniosek organów szkoły po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.
2. Rada Pedagogiczna zobowiązuje Dyrektora do opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
3. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie oraz w wersji komputerowej zamieszczony na stronie internetowej Technikum.

Statut Technikum został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Rodziców przy ZSCKR w Sypniewie i Samorząd Uczniowski.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej