

Załącznik do Uchwały 7/2024/2025 rady pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 3

Statut

Technikum Nr 3

w Zespole Szkół Nr 3

im. Cecylii Plater-Zyberkówny

w Piasecznie

Piaseczno, 18 grudnia 2024 r.

Spis treści

[Postanowienia ogólne]	4
[Cele i zadania Technikum].....	5
[Bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki].....	8
[Promocja i ochrona zdrowia]	10
[Organy Technikum]	10
ORGANIZACJA TECHNIKUM	11
[Zasady ogólne].....	11
[Egzaminy zewnętrzne].....	16
[Praktyczna nauka zawodu].....	16
[Kierownik praktycznej nauki zawodu]	18
[Pracownie Technikum i działka szkolna].....	19
[Biblioteka].....	20
PRACOWNICY TECHNIKUM	20
[Nauczyciele].....	21
[Stanowiska kierownicze]	26
[Pedagog szkolny, psycholog szkolny i pedagog specjalny].....	26
[Doradca zawodowy].....	26
[Terapeuta pedagogiczny]	28
[Specjalista z zakresu rewalidacji]	28
[Pracownicy administracji i obsługi].....	28
[Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego].....	28
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	28
[Ocenianie osiągnięć edukacyjnych]	32
[Zasady bieżącego oceniania osiągnięć edukacyjnych]	34
[Zasady oceniania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych].....	36
[Ocenianie zachowania]	39
[Klasyfikowanie uczniów].....	41
[Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej]	43
[Egzaminy klasyfikacyjne].....	44
[Odwołanie od trybu ustalania ocen klasyfikacyjnych].....	45
[Egzaminy poprawkowe].....	47
[Promowanie uczniów].....	49
[Ukończenie szkoły].....	49
UCZNIOWIE	50
[Prawa i obowiązki ucznia]	50
[Zasady usprawiedliwiania nieobecności].....	52

[Nagrody]	53
[Kary]	54
[Skreślenie z listy uczniów].....	57
[Pomoc psychologiczno-pedagogiczna]	59
[Organizacja nauki i opieki nad uczniem z niepełnosprawnością].....	59
[Organizacja kształcenia obywateli polskich przybywających z zagranicy i cudzoziemców].....	59
[Pomoc materialna]	60
[Rozwiązywanie konfliktów]	61
[Organizacja wolontariatu].....	62
RODZICE.....	62
EKSPERYMENTY	64
DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA.....	66
INDYWIDUALNY TOK NAUKI.....	66
INTERNAT	66
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	67

§ 1**[Postanowienia ogólne]**

Ilekróć w dalszej części Statutu jest mowa o:

1. Technikum - należy przez to rozumieć Technikum Nr 3 w Zespole Szkół Nr 3 im. Cecylii Plater – Zyberkówny w Piasecznie;
2. Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 3 im. Cecylii Plater – Zyberkówny w Piasecznie w skład tego Zespołu Szkół wchodzi Technikum Nr 3;
3. internacie – należy przez to rozumieć Internat Technikum;
4. dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Nr 3 im. Cecylii Plater – Zyberkówny w Piasecznie;
5. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.
6. Statucie Zespołu - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Nr 3 im. Cecylii Plater – Zyberkówny w Piasecznie;
7. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Technikum Nr 3;
8. uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów i wychowanków Technikum Nr 3 oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
9. wychowawcy oddziału - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden oddział Technikum Nr 3;
10. nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Technikum Nr 3;
11. organie prowadzącym Technikum - należy przez to rozumieć Powiat Piaseczyński, w Piasecznie, ul. Chyliczkowska 14;
12. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 2

W sprawach nieuregulowanych Statutem obowiązują odpowiednie przepisy.

§ 3

1. Technikum Nr 3 jest publiczną placówką ponadpodstawową w rozumieniu Ustawy.
2. Technikum Nr 3 jest pięcioletnim technikum, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu z kwalifikacji w zawodach:
 - a) technik hodowca koni,
 - b) technik ogrodnik,

- c) technik architektury krajobrazu,
 - d) technik weterynarii,
3. Siedziba Technikum Nr 3: ulica Chyliczkowska 20, 05-500 Piaseczno, województwo mazowieckie.
 4. Technikum Nr 3 wchodzi w skład Zespołu Szkół Nr 3 w Piasecznie.
 5. Proces dydaktyczny w Technikum Nr 3 odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 6. W Technikum dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół oraz po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci Technikum.

§ 4

[Cele i zadania Technikum]

1. Technikum wypełnia swoje cele i zadania, organizując edukację i wychowanie w ramach szkolnych planów nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego Technikum, z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb środowiska.
2. Celem Technikum jest kształcenie i wychowanie, przygotowujące do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie.
3. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu oraz poszanowania dziedzictwa kulturowego.
4. Technikum przygotowuje do wypełniania obowiązków obywatelskich i rodzinnych w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności.
5. Technikum umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej.
6. Technikum realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 2) po zdaniu odpowiednich egzaminów umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości, umożliwia absolwentom poszczególnych szkół dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - 3) po zdaniu odpowiednich egzaminów umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 4) umożliwia praktyczne i teoretyczne przygotowanie uczniów do wykonywania pracy w zawodach, w których kształci Technikum Nr 3,
 - 5) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie stosownie do warunków Technikum i wieku uczniów,
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości,
 - 7) udziela pomocy materialnej uczniom w zakresie posiadanych środków,
 - 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki,

- 9) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 10) umożliwia uczniom realizowanie indywidualnego programu lub toku nauki,
 - 11) wpaja uczniom zasady promocji i ochrony zdrowia.
7. Sposób wykonywania zadań Technikum, z uwzględnieniem wspomagania ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenia pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego, odbywa się poprzez:
- 1) prowadzenie obowiązkowych zajęć lekcyjnych,
 - 2) organizację praktycznej nauki zawodu,
 - 3) tworzenie warunków do nauki religii i etyki,
 - 4) organizację zajęć dodatkowych w miarę posiadanych środków,
 - 5) organizację wycieczek dydaktycznych i krajoznawczo-turystycznych,
 - 6) organizację zajęć profilaktycznych i prozdrowotnych,
 - 7) organizację imprez i uroczystości szkolnych,
 - 8) organizowanie na szczeblu szkolnym konkursów i olimpiad.
8. Zadania Technikum są realizowane przez:
- 1) dyrektora i wicedyrektorów,
 - 2) kierownika praktycznej nauki zawodu,
 - 3) kierownika internatu,
 - 4) nauczycieli i wychowawców oddziałów,
 - 5) pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego,
 - 6) pielęgniarkę szkolną,
 - 7) pracowników administracji i obsługi,
 - 8) doradcę zawodowego,
 - 9) terapeutę pedagogicznego,
 - 10) specjalistę z zakresu rewalidacji.

§ 5

1. Działalność dydaktyczna Technikum jest określona przez szkolny zestaw programów nauczania, uwzględniając cały wymiar edukacyjny;
2. Działalność wychowawcza i profilaktyczna Technikum opisana jest przez program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu. Program ten zawiera wszystkie cele, treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym i jest realizowany przez wszystkich pracowników pedagogicznych Technikum;
3. Wychowanie i profilaktyka w Technikum polega na:
 - 1) wspieraniu uczniów w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacnianych i uzupełnianych przez działania z zakresu profilaktyki problemów młodzieży;

- 2) przygotowaniu uczniów do ciągłego kształcenia się oraz sprawnego funkcjonowania w zmieniającej się stale rzeczywistości;
- 3) kształtowaniu postaw obywatelskich i patriotycznych poprzez łączenie nowoczesności z tradycją;
- 4) kształtowaniu u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 5) upowszechnianiu wśród uczniów wiedzy na temat praw człowieka i ucznia;
- 6) kształtowaniu postawy sprawiedliwości, poszanowania każdego człowieka i jego godności osobistej, tolerancji dla inności;
- 7) upowszechnianiu wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowaniu postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
- 8) organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom polegającej na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych;
- 9) udzielaniu w trakcie bieżącej pracy z uczniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, a także w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych
 - d) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - f) porad i konsultacji;
 - g) warsztatów.
- 10) współdziałaniu z rodzicami lub opiekunami uczniów w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia, kształtowaniu hierarchii systemu wartości, w którym zdrowie należy do jednych z najważniejszych wartości w życiu
- 11) kształtowaniu przyjaznego klimatu w szkole, budowaniu prawidłowych relacji rówieśniczych oraz relacji uczniów i nauczycieli, wychowanków i wychowawców oddziałów, a także nauczycieli i rodziców lub opiekunów, w tym wzmacnianiu więzi z rówieśnikami oraz nauczycielami
- 12) kształtowaniu u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym
- 13) wspieraniu edukacji rówieśniczej i programów rówieśniczych mających na celu

modelowanie postaw prozdrowotnych i prospołecznych

- 14) zapobieganiu zagrożeniom, na jakie mogą napotkać młodzi ludzie w związku:
 - a) z używaniem środków odurzających i zastępczych, substancji psychotropowych
 - b) z używaniem nowych substancji psychoaktywnych niosących ryzyko negatywnych konsekwencji dla zdrowia psychicznego i fizycznego uczniów
 - c) z nieracjonalnym korzystaniem ze zdobyczy techniki
 - d) z wczesną inicjacją seksualną
 - e) z nadużywaniem nikotyny
- 15) upowszechnianiu wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowaniu właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych

§ 6

[Bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki]

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów i pracowników w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa uczniów w zajęciach organizowanych przez Technikum poza budynkiem szkoły.
2. Przy ustalaniu planu zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczniów uwzględnia się potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
3. W pomieszczeniach szkoły zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
4. Sprzęt, z którego korzystają uczniowie dostosowuje się do wymagań ergonomii.
5. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia wietrzy się w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
6. W trosce o bezpieczeństwo uczniów wszyscy pracownicy Technikum zobowiązani są przeciwdziałać sytuacjom zagrażającym bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów.
7. Każdy pracownik Technikum zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić dyrektorowi informację o złym stanie sprzętu i urządzeń szkolnych.
8. Pracownicy Technikum zobowiązani są reagować na takie zachowania uczniów, które niosą ze sobą niebezpieczeństwo naruszenia mienia i zdrowia innych członków społeczności szkolnej.
9. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają:
 - 1) w czasie zajęć edukacyjnych – nauczyciel prowadzący dane zajęcia,
 - 2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący,
 - 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą – ustaleni opiekunowie wycieczki lub imprezy.
10. Harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami zatwierdza dyrektor. Zasady organizowania i pełnienia dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa odrębny regulamin.

11. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji oraz dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez wicedyrektora.
12. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa odrębny regulamin.
13. Technikum zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie szkoły wynikających z planu pracy Technikum.
14. Technikum posiada plan ewakuacji umieszczony w widocznym miejscu w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
15. Drogi ewakuacji oznacza się w sposób wyraźny i trwały.
16. W każdej pracowni w widocznym miejscu umieszczony jest regulamin korzystania z pracowni.
17. Pomieszczenia szkoły wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
18. Wszyscy pracownicy Technikum biorą udział w obowiązkowych szkoleniach z zakresu BHP.
19. Dyrektor może powołać koordynatora do spraw bezpieczeństwa, którego zadaniem jest:
 - 1) przyjmowanie od uczniów, nauczycieli i rodziców informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa;
 - 2) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych w zakresie bezpieczeństwa;
 - 3) współpraca ze środowiskiem, w tym z kuratorium oświaty, policją, prokuraturą, sądem dla nieletnich i innymi instytucjami mogącymi pomóc szkole w sytuacji, gdy wystąpią problemy.
20. Dyrektor organizuje okresowe przeglądy stanu technicznego obiektu, zapoznaje społeczność Technikum z zasadami określonymi w instrukcji postępowania w sytuacjach zagrożenia oraz organizuje przeprowadzenie próbnych ewakuacji.
21. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom budynek szkoły i internatu objęty jest całodobowym monitoringiem wizyjnym.
22. Zapis kamer monitoringu wizyjnego wykorzystywany jest do podjęcia postępowania wyjaśniającego w razie:
 - 1) zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu uczniów lub pracowników Technikum,
 - 2) niszczenia mienia Technikum,
 - 3) kradzieży.
23. Dostęp do zapisu kamer monitoringu wizyjnego mają jedynie upoważnione przez dyrektora osoby.
24. Technikum podejmuje działania zabezpieczające uczniów korzystających w szkole z Internetu przed dostępem do treści mogących stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju uczniów poprzez:
 - 1) zastosowanie polityki haseł w komputerach pracowni komputerowych;
 - 2) zastosowanie programów ograniczających dostęp do niepożądanych treści;
 - 3) nieudostępnianie uczniom dostępu do szkolnej sieci WiFi;

- 4) publikowanie na stronie internetowej szkoły informacji o zagrożeniach, jakie może nieść ze sobą Internet.

§ 7

[Promocja i ochrona zdrowia]

1. Technikum podejmuje działania mające na celu propagowanie wśród uczniów wiedzy o zdrowiu i jego uwarunkowaniach oraz kształtuje świadomość wartości zdrowia.
2. Technikum uczy umiejętności niezbędnych do podejmowania działań sprzyjających zdrowiu, zachęcając do prowadzenia zdrowego stylu życia w zakresie: aktywności fizycznej, racjonalnego żywienia, utrzymywania czystości ciała i otoczenia, radzenia sobie ze stresem, poddawania się profilaktycznym badaniom medycznym.
3. Technikum podejmuje działania w zakresie promocji i ochrony zdrowia poprzez działania skierowane do:
 - 1) uczniów,
 - 2) rodziców uczniów,
 - 3) nauczycieli i innych pracowników Technikum.
4. Działania w zakresie promocji i ochrony zdrowia realizowane są w formie:
 - 1) pogadanek,
 - 2) warsztatów,
 - 3) prelekcji,
 - 4) zajęć z wychowawcą,
 - 5) zajęć biologii i edukacji dla bezpieczeństwa,
 - 6) informacji na internetowej stronie szkoły.
5. Działania w zakresie promocji i ochrony zdrowia realizowane są przez:
 - 1) pedagoga szkolnego,
 - 2) psychologa szkolnego,
 - 3) pielęgniarkę szkolną,
 - 4) nauczycieli i wychowawców oddziałów.
6. W ramach promocji i ochrony zdrowia Technikum zapewnia obecność na terenie Zespołu pielęgniarki szkolnej. Zasady zatrudniania pielęgniarki szkolnej określają odrębne przepisy.
7. Technikum posiada procedurę postępowania w razie złego samopoczucia ucznia podczas zajęć organizowanych przez Technikum oraz w razie wypadku.

§ 8

[Organy Technikum]

1. Organami Technikum są:

- 1) dyrektor;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) samorząd uczniowski;
 - 4) rada rodziców.
2. Organy Technikum współdziałają ze sobą na zasadach:
- 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania,
 - 2) wymiany bieżącej informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach.
3. Organy Technikum działają samodzielnie w granicach swoich kompetencji.
4. Działania organów Technikum nie mogą być sprzeczne ze Statutem Zespołu.
5. Na wniosek dyrektora, rady rodziców lub samorządu uczniowskiego dyrektor organizuje radę szkoły.
6. Działania dyrektora, rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa, ze Statutem Technikum oraz Statutem Zespołu.
7. Technikum kieruje dyrektor, którego obowiązki i uprawnienia wymienione są w Statucie Zespołu.
8. Rada pedagogiczna Technikum wchodzi w skład rady pedagogicznej Zespołu i jest jej integralną częścią.
9. Zadania i obowiązki rady pedagogicznej Technikum są tożsame z zadaniami i obowiązkami rady pedagogicznej Zespołu wymienionymi w Statucie Zespołu.
10. W Technikum działa samorząd uczniowski, który wchodzi w skład samorządu uczniowskiego Zespołu i jest jego integralną częścią.
11. Wszystkie postanowienia dotyczące działalności samorządu uczniowskiego zawarte są w Statucie Zespołu.
12. W Technikum działa rada rodziców, która wchodzi w skład rady rodziców Zespołu.
13. Wszystkie postanowienia dotyczące działalności rady rodziców zawarte są w Statucie Zespołu.
14. Organy Technikum mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych przepisami prawa.
15. Organy Technikum są zobowiązane do poszukiwania rozwiązań w trudnych sytuacjach konfliktowych w ramach swoich kompetencji.
16. Spory pomiędzy organami rozstrzyga na ich wniosek dyrektor, a w przypadku gdy stroną sporu jest dyrektor, spór ten rozstrzyga organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny w zależności od zakresu kompetencji określonych przepisami prawa.

ORGANIZACJA TECHNIKUM

§ 9

[Zasady ogólne]

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć dydaktycznych określają właściwe przepisy.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Technikum każdorazowo ustala dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
3. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których w Zespole odbywa się:
 - a) egzamin maturalny,
 - b) egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie;
 - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Technikum lub potrzebami społeczności lokalnej.
4. Dyrektor, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3.

§ 10

1. Arkusz organizacji Technikum określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
2. Arkusz organizacji Technikum opracowuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
3. Arkusz organizacji Technikum zawiera informacje zgodne z odrębnymi przepisami.
4. Arkusz organizacji Technikum zatwierdza organ prowadzący Technikum, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Technikum dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji, ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 11

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Technikum są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę

zawodu;

- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia indywidualnego nauczania przeznaczone dla osób posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Technikum są także:
- 1) zajęcia z nauki religii i etyki. Szczegółowe zasady organizowania nauki religii i etyki określają odrębne przepisy;
 - 2) zajęcia wychowania do życia w rodzinie. Szczegółowe zasady organizowania zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.
 - 3) zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla uczniów z niepełnosprawnością;
 - 4) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne przeznaczone dla osób posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej ze wskazaniem udziału w takich zajęciach;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, organizuje dyrektor, za zgodą organu prowadzącego Technikum i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
 4. Technikum może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne.
 5. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt. 4 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
 6. Obowiązkowe zajęcia lekcyjne oraz praktyczna nauka zawodu prowadzone są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego dla danego zawodu.
 7. Zajęcia dodatkowe: religia i etyka, podlegają ocenie zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania i nie mają wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy (lub na ukończenie przez niego szkoły).
 8. Podstawą udziału ucznia w zajęciach religii/etyki oraz uzyskania oceny z tych przedmiotów jest pisemna deklaracja wyrażająca wolę rodziców lub pełnoletniego ucznia uczestnictwa lub jego braku w zajęciach religii/etyki.
 9. Deklarację składa się do nauczyciela katechety.
 10. Deklaracja obowiązuje przez cały okres nauki ucznia w szkole.
 11. Wolę wyrażoną w deklaracji, o której mowa w pkt. 10, rodzice lub pełnoletni uczeń mogą pisemnie odwołać w dowolnym czasie trwania nauki w szkole.

12. Odwołanie woli uczęszczania na zajęcia z religii/etyki składa się do nauczyciela katechety.
13. Technikum organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie dla uczniów niepełnoletnich.
14. Zajęcia dodatkowe wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy (lub na ukończenie przez niego szkoły).
15. Udział ucznia w tych zajęciach jest nieobowiązkowy, jeżeli rodzice ucznia zgłoszą pisemną rezygnację z zajęć dyrektorowi.

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną Technikum jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym realizują zajęcia dydaktyczne określone planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i szkolnym zestawem programów nauczania.
2. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego Technikum mogą być tworzone w Technikum oddziały dwuzawodowe, tj. oddziały, w których przedmioty ogólnokształcące są realizowane wspólnie, a przedmioty zawodowe – zgodnie z planem nauczania dla zawodu.
3. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych odrębnymi przepisami.
4. Nauczanie języków obcych oraz informatyki może być organizowane w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
5. Nauczanie wychowania fizycznego może być organizowane w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyszkolnej.
6. Podstawową formą pracy Technikum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
7. W sytuacjach szczególnych zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
 - 1) Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywają się z zastosowaniem usługi internetowej Microsoft Teams;
 - 2) Wszelkie materiały niezbędne do realizacji tych zajęć nauczyciele przekazują uczniom za pomocą usługi internetowej Microsoft Teams oraz dziennika elektronicznego;
 - 3) Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizowane są z uwzględnieniem łączenia kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 4) Uczeń potwierdza uczestnictwo w zajęciach ustnie podczas sprawdzania listy obecności przez nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 5) W przypadku wystąpienia problemów technicznych uczeń potwierdza uczestnictwo w zajęciach poprzez wpis "obecna/obecny" w konwersacji w usłudze internetowej Microsoft Teams lub w wiadomości w dzienniku elektronicznym
8. Czas trwania jednostki zajęć dydaktycznych wynosi:
 - 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut,

- 2) godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut,
 - 3) godzina zajęć praktyk zawodowych trwa 60 minut.
9. Obowiązkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w Technikum rozpoczynają się o godz. 7:50. W wyjątkowych przypadkach, wynikających z organizacji pracy Technikum, zajęcia mogą się rozpoczynać o godz. 7:00. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 lub 10 minut, a przerwa śniadaniowa 15 minut.
 10. Kształcenie uczniów może odbywać się za granicą na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez Technikum, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
 11. Dla każdego oddziału Technikum zakłada się dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym
 12. W Technikum dziennik lekcyjny jest prowadzony w formie elektronicznej zwanym dalej „dziennikiem”. Dostęp do dziennika jest całkowicie bezpłatny dla uczniów i rodziców.
 13. Wpis w dzienniku dotyczący osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania ucznia jest jednoznaczny z poinformowaniem ucznia i jego rodziców o tych osiągnięciach.
 14. Zasady funkcjonowania dziennika oraz zakres zadań i obowiązków administratora dziennika reguluje odrębny regulamin.
 15. W Technikum organizuje się zajęcia korekcyjno-kompensacyjne przeznaczone dla osób posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej ze wskazaniem udziału w takich zajęciach.
 16. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się także dla uczniów skierowanych przez nauczyciela lub innego specjalistę.
 17. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne trwają 45 minut, odbywają się w systemie klasowo-lekcyjnym. Odbywają się w grupach międzyoddziałowych liczących nie więcej niż 5 osób.
 18. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne odbywają się poza ustalonym planem lekcji. Przebieg zajęć korekcyjno-kompensacyjnych dokumentuje się w dzienniku specjalisty.
 19. W Zespole organizuje się zajęcia rewalidacyjne przeznaczone dla osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności ze wskazaniem udziału w takich zajęciach.
 20. Zajęcia rewalidacyjne trwają 60 minut, odbywają się w systemie klasowo-lekcyjnym.
 21. Zajęcia rewalidacyjne odbywają się poza ustalonym planem lekcji. Przebieg zajęć rewalidacyjnych dokumentuje się w dzienniku rewalidacji.
 22. Zespół organizuje zajęcia indywidualnego nauczania przeznaczone dla osób posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.
 23. Zajęcia indywidualnego nauczania trwają 45 minut, odbywają się indywidualnie w domu ucznia, w szkole lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z ustalonym planem zajęć.
 24. Przeprowadzenie zajęć wymienionych w ust. 1 pkt 4 dokumentuje się w dzienniku zajęć innych.
 25. Do dziennika zajęć innych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów oraz oddział, do którego uczęszczają, adresy poczty elektronicznej rodziców

i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, indywidualny program pracy z uczniem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tygodniowy plan zajęć, daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach.

26. Zajęcia indywidualnego nauczania dokumentuje się w dzienniku lekcyjnym oddziału.

§ 13

[Egzaminy zewnętrzne]

1. W Technikum przeprowadzane są:
 - 1) egzamin maturalny,
 - 2) egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.
2. Egzamin maturalny oraz egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie organizowane są i przeprowadzane zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Za organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie odpowiedzialny jest dyrektor.

§ 14

Zespół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 15

[Praktyczna nauka zawodu]

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez Technikum w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Technikum prowadzi przedmiotowe kształcenie zawodu.
3. Technikum prowadzi kształcenie w następujących zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego:
 - 1) technik hodowca koni symbol (cyfrowy zawodu 314203),
 - 2) technik ogrodnik (symbol cyfrowy zawodu 314205),
 - 3) technik architektury krajobrazu (symbol cyfrowy zawodu 314202),
 - 4) technik weterynarii (symbol cyfrowy zawodu 324002),
4. Zajęcia praktyczne dla uczniów organizuje się w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
5. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana na działce szkolnej, w pracowniach

- szkolnych oraz w przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach państwowych, indywidualnych gospodarstwach rolnych, jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych - w wymiarze zgodnym z odrębnymi przepisami.
7. Technikum prowadzi rejestr pracodawców współpracujących z Technikum w zakresie praktyk zawodowych.
 8. Podstawą organizowania praktycznej nauki zawodu poza działką szkolną jest umowa zawarta między dyrektorem a przedsiębiorstwami, zakładami i instytucjami państwowymi, indywidualnymi gospodarstwami rolnymi, jednostkami organizacyjnymi osób prawnych i fizycznych.
 9. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
 10. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
 11. Zakres wiadomości i umiejętności oraz kompetencji personalnych i społecznych nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
 12. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu nie może przekraczać:
 - 1) 6 godzin – dla uczniów w wieku do lat 16,
 - 2) 8 godzin - dla uczniów w wieku powyżej 16 lat.
 13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych określonych w ramowym planie nauczania.
 14. W przypadku ucznia z niepełnosprawnością w wieku powyżej 16 roku życia dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu do 7 godzin
 15. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach oddziałowych. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu, uwzględniając specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu. Podziału na grupy dokonuje dyrektor w oparciu o podstawę programową dla danego zawodu.
 16. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, a dodatkowo w technikach i szkołach branżowych – także na terenie ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego. Zajęcia te powinny być organizowane na podstawie umowy zawartej pomiędzy Technikum a daną jednostką.
 17. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu Technikum.
 18. Praktyki zawodowe prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu Zespołu,

instruktorzy praktycznej nauki zawodu lub opiekunowie praktyk zawodowych.

19. Zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia w danym zawodzie prowadzą nauczyciele zawodu w systemie klasowo-lekcyjnym lub w formie wycieczek przedmiotowych.
20. Szczegółowe zasady organizowania praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.
21. Dyrektor określa harmonogram zajęć praktycznych i praktyk zawodowych na dany rok szkolny. Harmonogram stanowi załącznik do uchwały rady pedagogicznej w sprawie zatwierdzenia planów pracy Technikum.
22. Za organizację praktycznej nauki zawodu i zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego odpowiedzialny jest kierownik praktycznej nauki zawodu.

§ 16

[Kierownik praktycznej nauki zawodu]

1. Kierownik praktycznej nauki zawodu w szczególności:
 - 1) organizuje i nadzoruje realizację planu pracy dydaktycznej w zakresie praktycznej nauki zawodu;
 - 2) opracowuje harmonogram zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
 - 3) organizuje praktyki zawodowe z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków ich realizacji;
 - 4) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli regulaminu praktycznej nauki zawodu oraz przepisów bhp podczas zajęć praktycznych;
 - 5) nadzoruje prowadzenie dokumentacji praktycznej nauki zawodu;
 - 6) współorganizuje olimpiady i turnieje zawodowe na szczeblu szkolnym;
 - 7) współorganizuje egzamin z kwalifikacji zawodowych;
 - 8) ustala ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych na podstawie ocen bieżących wpisanych do dzienniczka praktyk;
 - 9) współdziała w opracowaniu arkusza organizacyjnego Zespołu w zakresie praktycznej nauki zawodu;
 - 10) współorganizuje szkolenia dla nauczycieli zawodu związane z doskonaleniem zawodowym;
 - 11) przygotowuje umowy z pracodawcami odnośnie do przyjmowania uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe wraz z załącznikami;
 - 12) obserwuje zajęcia w ramach praktycznej nauki zawodu i prowadzi dokumentację obserwacji;
 - 13) określa faktyczny stopień realizacji programu praktycznej nauki zawodu;
 - 14) kontroluje dokumentację uczniów związaną z praktyczną nauką zawodu;
 - 15) udziela pomocy instruktażowej zakładom pracy w zakresie prawidłowej organizacji szkolenia zawodowego;
 - 16) monitoruje realizację praktycznej nauki zawodu poprzez wizyty osobiste

- w zakładach pracy, rozmowy telefoniczne z opiekunami praktycznej nauki zawodu;
- 17) inicjuje i podtrzymuje kontakty z potencjalnymi pracodawcami poprzez kontakt telefoniczny, e-mail, pocztę tradycyjną, spotkania zawodowe;
 - 18) prezentuje propozycje miejsc realizacji praktycznej nauki zawodu uczniom i omawia zakres obowiązków na danym stanowisku
 - 19) ustala wspólnie z opiekunem praktycznej nauki zawodu tematykę i zakres zadań zawodowych dla poszczególnych uczestników;
 - 20) zapewnia stały przepływ informacji między zakładami pracy a Zespołem, umożliwiając obu stronom śledzenie na bieżąco wyników uzyskiwanych przez uczniów, zachowania, frekwencji;
 - 21) formułuje wnioski odnośnie usprawnienia organizacji szkolenia zawodowego i podnoszenia poziomu kształcenia zawodu w Zespole;
 - 22) proponuje uczniom nagrody i wyróżnienia oraz udziela kar zgodnie ze Statutem;
 - 23) udziela w ramach stałych dyżurów w szkole porad i informacji dla uczniów i rodziców związanych z kształceniem praktycznym.
2. Szczegółowy zakres kompetencji i obowiązków kierownika praktycznej nauki zawodu określa dyrektor powierzając to stanowisko.

§ 17

[Pracownie Technikum i działka szkolna]

1. Technikum zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) biblioteki,
 - 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
 - 4) gabinetu pedagoga szkolnego,
 - 5) gabinetu psychologa szkolnego,
 - 6) zespołu urządzeń sportowych,
 - 7) stołówki.
2. Dla realizacji praktycznej nauki zawodu Technikum posiada specjalistyczne pracownie oraz działkę szkolną.
3. W Technikum funkcjonują następujące specjalistycznie wyposażone pracownie:
 - 1) produkcji ogrodniczej i rolniczej,
 - 2) rysunku technicznego, projektowania architektury krajobrazu, urządzania i pielęgnacji terenów zieleni, kompozycji,
 - 3) techniki rolniczej,
 - 4) hodowli, szkolenia i użytkowania koni, anatomiczno-zootechniczna, chowu i hodowli zwierząt, produkcji zwierzęcej,

- 5) laboratorium diagnostyczne,
 - 6) prosektorium, kontroli i nadzoru weterynaryjnego,
 - 7) planowania produkcji ogrodniczej,
 - 8) zabiegowa,
 - 9) pielęgnacji zwierząt,
 - 10) warsztaty
 - 11) pracownia chemiczna,
 - 12) pracownie języka polskiego,
 - 13) pracownia matematyki,
 - 14) pracownie języków obcych,
 - 15) pracownie informatyki,
 - 16) pracownia historii
 - 17) pracownia religii,
 - 18) sala gimnastyczna.
4. Działkę szkolną stanowią:
- 1) szklarnie,
 - 2) ogród dydaktyczny,
 - 3) szkolny ogródek botaniczny,
 - 4) stajnia,
 - 5) padoki,
 - 6) kryta ujeżdżalnia,
 - 7) plac do nauki jazdy.
5. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określają odrębne regulaminy zatwierdzone przez dyrektora, umieszczone w pracowniach w widocznych miejscach.

§ 18

[Biblioteka]

1. Biblioteka szkolna jest centralną, multimedialną i interdyscyplinarną pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu, wspierającą doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli, popularyzującą wiedzę pedagogiczną wśród rodziców oraz – w miarę możliwości – wiedzę o regionie.
2. Postanowienia dotyczące pracy biblioteki zawarte są w Statucie Zespołu oraz w Regulaminie Biblioteki Zespołu.

PRACOWNICY TECHNIKUM

§ 19

1. W Technikum zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomiczno-administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania, wynagradzania i zwalniania osób wymienionych w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 20**[Nauczyciele]**

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły - dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym związanymi z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów, wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciel w swoich działaniach kształcących, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
4. Zadania nauczycieli związane są w szczególności z:
 - 1) prawidłową realizacją procesu dydaktycznego poprzez:
 - a) realizację obowiązującej podstawy programowej;
 - b) stosowanie właściwych metod nauczania;
 - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
 - d) przygotowanie ucznia do praktycznego wykorzystywania wiedzy teoretycznej;
 - e) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć;
 - f) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej;
 - 2) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 3) stałym doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 5) utrzymywaniem kontaktu i współdziałaniem z rodzicami;
 - 6) systematycznością, bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz

- sprawiedliwym ich traktowaniem;
- 7) udzielaniem pomocy w przygotowaniu uczniów do egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 8) udzielaniem pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych uczniów poprzez:
 - a) aktywne organizowanie samopomocy koleżeńskiej;
 - b) występowanie do dyrektora z wnioskami o organizację zajęć nadobowiązkowych - dydaktyczno-wyrównawczych dla grupy uczniów;
 - c) zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w porozumieniu z wychowawcą oddziału;
 - 9) udzielaniem pomocy uczniom szczególnie zdolnym w rozwijaniu ich zainteresowań, zdolności i talentów poprzez m.in.:
 - a) pomoc w przygotowaniu do konkursów, turniejów i olimpiad przedmiotowych;
 - b) występowanie do dyrektora z wnioskami o organizację zajęć nadobowiązkowych;
 - c) indywidualne podejście umożliwiające zdobycie wiedzy i umiejętności w szerszym zakresie;
 - 10) zapoznaniem uczniów z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, obowiązującymi na stanowisku pracy i nauki; udostępnieniem w miejscu prowadzenia zajęć regulaminu pracowni;
 - 11) organizowaniem stanowisk pracy i nauki zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 12) pełnieniem dyżurów podczas przerw lekcyjnych zgodnie z regulaminem oraz opracowanym przez dyrektora harmonogramem, a także natychmiastowym interweniowaniem w przypadkach nieodpowiedzialnych zachowań uczniów, stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa oraz będących aktami wandalizmu;
 - 13) udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 14) informowaniem wychowawcy oddziału o udzielaniu uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 15) planowaniem sposobu zaspokajania indywidualnych potrzeb realizując zadania z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego.
5. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciel informuje uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
6. W trakcie wycieczek i zajęć organizowanych poza Technikum opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora, ponosząc pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
7. Dyrektor może zobowiązać nauczycieli do pełnienia dyżurów w trakcie ferii i wakacji, zgodnie z ustalonym przez siebie harmonogramem.

§ 21

1. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu. W przypadku naruszenia tego prawa może odwołać się do rady pedagogicznej i innych właściwych przewidzianych prawem instytucji;
 - 2) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, bardziej doświadczonych nauczycieli, doradców metodycznych Powiatu Piaseczyńskiego i instytucji oświatowych;
 - 4) zgłaszania do dyrektora i rady pedagogicznej postulatów związanych z pracą Technikum;
 - 5) proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych i ich wdrażania, po akceptacji przez właściwe organy Technikum;
 - 6) otrzymywania nagród za wyróżniającą pracę wychowawczo-dydaktyczną lub inne szczególne dokonania;
 - 7) wyboru treści nauczania wykraczających poza obowiązujące podstawy programowe;
 - 8) ubiegania się o dofinansowanie doskonalenia zawodowego – zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 9) obrony ze strony dyrektora, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone;
 - 10) wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
 - 11) korzystania podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Nauczyciel winien wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub z umową o pracę.
3. Nauczyciel rozpoczynający pracę w zawodzie ma prawo do szczególnej opieki ze strony dyrektora i rady pedagogicznej.
4. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami

§ 22

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) diagnozowanie i usprawnianie zasad oceniania analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału;
 - 2) ustalanie i realizacja doraźnych działań wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów;

- 3) dostosowywanie metod i form realizacji podstawy dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 4) doskonalenie swojej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych;
 - 5) wspieranie nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego.
2. Przewodniczącym klasowego zespołu nauczycielskiego jest wychowawca danego oddziału.
 3. Przewodniczący ustala częstotliwość zebrań zespołu w zależności od potrzeb i prowadzi dokumentację jego działań.

§ 23

1. Oddziałem opiekuje się wychowawca oddziału, wyznaczony przez dyrektora w miarę możliwości spośród nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca oddziału opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może zmienić wychowawcę danego oddziału w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek:
 - 1) wychowawcy oddziału,
 - 2) co najmniej 3/4 liczby uczniów danego oddziału i 3/4 liczby ich rodziców.
4. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) pełnienie funkcji przewodniczącego klasowego Technikum nauczycielskiego;
 - 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. Wychowawca oddziału w celu realizacji zadań powinien:
 - 1) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - b) treść i formę zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą.
 - 2) otaczać indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
 - 3) informować na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) informować innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - 5) utrzymywać kontakty z rodzicami uczniów w celu:

-
- a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - b) współdziałania, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
 - c) włączenia ich w sprawy klasy i Technikum;
- 6) planować i koordynować we współpracy z nauczycielami lub specjalistami pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem. Planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnić wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia;
 - 7) ustalać oceny z zachowania zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 8) podejmować działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 9) współpracować z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym i innymi specjalistami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, pielęgniarką i wychowawcami w internacie;
 - 10) wspólnie z pedagogiem szkolnym i psychologiem szkolnym otaczać szczególną opieką uczniów mieszkających poza miejscem stałego zamieszkania np. stancja. Opieka ta powinna m.in. polegać na:
 - a) kontaktach wychowawcy oddziału z opiekunem ucznia,
 - b) kontaktach z osobą wynajmującą stancję,
 - c) w sytuacjach trudnych pośredniczyć w nawiązywaniu kontaktów ucznia z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami opiekuńczymi.
6. Formy wykonywania zadań wychowawcy oddziału powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Technikum.
 7. Wychowawca oddziału zobowiązany jest do współdziałania z rodzicami.
 - 1) podstawową formą współdziałania są zebrania rodziców organizowane co najmniej dwa razy w ciągu okresu i dodatkowo w zależności od potrzeb;
 - 2) informację o zebraniu przekazuje wychowawca oddziału zainteresowanym co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem spotkania z rodzicami;
 - 3) w zebraniach rodziców mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcą oddziału oraz inne zaproszone osoby – za zgodą dyrektora.
 8. Wychowawca oddziału wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z odrębnymi przepisami. Szczególnie odpowiedzialny jest za prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji uczniów tzn. dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen oraz wypełnianie świadectw szkolnych.
 9. Wychowawca oddziału ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.

§ 24**[Stanowiska kierownicze]**

1. W Zespole istnieje stanowisko wicedyrektora, kierownika praktycznej nauki zawodu oraz kierownika internatu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego Zespół może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Wicedyrektorzy zastępują dyrektora w razie jego nieobecności.
4. Powierzenia stanowiska kierowniczego i odwołania z niego dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Zespół oraz rady pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego. Dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
6. Zakres obowiązków wicedyrektora i osób zajmujących stanowiska kierownicze ustala dyrektor i powiadamia o tym wszystkie organy Zespołu.

§ 25**[Pedagog szkolny, psycholog szkolny i pedagog specjalny]**

1. W Technikum może być zatrudniony pedagog szkolny i psycholog szkolny, zwany dalej odpowiednio "pedagogiem", "psychologiem" i „pedagogiem specjalnym”.
2. Pedagog, psycholog i pedagog specjalny współpracuje ze wszystkimi organami Technikum.
3. Szczegółowe zadania i obowiązki pedagoga, psychologa i pedagoga specjalnego zawarte są w Statucie Zespołu

§ 26**[Doradca zawodowy]**

1. Do zadań doradcy zawodowego należą:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Technikum;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

-
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 2. W przypadku braku doradcy zawodowego dyrektor wyznacza innego nauczyciela, który realizować będzie zadania doradcy zawodowego.
 3. Zajęcia z doradztwa zawodowego realizowane są na:
 - 1) zajęciach z wychowawcą,
 - 2) zajęciach edukacyjnych, zgodnie z podstawą programową,
 - 3) zajęciach z doradcą zawodowym,
 4. Cele działania szkolnego doradcy zawodowego:
 - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej.
 - 2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak:
 - a) bezrobocie,
 - b) problemy zdrowotne,
 - c) adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
 - d) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
 - e) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 4) wspieranie działań Technikum mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.
 5. Formy pracy doradcy zawodowego:
 - 1) prowadzenie indywidualnych rozmów doradczych, diagnoza zdolności i predyspozycji zawodowych;
 - 2) prowadzenie zajęć grupowych (zajęcia warsztatowe służące wyposażeniu młodzieży w zasób wiedzy i umiejętności dotyczących np. umiejętności interpersonalnych, komunikacji i współdziałania itp.);
 - 3) gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej o:
 - a) zawodach,
 - b) rynku pracy,
 - c) możliwościach kształcenia i zatrudnienia,
 - d) zasadach rekrutacji na wyższe uczelnie w postaci prasy, informatorów, broszur.
 6. Doradca zawodowy prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań, imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy.

§ 27**[Terapeuta pedagogiczny]**

1. W Technikum może być zatrudniony terapeuta pedagogiczny.
2. Szczegółowe zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego zawarte są w Statucie Zespołu

§ 28**[Specjalista z zakresu rewalidacji]**

1. W Technikum może być zatrudniony specjalista z zakresu rewalidacji.
2. Szczegółowe zadania i obowiązki specjalisty z zakresu rewalidacji zawarte są w Statucie Zespołu

§ 29**[Pracownicy administracji i obsługi]**

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Technikum, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Liczbę i strukturę stanowisk administracji i stanowisk obsługi zatwierdza w arkuszu organizacyjnym Technikum organ prowadzący Technikum.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor.
4. Godziny pracy dla poszczególnych pracowników ustala dyrektor zgodnie z przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych, dostosowując je do potrzeb Technikum.

§ 30**[Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego]**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w Technikum ma na celu przygotowanie uczniów do trafnego wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu oraz do roli pracownika na obecnym rynku pracy.
2. Szczegółowa organizacja systemu doradztwa w Technikum zawarta jest w Statucie Zespołu oraz w Wewnątrzszkolny Systemie Doradztwa Zawodowego.

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**§ 31****[Założenia ogólne]**

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

§ 32

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania jego rozwoju;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w Technikum;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 33

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
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 uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
3. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust.1 pkt. 1, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Technikum – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 34

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnienie ma formę ustną, a uzasadnienie oceny niedostatecznej może mieć formę pisemną. Uzasadnienie uwzględnia wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, niezbędne do uzyskania danej oceny.
3. Sprawdzone i ocenione sprawdziany i kartkówki nauczyciel udostępnia uczniowi i jego rodzicom w

postaci fotografii wykonanej przez ucznia lub jego rodzica w obecności nauczyciela.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub zastrzeżeń dotyczących tych egzaminów lub inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu.
5. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
6. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie odrębnych przepisów.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek ucznia wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
8. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 8, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Dyrektor zwalnia z realizacji zajęć nauki jazdy pojazdem silnikowym ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia
11. Uczeń zwolniony może być nieobecny na lekcji, jeżeli rodzice lub prawni opiekunowie pisemnie zobowiążą się do sprawowania opieki nad nim w tym czasie.
12. Dyrektor zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
13. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 12, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
14. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się

„zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 35

[Ocenianie osiągnięć edukacyjnych]

1. Oceny dzielą się na:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne
 - a) śródroczne,
 - b) roczne,
 - c) końcowe.
2. Oceny bieżące, śródroczne i roczne ustalone są w stopniach według następującej skali z zastrzeżeniem ust. 6:

	1	2	3
	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
1)	Celujący	6	cel
2)	Bardzo dobry	5	bdb
3)	Dobry	4	db
4)	Dostateczny	3	dst
5)	Dopuszczający	2	dop
6)	Niedostateczny	1	ndst

3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt. 1–5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 6.
4. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności określone programem nauczania danej klasy, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu w nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy;
 - b) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, w zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,

rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania edukacyjne zawarte w podstawie programowej, oraz poprawnie stosuje wiadomości (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej, oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez danego ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, uczeń nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności;
5. Dopuszcza się stosowanie przy ocenie bieżącej znaków „+” oraz „-”. Znak „+” ma wagę 0,25 a znak „-” wagę -0,25.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne wpisuje się w dokumentacji nauczania w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów zamieszczonych w ust. 2 kol. 3.
7. Oceny bieżące, śródroczne i roczne wpisuje się w dzienniku kolorem czarnym, tylko oceny ze sprawdzianów wpisuje się kolorem czerwonym.
8. Sprostowania błędów i oczywistej pomyłki w arkuszach ocen i innych dokumentach w wersji papierowej dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowej oceny i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreśloną oceną właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania. W dokumentacji nauczania nie używa się korektora.
9. Przy ustaleniu stopnia z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tego przedmiotu, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Technikum na rzecz kultury fizycznej.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 36

[Zasady bieżącego oceniania osiągnięć edukacyjnych]

1. Sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia:
 - 1) sprawdzian,
 - 2) kartkówka,
 - 3) praca domowa,
 - 4) odpowiedź ustna,
 - 5) aktywności ucznia na zajęciach,
 - 6) inne formy pracy samodzielnej i grupowej uczniów, uwzględniające specyfikę danych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) wiadomości ucznia,
 - 2) umiejętności ucznia,
 - 3) zachowanie ucznia.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego oceniania ucznia.
4. Zasady przeprowadzania sprawdzianów:
 - 1) przez sprawdzian należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości obejmującą większą partię materiału;
 - 2) dopuszcza się 3 sprawdziany w tygodniu w danym oddziale;
 - 3) dopuszcza się 1 sprawdzian na dzień w danym oddziale;
 - 4) sprawdziany są zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 5) sprawdzian jest poprzedzony lekcją lub fragmentem lekcji powtórzeniowej;
 - 6) nauczyciel informuje uczniów o zakresie materiału na sprawdzian;
 - 7) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu zapowiedzianego sprawdzianu, nauczyciel ponownie uzgadnia z klasą termin sprawdzianu (nie obowiązuje tygodniowe wyprzedzenie);
 - 8) nauczyciel wpisuje temat przeprowadzonego sprawdzianu w dzienniku;
 - 9) nauczyciel powinien w ciągu dwóch tygodni ocenić sprawdzian i udostępnić go uczniom do wglądu na zajęciach;
 - 10) ocenione sprawdziany nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego. Pozostają one do wglądu uczniów i rodziców na zasadach określonych przez nauczyciela;
 - 11) uczniowi nieobecnemu na sprawdzianie nauczyciel wpisuje w dzienniku „nb”. Uczeń ma obowiązek zaliczyć sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem, ale nie dłuższym niż 2 tygodnie od dnia oddania przez nauczyciela ocenionego sprawdzianu;
 - 12) jeżeli uczeń nie zaliczy sprawdzianu w wyznaczonym terminie, nauczyciel może go zobowiązać do zaliczenia tego sprawdzianu na najbliższej lekcji, na której uczeń będzie

- obecny;
- 13) uczeń ma prawo poprawić dowolną ocenę uzyskaną na sprawdzianie. Uczeń przystępuje do poprawy sprawdzianu w terminie ustalonym przez nauczyciela, ale nie dłuższym niż 2 tygodnie od dnia oddania przez nauczyciela ocenionego sprawdzianu;
 - 14) nauczyciel nie wpisuje do dziennika oceny z poprawy sprawdzianu, jeżeli jest ona niższa lub taka sama jak ocena uzyskana na sprawdzianie;
5. Zasady przeprowadzania kartkówek:
- 1) przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości ucznia trwającą nie dłużej niż 20 minut, obejmującą materiał nie większy niż z trzech ostatnich tematów;
 - 2) kartkówka nie musi być zapowiadana przez nauczyciela;
 - 3) zgłoszenie nieprzygotowania zwalnia z pisania kartkówki niezapowiedzianej;
 - 4) uczniowi nieobecnemu na kartkówce nauczyciel wpisuje w dzienniku „nb”. Uczeń ma obowiązek zaliczyć zapowiedzianą kartkówkę w terminie uzgodnionym z nauczycielem, ale nie dłuższym niż 2 tygodnie od dnia oddania przez nauczyciela ocenionej kartkówki;
 - 5) jeżeli uczeń nie zaliczy zapowiedzianej kartkówki w wyznaczonym terminie, nauczyciel może go zobowiązać do zaliczenia tej kartkówki na najbliższej lekcji, na której uczeń będzie obecny;
 - 6) uczeń ma prawo poprawić dowolną ocenę uzyskaną na kartkówce. Uczeń przystępuje do poprawy kartkówki w terminie ustalonym przez nauczyciela, ale nie dłuższym niż 2 tygodnie od dnia oddania przez nauczyciela ocenionej kartkówki;
 - 7) nauczyciel nie wpisuje do dziennika oceny z poprawy kartkówki, jeżeli jest ona niższa lub taka sama jak ocena uzyskana na kartkówce;
6. W pierwszym dniu zajęć szkolnych po przerwie związanej z następującymi świętami: Wszystkich Świętych, Boże Narodzenie i Nowy Rok, Wielkanoc oraz po kilkudniowych wycieczkach nie przeprowadza się sprawdzianów ani kartkówek.
7. Oceny z prac pisemnych powinny być uzasadnione krótkimi uwagami.
8. Prace pisemne są punktowane. Przeliczanie punktów na stopnie szkolne odbywa się według następującej skali w stosunku do ilości wszystkich możliwych do uzyskania punktów:
- 1) ocenianie sprawdzianów:

0 – 39 %	maksymalnej liczby punktów – ocena niedostateczna
40 - 54 %	maksymalnej liczby punktów – ocena dopuszczająca
55 – 74 %	maksymalnej liczby punktów – ocena dostateczna
75 – 89 %	maksymalnej liczby punktów – ocena dobra
90 –97%	maksymalnej liczby punktów – ocena bardzo dobra
98 –100%	maksymalnej liczby punktów – ocena celująca
 - 2) ocenianie kartkówek:

0 – 49 %	maksymalnej liczby punktów – ocena niedostateczna
----------	---

- 50 - 59 % maksymalnej liczby punktów – ocena dopuszczająca
- 60 – 79 % maksymalnej liczby punktów – ocena dostateczna
- 80 – 89 % maksymalnej liczby punktów – ocena dobra
- 90 – 97% maksymalnej liczby punktów – ocena bardzo dobra
- 98 –100% maksymalnej liczby punktów – ocena celująca

9. Prawo do nieprzygotowania do zajęć edukacyjnych:

- 1) uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do zajęć edukacyjnych. Przez nieprzygotowanie rozumie się:
 - a) nieprzyswojenie wiadomości i umiejętności z 3 ostatnich tematów z danych zajęć edukacyjnych;
 - b) brak wykonanego zadania domowego;
 - c) brak zeszytu, podręcznika i innych pomocy dydaktycznych wymaganych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych;
- 2) uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do danych zajęć edukacyjnych:
 - a) 1 raz w każdym półroczu – przy 1 godzinie danych zajęć w tygodniu;
 - b) 2 razy w każdym półroczu – przy 2 godzinach danych zajęć w tygodniu;
 - c) 3 razy w każdym półroczu – przy minimum 3 godzinach danych zajęć w tygodniu;
- 3) uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie na początku lekcji. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji;
- 4) nauczyciel odnotowuje zgłoszenie nieprzygotowania w dzienniku w rubryce „nieprzygotowanie” wpisując „np”;
- 5) zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania nie ma wpływu na klasyfikacyjną ocenę śródroczną i roczną z danych zajęć edukacyjnych;
- 6) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż 1 tydzień uczeń ma prawo do uzupełnienia zaległości w terminie wyznaczonym przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych;
- 7) przygotowanie się do olimpiad przedmiotowych bezpośrednio przed eliminacjami daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych zajęć edukacyjnych i do dni wolnych od zajęć szkolnych:
 - a) eliminacje wojewódzkie (okręgowe) - 2 dni wolne od zajęć szkolnych;
 - b) eliminacje centralne – 3 dni wolne od zajęć szkolnych.

§ 37

[Zasady oceniania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych]

1. Podczas zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ocenianiu podlegają:
 - 1) wiadomości teoretyczne ucznia niezbędne do wykonania zadania praktycznego;
 - 2) umiejętności praktyczne ucznia podczas wykonywania zadania;

-
- 3) zachowanie ucznia w trakcie instruktażu oraz podczas wykonywania zadania;
 - 4) dzienniczek praktyk zawodowych.
2. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia:
- 1) test sprawdzający,
 - 2) karta pracy z zakresu wykonanego zadania,
 - 3) zadanie typu próba pracy,
 - 4) pisemny projekt wykonania zadania,
 - 5) ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności.
3. Ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
- 1) przestrzeganie przez ucznia przepisów bhp, ochrony ppoż. oraz ochrony środowiska i bezpieczeństwa żywnościowego,
 - 2) organizację stanowiska pracy,
 - 3) zachowanie porządku na stanowisku pracy,
 - 4) racjonalne wykorzystanie powierzonych materiałów,
 - 5) jakość wykonanej pracy,
 - 6) umiejętność współpracy,
 - 7) sposób prowadzenia zeszytu przedmiotowego na zajęciach praktycznych,
 - 8) przestrzeganie regulaminu praktycznej nauki zawodu.
4. Ustala się następujące kryteria ocen:
- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) podczas wykonywania zadań biegle posługuje się wiadomościami, które obejmuje program nauczania. Proponuje innowacyjne rozwiązania zadań praktycznych;
 - b) wykonuje wszystkie czynności wzorowo i bardzo sprawnie. Pracuje całkowicie samodzielnie. Jakość produktu jest doskonała;
 - c) wzorowo organizuje pracę, przykładowo wykorzystuje materiały, urządzenia i narzędzia;
 - d) wzorowo przestrzega przepisów bhp oraz ochrony ppoż.
 - e) nie ma żadnych braków w dzienniczku praktyk zawodowych;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) podczas wykonywania zadań sprawnie posługuje się wiadomościami ujętymi w programie nauczania. Potrafi zastosować zdobytą wiedzę w rozwiązywaniu typowych zadań praktycznych;
 - b) prawidłowo i bardzo sprawnie wykonuje wszystkie czynności. Pracuje samodzielnie. Jakość produktu całkowicie odpowiada normom;
 - c) prawidłowo organizuje stanowisko pracy i samą pracę. Prawidłowo wykorzystuje materiały, urządzenia i narzędzia;

-
- d) przestrzega w pełni przepisów bhp oraz ochrony ppoż.;
 - e) ma pojedyncze braki w dzienniczku praktyk zawodowych;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości ujętych w programie nauczania, lecz potrafi je zastosować przy rozwiązywaniu zadań praktycznych;
 - b) poprawnie wykonuje wszystkie czynności. Pracuje z niewielką pomocą nauczyciela. Jakość produktu odpowiada normom;
 - c) organizuje stanowisko pracy i samą pracę z niewielką pomocą nauczyciela. Poprawnie wykorzystuje materiały, urządzenia i narzędzia;
 - d) przestrzega przepisów bhp oraz ochrony ppoż.;
 - e) ma nieliczne braki w dzienniczku praktyk zawodowych;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości ujętych w programie nauczania, i potrafi je zastosować przy rozwiązywaniu zadań praktycznych o średnim stopniu trudności;
 - b) nie umie pracować samodzielnie. Wymaga częstego instruktażu i kontroli nauczyciela. Produkt wymaga poprawienia;
 - c) organizuje stanowisko pracy i samą pracę z pomocą nauczyciela. Nieudolnie wykorzystuje materiały, urządzenia i narzędzia;
 - d) przestrzega przepisów bhp oraz ochrony ppoż.;
 - e) ma znaczne braki w dzienniczku praktyk zawodowych;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował w stopniu minimalnym wiadomości ujęte w programie nauczania i potrafi je zastosować w rozwiązywaniu zadań praktycznych przy pomocy nauczyciela;
 - b) nie umie pracować samodzielnie. Wymaga bardzo częstego instruktażu i kontroli nauczyciela. Produkt wymaga wielu poprawek;
 - c) organizuje stanowisko pracy i samą pracę z pomocą nauczyciela. Bardzo nieudolnie wykorzystuje materiały, urządzenia i narzędzia;
 - d) przestrzega przepisów bhp oraz ochrony ppoż. z uchybieniami;
 - e) ma znaczne braki w dzienniczku praktyk zawodowych, w tym brak wpisu potwierdzającego odbycie szkolenia bhp u pracodawcy;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości ujętych w programie nauczania i nie potrafi ich zastosować przy rozwiązywaniu zadań praktycznych;
 - b) nie umie pracować samodzielnie, a częsty instruktaż i kontrola nie przynoszą efektów. Produkt nie odpowiada normom nawet po poprawkach;
 - c) wykazuje bardzo znaczące uchybienia w organizacji stanowiska pracy i samej pracy. Nie umie wykorzystywać materiałów, urządzeń i narzędzi;

- d) przestrzega przepisów bhp oraz ochrony ppoż. z dużymi uchybieniami;
 - e) ma znaczne braki w dzienniczku praktyk zawodowych, w tym brak wpisu potwierdzającego odbycie szkolenia bhp u pracodawcy.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe na działce szkolnej ocenia ucznia systematycznie, po każdym wykonanym zadaniu według skali ocen ustalonej w § 35 ust. 2 i zgodnie z kryteriami ocen z ust. 4.
 6. Opiekun praktyk zawodowych w zakładzie pracy ocenia ucznia systematycznie, po każdym wykonanym zadaniu według skali ocen ustalonej w § 35 ust. 2 i zgodnie z kryteriami ocen z ust. 4.
 7. Uczeń zobowiązany jest do prowadzenia kart pracy na zajęciach praktycznych oraz dzienniczka praktyk zawodowych na praktykach zawodowych.
 8. Osiągnięcia edukacyjne ucznia z zajęć praktycznych nauczyciel dokumentuje w dzienniku lekcyjnym.
 9. Osiągnięcia edukacyjne ucznia z praktyk zawodowych organizowanych na działce szkolnej nauczyciel dokumentuje w dzienniku praktyk oraz w dzienniczku praktyk zawodowych.
 10. Osiągnięcia edukacyjne ucznia z praktyk zawodowych organizowanych w zakładzie pracy wpisuje w dzienniczku praktyk zawodowych opiekun praktyk.
 11. Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala kierownik praktycznej nauki zawodu na podstawie ocen wystawionych w dzienniczku praktyk.

§ 38

[Ocenianie zachowania]

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje Technikum,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.

-
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wpisuje się w dzienniku lekcyjnym w pełnym brzmieniu, kolorem czarnym.
 5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną wszechstronnej działalności ucznia na terenie szkoły według następującej skali.
 - 1) Stosunek do obowiązku szkolnego
 - a) sumienność w nauce i innych obowiązkach 0 - 10 pkt.
 - b) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu trudności 0 - 10 pkt.
 - c) systematyczność i punktualność na zajęciach 0 - 10 pkt.
 - 2) Aktywność społeczna
 - a) wywiązywanie się z powierzonych zadań 0 - 5 pkt.
 - b) prace społeczne na rzecz szkoły i środowiska 0 - 5 pkt.
 - c) troska o mienie szkoły 0 - 5 pkt.
 - d) udzielanie pomocy innym 0 - 10 pkt.
 - e) współdziałanie w Technikum i odpowiedzialność za wyniki 0 - 5 pkt.
 - 3) Kultura osobista
 - a) uczciwość i reagowanie na zło 0 - 5 pkt.
 - b) sposób bycia 0 - 5 pkt.
 - c) dbałość o kulturę słowa 0 - 10 pkt.
 - d) dbałość o zdrowie 0 - 5 pkt.
 - e) poszanowanie pracy innych 0 - 5 pkt.
 - f) dbałość o higienę osobistą 0 - 10 pkt.
 6. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej uczeń może uzyskać maksymalnie 100 punktów.
 7. Od sumy uzyskanych punktów za nieusprawiedliwione nieobecności odejmuje się odpowiednio:
 - do 10 godz. - 0 pkt.
 - 11- 30 godz. - 5-15 pkt.
 - 31- 50 godz. - 16-30 pkt.
 - 51-80 godz. - 31-50 pkt.
 - 81-120 godz. - 51-60pkt.
 8. Liczba uzyskanych punktów przypisana jest śródrocznym i rocznym ocenom klasyfikacyjnym zachowania według następujących zasad:

- 0 - 30 pkt. - ocena naganna
 - 31 - 40 pkt. - ocena nieodpowiednia
 - 41 - 50 pkt. - ocena poprawna
 - 51 - 70 pkt. - ocena dobra
 - 71 - 90 pkt. - ocena bardzo dobra
 - 91 - 100 pkt. - ocena wzorowa
9. Łączna ocena zachowania może być najwyżej o jeden stopień wyższa niż ocena wynikająca z punktów za frekwencję.
10. W ekstremalnych sytuacjach śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ulega obniżeniu o 30 pkt. Do sytuacji tych zalicza się:
- 1) agresję, przemoc, cyberprzemoc,
 - 2) kradzież, wyłudzenie pieniędzy,
 - 3) fałszowanie wpisów nauczycieli, dopisywanie ocen,
 - 4) przebywanie pod wpływem środków odurzających takich jak alkohol i narkotyki,
 - 5) posiadanie środków odurzających,
 - 6) zniesławianie innych.
11. Przewidywana śródroczna lub roczna ocena zachowania nie może ulec obniżeniu z wyjątkiem popełnienia przez ucznia wykroczenia wymienionego w ust.10.
12. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 39

[Klasyfikowanie uczniów]

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu, według skali określonej w § 35 ust. 2 oraz § 38 ust.2 Statutu, śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w § 35 ust. 2 oraz § 38 ust.2 Statutu.
3. W przypadku, gdy realizacja zajęć edukacyjnych kończy się po pierwszym półroczu roku szkolnego, śródroczna ocena klasyfikacyjna staje się oceną roczną. Ocenę roczną z tych

zajęć edukacyjnych ustala się zgodnie z trybem ustalania ocen z zajęć edukacyjnych podczas klasyfikacji rocznej w § 39 ust. 10-20.

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w Technikum jeden raz w ciągu roku szkolnego – w 19 tygodniu roku szkolnego.
7. Na 2 tygodnie przed terminem śródrocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują w dzienniku lekcyjnym przewidywane śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca oddziału przewidywane śródroczne oceny klasyfikacyjne zachowania. Wpis w dzienniku lekcyjnym jest jednoznaczny z poinformowaniem ucznia i jego rodziców o przewidywanej śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.
8. Przewidywane śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz przewidywane śródroczne oceny klasyfikacyjne zachowania nie mogą ulec obniżeniu z wyjątkiem § 38 ust. 11.
9. Klasyfikację roczną przeprowadza się w Technikum jeden raz w ciągu roku szkolnego.
10. Na co najmniej 1 miesiąc przed terminem rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują w dzienniku lekcyjnym przewidywane negatywne roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca oddziału przewidywane nieodpowiednie i naganne roczne oceny klasyfikacyjne zachowania. Wpis w dzienniku lekcyjnym jest jednoznaczny z poinformowaniem ucznia i jego rodziców o przewidywanej negatywnej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej nieodpowiedniej bądź nagannej ocenie zachowania.
11. Na 2 tygodnie przed terminem rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują w dzienniku lekcyjnym przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca oddziału przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne zachowania. Wpis w dzienniku lekcyjnym jest jednoznaczny z poinformowaniem ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.
12. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne zachowania nie mogą ulec obniżeniu z wyjątkiem § 38 ust. 11.
13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustalane są nie później niż na 3 dni przed terminem odpowiednio śródrocznego i rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej.
14. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów

danej klasy oraz ocenianego ucznia.

15. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala kierownik praktycznej nauki zawodu.
16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Technikum, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
17. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń i odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
18. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 42.
19. Ustalona przez nauczyciela negatywna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 39.
20. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 42.

§ 40

[Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej]

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela z prośbą o ustalenie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel analizuje prośbę ucznia lub rodziców uwzględniając:
 - 1) stopień zaangażowania ucznia w dane zajęcia edukacyjne;
 - 2) systematyczność w przygotowaniu się ucznia na zajęcia;
 - 3) frekwencję na danych zajęciach edukacyjnych;
 - 4) uzyskanie przez ucznia ocen ze wszystkich przeprowadzonych sprawdzianów, pisanych w ustalonym przez nauczyciela terminie lub wykorzystanie możliwości poprawy sprawdzianów w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
3. W oparciu o tę analizę nauczyciel może zezwolić uczniowi na podwyższanie oceny lub ją utrzymać.
4. Sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia z danych zajęć edukacyjnych dokonuje się w formie pisemnej, w zakresie uznanym przez nauczyciela za konieczne do uzyskania wyższej oceny, nie później niż do dnia ustalania ocen rocznych.
5. Ustalona w ten sposób roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna w tym trybie postępowania.
6. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się z pisemnym wnioskiem do wychowawcy oddziału z prośbą o ustalenie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
7. Wychowawca oddziału zapoznaje się z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6 i po konsultacjach z nauczycielami oraz uczniami danego oddziału podejmuje decyzję, którą ustnie przekazuje uczniowi. Decyzja o podniesieniu lub podtrzymaniu oceny zachowania

zapada nie później niż do dnia ustalania ocen rocznych.

§ 41

[Egzaminy klasyfikacyjne]

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń jest nieklasyfikowany, podaje uczniowi zakres materiału zgodny z podstawą programową i realizowanym przez siebie programem nauczania, określa wymagania edukacyjne uwzględniające możliwość uzyskania przez zdającego każdej z ocen zgodnie z § 35 ust. 4 oraz zapoznaje ze strukturą i czasem trwania poszczególnych części egzaminu klasyfikacyjnego.
9. Nauczyciel podaje uczniowi wymagania edukacyjne na egzamin klasyfikacyjny następnego dnia po dniu rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej. Wymagania muszą być zaakceptowane przez dyrektora.
10. Pytania egzaminacyjne przygotowuje i przedstawia do akceptacji dyrektorowi nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń jest nieklasyfikowany.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 i 3 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, jako przewodniczący w obecności nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 11 i 12;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 7) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" lub „nieklasyfikowana”.
18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 42.
19. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 42.

§ 42

[Odwołanie od trybu ustalania ocen klasyfikacyjnych]

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa

dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć artystycznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ma formę zadań praktycznych.
6. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
7. Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 1
8. W przypadku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c. termin sprawdzianu;
 - d. imię i nazwisko ucznia;
 - e. zadania sprawdzające;
 - f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - g. protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
14. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 9, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, ustalonym przez dyrektora.
16. Przepisy zawarte w ust. 1-15 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 43

[Egzaminy poprawkowe]

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał negatywną ocenę z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzaminy poprawkowe odbywają się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z której uczeń uzyskał ocenę niedostateczną, podaje uczniowi zakres materiału zgodny z podstawą programową i realizowanym przez siebie programem nauczania, określa wymagania edukacyjne uwzględniające możliwość uzyskania przez zdającego każdej z ocen zgodnie z § 35 ust. 4 oraz zapoznaje ze strukturą i czasem trwania poszczególnych części egzaminu poprawkowego.
5. Wymagania te sporządzane są w formie pisemnej i są zaakceptowane przez dyrektora oraz podpisane przez nauczyciela i ucznia.
6. Nauczyciel podaje uczniowi wymagania edukacyjne na egzamin poprawkowy najpóźniej do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
7. Pytania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń uzyskał ocenę niedostateczną.
8. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednimi wymaganiami edukacyjnymi na oceny od dopuszczającej do celującej.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor 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 egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 7) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego powtarza klasę. Z egzaminu tego sporządza się protokół.
14. Ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego stanowi średnią ocen uzyskanych z egzaminu w formie pisemnej i egzaminu w formie ustnej. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

15. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 42 ust.16.
16. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 17.
17. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 44

[Promowanie uczniów]

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem § 42 ust. 16.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych 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.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 45

[Ukończenie szkoły]

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1 nie kończy szkoły i może powtarzać klasę programową najwyższą.

UCZNIOWIE

§ 46

1. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych Technikum i określone są w regulaminie rekrutacji Technikum.
2. Regulamin rekrutacji jest tworzony każdego roku na podstawie odrębnych przepisów.

§ 47

[Prawa i obowiązki ucznia]

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) brania udziału we wszystkich zajęciach szkolnych przewidzianych w programach nauczania lub zajęciach pozalekcyjnych, organizowanych przez Technikum;
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Technikum zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w tym światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, opieki dydaktycznej ze strony Technikum, gdy wykazuje szczególne uzdolnienia naukowe, artystyczne, sportowe, itp. oraz pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, zgodnie z zasadami oceniania zawartymi w Statucie;
 - 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, księgozbioru biblioteki, sprzętu oraz środków dydaktycznych podczas zajęć szkolnych. Po ich zakończeniu odbywać się to może tylko w obecności nauczyciela lub opiekuna;
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 10) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 11) wpływania na życie Technikum przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Technikum;
 - 12) odmówienia wzięcia udziału w organizowanych przez Technikum lub oddział imprezach sprzecznych z jego przekonaniem;
 - 13) profilaktycznej opieki zdrowotnej;
 - 14) zgłaszania na bieżąco do samorządu uczniowskiego swoich propozycji zmian i uzupełnień do zapisów Statutu;
 - 15) korzystania w dni wolne oraz po zajęciach obowiązkowych z sali gimnastycznej

i innych pomieszczeń zgodnie z ich przeznaczeniem pod nadzorem nauczyciela. Realizacja tego prawa wymaga zgody dyrektora lub osoby upoważnionej ze względu na bezpieczeństwo młodzieży lub zabezpieczenia majątku Technikum;

- 16) korzystania z trzech klasowych dni wycieczkowych w danym roku szkolnym.
2. W przypadku naruszania jego praw uczniów lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora, innych organów Technikum lub rzecznika praw ucznia.
 3. Obowiązkiem ucznia jest:
 - 1) zapoznanie się ze Statutem i jego przestrzeganie;
 - 2) godne i możliwie najlepsze reprezentowanie Technikum na zewnątrz, w tym na stronach internetowych, forach, portalach społecznościowych, blogach itp.;
 - 3) aktywne i systematyczne uczestniczenie w zajęciach dydaktycznych, które są objęte programem nauczania oraz przygotowywanie się do nich. W przypadku niewłaściwego zachowania ucznia na lekcji, w szczególności, jeśli narusza to prawo innych uczniów do nauki, nauczyciel może skierować takiego ucznia do psychologa szkolnego, pedagoga szkolnego lub dyrektora;
 - 4) punktualne przychodzenie na wszystkie zajęcia organizowane przez Technikum. Spóźnienie zakłócające przebieg zajęć może skutkować wpisaniem uczniowi nieobecności na danych zajęciach;
 - 5) dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce, w zachowaniu i w pracy społecznej, przy pełnym wykorzystaniu zaplecza dydaktycznego i gospodarczego Technikum;
 - 6) pisemne poinformowanie dyrektora za pośrednictwem nauczyciela katechety o rezygnacji z uczestniczenia w lekcjach religii;
 - 7) przestrzeganie zasad kultury i współzycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Technikum;
 - 8) powstrzymywanie się od zachowań o podtekście seksualnym na terenie szkoły oraz podczas wyjść i wycieczek organizowanych przez Technikum;
 - 9) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu, papierosów elektronicznych, picia alkoholu, stosowania i uczestniczenia w stosowaniu używek podczas wszystkich zajęć organizowanych przez Technikum, a także podczas przerw między zajęciami. Posiadanie alkoholu i/lub substancji psychoaktywnych oraz jawne posiadanie papierosów, papierosów elektronicznych na terenie szkoły lub na zajęciach organizowanych poza szkołą jest równoznaczne z ich niedozwolonym stosowaniem;
 - 10) unikanie brutalnych czynów, wulgarnych słów i wulgarnych gestów;
 - 11) przestrzeganie zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji bez wyraźnej zgody nauczyciela; w celu realizacji tego zakazu uczniów po wejściu do sali samodzielnie odkłada telefon komórkowy w wyznaczone przez nauczyciela miejsce, może go jednak użyć za zgodą nauczyciela do celów edukacyjnych;
 - 12) noszenie stroju, który nie stoi w sprzeczności z charakterem Technikum, jako placówki dydaktyczno-wychowawczej. Zabroniony jest strój, który mógłby wyraźnie urazić inne osoby przebywające na terenie szkoły poprzez odsłonięcie niektórych części ciała oraz wyzywającą grafikę lub obraźliwe napisy i symbole. Za niestosowny strój uczniów otrzymuje upomnienie wychowawcy oddziału (wpis do dziennika), a przy kolejnym

stwierdzeniu takiego stroju, wychowawca oddziału wzywa rodziców do przywiezienia właściwego stroju lub do zabrania ucznia do domu;

- 13) akcentowanie galowym strojem uroczystości szkolnych takich jak:
 - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - b) ślubowanie uczniów klas pierwszych – uczniowie klas pierwszych,
 - c) Dzień Komisji Edukacji Narodowej,
 - d) rocznica odzyskania niepodległości, 11 Listopada,
 - e) Święto Szkoły,
 - f) pożegnanie absolwentów szkoły,
 - g) innych wynikających bieżących komunikatów dyrektora;
 - 14) przez strój galowy należy rozumieć długie, spodnie w ciemnym kolorze i białą koszulę lub garnitur dla chłopców; długie spodnie lub spódnicę w ciemnym kolorze i białą bluzkę dla dziewcząt;
 - 15) noszenie podczas zajęć wychowania fizycznego stroju sportowego (koszulka i spodenki lub dres oraz obuwie sportowe);
 - 16) noszenie zamiennego obuwia typu trampki, tenisówki i kapcie na terenie szkoły i pozostawiania w szatni ubrania wierzchniego;
 - 17) dbanie o higienę osobistą i czystość oraz schludny wygląd;
 - 18) dbanie o ład i estetykę w salach lekcyjnych, na korytarzach, w toaletach i innych pomieszczeniach, a także wokół terenu szkolnego; dbanie o sprzęt szkolny, urządzenia i pomieszczenia szkolne;
 - 19) naprawa wyrządzonej przez siebie szkody w sposób uzgodniony z dyrektorem;
 - 20) przeciwstawianie się próbom niszczenia urządzeń szkolnych oraz wskazanie sprawców tych zniszczeń;
 - 21) przeciwdziałanie, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, naruszaniu praw ucznia;
 - 22) bieżące zapoznawanie się z aktualnymi zarządzeniami dyrektora w zakresie dyscypliny zajęć lekcyjnych i innych zarządzeń porządkowych oraz podporządkowanie się im;
 - 23) spełnianie obowiązku nauki do 18 roku życia. Przez niespełnienie tego obowiązku należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych organizowanych przez Technikum.
4. Podstawą do wystawienia nowej legitymacji szkolnej w przypadku jej zgubienia lub zniszczenia jest uiszczenie ustalonej kwoty.
 5. Obowiązuje zakaz przynoszenia do szkoły ostrych narzędzi, alkoholu, papierosów oraz narkotyków.
 6. Uczeń nie powinien przynosić do szkoły cennych rzeczy ani pamiątek.

§ 48

[Zasady usprawiedliwiania nieobecności]

1. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności w szkole jest:
 - 1) pisemna prośba rodziców lub opiekunów prawnych ucznia niepełnoletniego,
 - 2) zwolnienie lekarskie.
2. W razie potrzeby wychowawca oddziału może ustalić inną formę usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole powiadamiając o tym dyrektora.
3. Usprawiedliwienie nieobecności następuje w ciągu 7 dni od dnia powrotu ucznia na zajęcia edukacyjne w szkole.
4. Uczeń niepełnoletni może zostać zwolniony z zajęć edukacyjnych w danym dniu tylko na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów przez wychowawcę oddziału lub, w przypadku jego nieobecności, przez nauczyciela pełniącego w szkole stanowisko kierownicze.
5. Usprawiedliwienie nieobecności lub zwolnienie wpisuje w dzienniku wychowawca oddziału poprzez wpisanie w miejscu godzin nieobecnych „u”.
6. Spóźnienia ucznia odnotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych poprzez wpisanie litery "s" zamiast nieobecności.
7. Uczniom obecnym na praktykach zawodowych z oderwaniem od zajęć szkolnych wychowawca oddziału wpisuje „ns” (nieobecność usprawiedliwiona przez szkołę) i nie liczy tych godzin jako nieobecne.
8. Uczniom oddelegowanym na zawody sportowe lub olimpiady wychowawca oddziału wpisuje „ns” (nieobecność usprawiedliwiona przez szkołę) i nie liczy tych godzin, jako nieobecne.

§ 49

[Nagrody]

1. Uczeń podlega szkolnemu systemowi nagród i kar.
2. Nagrodzony może być oddział lub uczeń.
3. Oddział może zostać nagrodzony za:
 - 1) prace na rzecz Technikum;
 - 2) przygotowywanie z własnej inicjatywy imprez okolicznościowych dla Technikum i środowiska lokalnego;
 - 3) szczególne dbanie o estetykę obiektów Technikum;
 - 4) wyróżniającą frekwencję i wyniki w nauce;
 - 5) wzorowe czytelnictwo;
 - 6) inicjatywy i prace na rzecz środowiska lokalnego.
4. Nagrodą dla oddziału może być:
 - 1) ustna lub pisemna pochwała wychowawcy oddziału lub dyrektora;
 - 2) umieszczenie rankingu frekwencji i wyników w nauce w gablocie szkolnej;

- 3) dyplom uznania wręczony przez dyrektora;
 - 4) dofinansowanie wycieczki klasowej (w miarę posiadanych środków);
 - 5) nagroda rzeczowa (w miarę posiadanych środków);
 - 6) zwolnienie klasy na 1 dzień z odpowiedzi ustnych w czasie zajęć edukacyjnych.
5. Uczeń może być nagrodzony za:
- 1) wyróżniające osiągnięcia w nauce i wzorowe zachowanie;
 - 2) wzorową frekwencję;
 - 3) aktywny udział w pracach na rzecz oddziału i Technikum;
 - 4) udział w organizacji imprez okolicznościowych dla Technikum i środowiska lokalnego;
 - 5) wzorowe czytelnictwo.
6. Nagrodą dla ucznia może być:
- 1) pisemna pochwała wychowawcy oddziału;
 - 2) pisemna pochwała dyrektora;
 - 3) umieszczenie rankingu frekwencji i wyników w nauce w gablocie szkolnej;
 - 4) prawo do reprezentowania Technikum w poczcie sztandarowym;
 - 5) list gratulacyjny skierowany do rodziców ucznia;
 - 6) nagroda rzeczowa lub pieniężna (w miarę posiadanych środków);
7. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
8. O nagrodę może wnioskować wychowawca oddziału, organy Technikum, organ prowadzący Technikum, organizacje pozaszkolne.
9. Nagrody rzeczowe i pieniężne przyznaje dyrektor ze środków finansowych Technikum.
10. Technikum powiadamia rodziców o przyznanej nagrodzie oraz odnotowuje ją w dokumentacji Technikum.
11. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnieść do dyrektora pisemnie uzasadnione zastrzeżenia do przyznanej nagrody w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia jej przyznania.
12. Dyrektor, po ponownej analizie sprawy i sprawdzeniu ewentualnych nowych faktów, informuje zainteresowanych o skutkach odwołania. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia odwołania.
13. Decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

§ 50

[Kary]

1. Oddział lub uczeń może zostać ukarany za wszelkie zachowania sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi oraz za nieprzestrzeganie obowiązków wynikających z zapisów § 47 ust.3.
2. O udzielenie kary może wnioskować wychowawca oddziału lub organy Technikum.

3. Oddział może otrzymać następującą karę:

- 1) odebranie prawa do wycieczek klasowych turystyczno-rekreacyjnych za:
 - a) zbiorowe nieodpowiednie zachowanie wobec ucznia lub pracownika Technikum;
 - b) zbiorowe nieodpowiednie zachowanie podczas wyjść klasowych poza teren szkoły;
 - c) miesięczną frekwencję klasy (uwzględniającą tylko godziny nieusprawiedliwione) poniżej 90%;
- 2) pisemną naganą dyrektora za:
 - a) zbiorową ucieczkę z zajęć organizowanych przez Technikum;
 - b) celowe niszczenie mienia szkoły i zanieczyszczanie terenu szkoły;
 - c) zachowania wymienione w § 38 ust.10;

4. Uczeń może otrzymać następującą karę:

- 1) ustne upomnienie udzielone przez wychowawcę oddziału za:
 - a) niewłaściwe zachowanie w szkole lub na zajęciach organizowanych poza szkołą,
 - b) opuszczenie zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia w wymiarze 20 godzin,
 - c) brak zmiennego obuwia i przebywanie w szkole w ubraniu wierzchnim,
- 2) pisemne upomnienie udzielone przez wychowawcę oddziału za:
 - a) niewłaściwe zachowanie w szkole lub na zajęciach organizowanych poza szkołą, jeżeli ustne upomnienie nie przyniosło rezultatu;
 - b) opuszczenie kolejnych 10 godzin zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia;
 - c) używanie wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych w czasie zajęć szkolnych;
 - d) brak zmiennego obuwia i przebywanie w szkole w ubraniu wierzchnim, jeżeli ustne upomnienie nie przyniosło rezultatu;
 - e) celowe zanieczyszczanie terenu szkoły;
 - f) brak stroju galowego podczas uroczystości wymienionych w § 47 ust.3 pkt. 13;
 - g) używanie podczas lekcji telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych, bez zgody nauczyciela;
- 3) pisemne upomnienie udzielone przez dyrektora za:
 - a) niewłaściwe zachowanie w szkole lub na zajęciach organizowanych poza szkołą, jeżeli upomnienie wychowawcy oddziału nie przyniosło rezultatu;
 - b) opuszczenie kolejnych 10 godzin zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia, jeżeli pisemne upomnienie wychowawcy oddziału nie przyniosło rezultatu;
 - c) powtórne używanie wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych w czasie zajęć szkolnych;
 - d) brak zmiennego obuwia i przebywanie w szkole w ubraniu wierzchnim, jeżeli pisemne upomnienie wychowawcy oddziału nie przyniosło rezultatu;
 - e) celowe zanieczyszczanie terenu szkoły, jeżeli pisemne upomnienie wychowawcy

- oddziału nie przyniosło rezultatu;
- f) używanie podczas lekcji telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela, jeżeli upomnienie wychowawcy oddziału nie przyniosło rezultatu;
- 4) pisemna nagana udzielona przez dyrektora za:
- a) zachowania wymienione w § 38 ust. 10;
 - b) lekceważący stosunek wobec nauczycieli i innych pracowników Technikum;
 - c) używanie wulgarnych słów i gestów;
 - d) naruszanie wolności i godności osobistej człowieka;
 - e) nakłanianie innych uczniów do zachowań naruszających organizację pracy Technikum;
 - f) umyślne niszczenie mienia szkoły;
 - g) dwukrotne otrzymanie upomnienia dyrektora;
 - h) używanie wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych w czasie zajęć szkolnych po raz trzeci lub kolejny.
- 5) skreślenie z listy uczniów - zgodnie z § 51;
- 6) prace na rzecz szkoły pod opieką wychowawcy oddziału lub innego nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora;
- 7) przeniesienie ucznia do innego oddziału lub szkoły w Technikum za zgodą ucznia;
- 8) zakaz udziału w zawodach sportowych i konkursach itp. w czasie kolidującym z obowiązkowymi zajęciami szkolnymi;
- 9) skierowanie ucznia przez dyrektora na obowiązkowe zajęcia profilaktyczne prowadzone przez pedagoga szkolnego lub psychologa szkolnego. Zajęcia takie odbywają się poza obowiązkowym planem wynikającym ze szkolnego planu nauczania. Formę zajęć ustala prowadzący te zajęcia. Uczeń skierowany przez dyrektora ma obowiązek uczestniczenia w tych zajęciach. W przeciwnym razie uczeń otrzymuje nagany dyrektora.
5. Otrzymanie przez ucznia kary wymienionej w ust. 4 pkt. 2-4 skutkuje obniżeniem klasyfikacyjnej oceny zachowania zgodnie z zasadami oceniania zachowania z § 38.
6. Kary może udzielić wychowawca oddziału lub dyrektor .
7. Wychowawca oddziału powiadamia pedagoga szkolnego lub psychologa szkolnego oraz rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze.
8. Pisemne upomnienia i nagany sporządzane są w dwóch egzemplarzach – jeden otrzymuje uczeń w obecności rodziców, drugi pozostaje w dokumentacji szkolnej.
9. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
10. Przed wymierzeniem kary uczeń powinien być wysłuchany i ma prawo do obrony.
11. Kary nie mogą być zastosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
12. Prawa ucznia ukaranego:
- 1) uczeń i jego rodzice mają prawo wnieść do dyrektora odwołanie na piśmie od kary

- wymierzonej przez wychowawcę oddziału w terminie 7 dni od wymierzenia kary;
- 2) uczeń i jego rodzice mają prawo wnieść do rady pedagogicznej odwołanie na piśmie od kary wymierzonej przez dyrektora w terminie 7 dni od wymierzenia kary.
13. Dyrektor, po ponownej analizie sprawy i sprawdzeniu ewentualnych nowych faktów, informuje zainteresowanych o skutkach odwołania.
 14. Dyrektor może podjąć decyzję o wstrzymaniu wykonania kary, jeżeli uczeń uzyska poręczenie klasowego Technikum nauczycielskiego lub samorządu uczniowskiego.
 15. W przypadku nieskuteczności zastosowanych kar, wychowawca oddziału może podpisać kontrakt z uczniem i jego rodzicami, określającym dodatkową, indywidualną pracę wychowawczą z uczniem
 16. Kary stosuje się według ustalonej kolejności. W szczególnie drastycznych przypadkach, kary mogą być stosowane z pominięciem ich stopniowania.

§ 51

[Skreślenie z listy uczniów]

1. Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów Technikum za:
 - 1) udowodnione przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa;
 - 2) stosowanie przemocy wobec kolegów i pracowników Technikum, oraz stosowanie cyberprzemocy lub innych działań sprzecznych z prawem mających na celu ośmieszenie kolegów/koleżanek oraz pracowników Technikum lub wizerunku Technikum poprzez wykorzystanie urządzeń elektronicznych;
 - 3) rozprowadzanie i używanie alkoholu, narkotyków oraz środków odurzających;
 - 4) uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez Technikum w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 5) notoryczne uchylanie się od uczęszczania na obowiązkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze – nieusprawiedliwioną nieobecność na ponad 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu półrocza;
 - 6) spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia członków społeczności szkolnej;
 - 7) dwukrotne otrzymanie nagany dyrektora;
 - 8) destrukcyjny wpływ na innych uczniów.
2. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów.
3. Przed skreśleniem z listy uczniów Technikum powinien wcześniej podjąć inne możliwości oddziaływania wychowawczego (w tym pomoc psychologiczno-pedagogiczną).
4. Tryb postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów Technikum:
 - 1) Nauczyciel sporządza pisemną informację o problemach wychowawczych lub o zaistniałym incydencie oraz przygotowuje wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów. Do notatki o zdarzeniu mogą być załączone pisemne zeznania świadków. Przygotowana dokumentację wnioskodawca przekazuje dyrektorowi;

- 2) Dyrektor bada czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie, jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów;
 - 3) Dyrektor zwołuje zebranie rady pedagogicznej. W protokole z zebrania powinny się znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
 - 4) Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony, wychowawcę oddziału, psychologa szkolnego lub pedagoga szkolnego;
 - 5) Wychowawca oddziału ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w zachowaniu ucznia, ale także jego cechy pozytywne i okoliczności łagodzące;
 - 6) Rada pedagogiczna analizuje czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej itp.;
 - 7) Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów. Uchwała zapada zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej przy zachowaniu quorum;
 - 8) Stanowiący charakter uchwały o skreśleniu z listy uczniów obliguje dyrektora do rozliczenia się przed radą pedagogiczną ze sposobu wykonania uchwały;
 - 9) Dyrektor przedstawia treść uchwały samorządowi uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest jednak wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem;
 - 10) Dyrektor bada zgodność uchwały rady pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego, po czym wydaje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
 - 11) Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
 - a) kolejny numer z rejestru decyzji,
 - b) oznaczenie organu wydającego decyzję (dyrektora),
 - c) datę wydania,
 - d) oznaczenie strony (ucznia),
 - e) podstawę prawną, właściwy paragraf i ustęp Statutu,
 - f) treść decyzji,
 - g) uzasadnienie decyzji (faktyczne i prawne),
 - h) tryb odwoławczy;
 - 12) Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, za pośrednictwem dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji (nie zaś wydania). Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu;
 - 13) Uczeń i rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, łącznie z protokołami zeznań i protokołem zebrania rady pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka.
5. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia edukacyjne, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

6. Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:
 - 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
 - 2) ze względu na inny interes społeczny,
 - 3) ze względu na wyjątkowy interes strony.
7. Od rygoru natychmiastowej wykonalności służy również odwołanie.

§ 52

[Pomoc psychologiczno-pedagogiczna]

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor w porozumieniu z właściwą dla siedziby Technikum poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
2. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawarte są w Statucie Zespołu.

§ 53

[Organizacja nauki i opieki nad uczniem z niepełnosprawnością]

1. Technikum stwarza warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Sposoby organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zawarte są w Statucie Zespołu.

§ 54

[Organizacja kształcenia obywateli polskich przybywających z zagranicy i cudzoziemców]

1. Dla uczniów przybywających z zagranicy, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący Technikum organizuje w szkole dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.
2. Dla uczniów przybywających z zagranicy, w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, organ prowadzący Technikum organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.
3. Technikum umożliwia uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej przez prowadzenie:
 - 1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz języka regionalnego;
 - 2) nauki własnej historii i kultury oraz geografii.
4. Nauczanie języka mniejszości, języka regionalnego, własnej historii i kultury oraz geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa,

odbywa się na podstawie programów nauczania dopuszczonych do użytku w Technikum przez dyrektora.

5. Technikum podejmuje, w razie potrzeby, dodatkowe działania mające na celu podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości etnicznej uczniów pochodzenia romskiego oraz wspomagające ich edukację, w szczególności przez prowadzenie zajęć wyrównawczych.
6. W Technikum można zatrudnić, w charakterze pomocy nauczyciela, asystenta edukacji romskiej. Asystent edukacji romskiej udziela uczniom pochodzenia romskiego pomocy w kontaktach ze środowiskiem szkolnym, a także współdziała z ich rodzicami oraz ze szkołą.
7. Poczucie tożsamości religijnej uczniów jest podtrzymywane przez organizację nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 55

[Pomoc materialna]

1. Pomoc materialna może mieć charakter socjalny albo motywacyjny.
2. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne,
 - 2) zasiłek szkolny.
4. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej.
5. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
6. Stypendium szkolne może być udzielone w formie:
 - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza Technikum;
 - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników;
 - 3) świadczenia pieniężnego.
7. Stypendium szkolne może być udzielone w jednej lub kilku formach jednocześnie.
8. Zasiłek szkolny może być przyznany w formie:
 - 1) świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym;
 - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym.
9. Zasiłek szkolny może być przyznany raz lub kilka razy w roku niezależnie od otrzymanego stypendium szkolnego.

10. Stypendium szkolne przyznaje się na okres nie dłuższy niż od września do czerwca w danym roku szkolnym.
11. Stypendium szkolne może być wypłacane w okresach innych niż miesięczne lub jednorazowo. W przypadku ucznia kończącego naukę ostatnie stypendium wypłaca się za miesiąc, w którym ukończył naukę.
12. Pomoc materialna o charakterze socjalnym przyznawana jest przez powiat w oparciu o regulamin uchwalony przez radę powiatu.
13. Maksymalną wysokość stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego określają odrębne przepisy.
14. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce,
 - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe,
 - 3) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 4) stypendium Ministra Edukacji Narodowej i innych ministrów.
15. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, spełniającemu warunki określone w odrębnym regulaminie.
16. Stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe wypłaca się jednorazowo w okresie następującym po okresie, w którym uczeń spełnił warunki określone w regulaminie.
17. Stypendium za wyniki w nauce oraz za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
18. Zasady przyznawania stypendium Prezesa Rady Ministrów, Ministra Edukacji Narodowej i innych ministrów określają odrębne przepisy.
19. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym przyznaje się w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Technikum.
20. Uczniowie mogą otrzymywać, poza świadczeniami określonymi w Statucie również pomoc materialną od podmiotów niebędących organem prowadzącym Technikum, w tym także ze środków nie pochodzących z budżetu państwa lub budżetu gminy.
21. Zasady korzystania z posiłków lub refundowania opłat regulują odrębne przepisy.

§ 56

[Rozwiązywanie konfliktów]

1. Sytuacje konfliktowe między:
 - 1) uczniami,
 - 2) uczniem a nauczycielem,
 - 3) zespołem klasowym a nauczycielem,
 - 4) rodzicami a nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności za pośrednictwem wychowawcy oddziału.

2. Rozwiązywanie konfliktów między organami Technikum winno się odbywać z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, z uwzględnieniem dobra Technikum i przyjętych zasad współpracy.
3. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwołać do pomocy innych organów Technikum (rady pedagogicznej, dyrektora, samorządu uczniowskiego, rady rodziców), rzecznika praw ucznia.
4. W wypadkach szczególnie uzasadnionych zainteresowane strony mogą zwrócić się z prośbą o rozstrzygnięcie sporu do innych instytucji – zgodnie z ich uprawnieniami.
5. Spory między dyrektorem a innymi organami Technikum rozstrzyga właściwy organ.

§ 57

[Organizacja wolontariatu]

1. W Technikum może działać wolontariat.
2. Wolontariat ma na celu w szczególności:
 - 1) uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
 - 2) wspieranie inicjatyw uczniów w zakresie pomocy potrzebującym
 - 3) integracja z osobami potrzebującymi pomocy, w szczególności z niepełnosprawnymi i starszymi;
 - 4) kształtowanie postawy opartej na empatii, życzliwości, tolerancji i szacunku dla drugiego człowieka;
 - 5) uwrażliwienie uczniów na potrzeby i cierpienie innych;
 - 6) zdobywanie przez uczniów doświadczeń, kształtowanie zainteresowań przydatnych w dorosłym życiu prywatnym i zawodowym.
3. Do zadań wolontariatu należy:
 - 1) organizowanie i przeprowadzanie akcji mających na celu pomoc potrzebującym.
 - 2) realizowanie projektów lokalnych i ogólnopolskich
 - 3) promocja idei wolontariatu wśród uczniów i pracowników Technikum;
 - 4) rekrutacja wolontariuszy;
 - 5) organizowanie szkoleń dla wolontariuszy.
 - 6) współpraca z jednostkami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi.
 - 7) prowadzenie stałego systemu monitorowania, motywowania i nagradzania wolontariuszy.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

RODZICE

§ 58

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Technikum;
 - 2) zapoznania się z dokumentami stanowiącymi Technikum, w tym ze Statutem i programem wychowawczo-profilaktycznym;
 - 3) rzetelnej informacji i porad na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz dalszego kształcenia, wychowania i planowania kariery zawodowej swych dzieci;
 - 4) korzystania z dni otwartych i zebrań organizowanych przez Technikum;
 - 5) wyrażania i przekazywania organom nadzorującym Technikum opinii na temat pracy Technikum;
 - 6) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w terminie 7 dni od daty powrotu do szkoły od tej nieobecności;
 - 7) zwalniania dziecka z części zajęć w danym dniu;
 - 8) otrzymania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, których celem jest:
 - a) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - b) rozwijanie ich umiejętności wychowawczych;
 - 9) brania udziału w spotkaniach zespołu klasowego, oraz:
 - a) wnioskowania o udzielenie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - b) wnioskowania o udział w spotkaniach zespołu: lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
 - c) wnioskowania o dokonanie przez zespół oceny efektywności form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem terminu ustalonego przez dyrektora szkoły;
 - 10) informacji na temat:
 - a) ustalonych dla ucznia formach, metodach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne zajęcia będą realizowane;
 - b) terminie posiedzenia zespołu klasowego.
3. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) kontaktowania się z Technikum w kwestiach dotyczących postępów dziecka w nauce;
 - 2) uczestniczenia w zebraniach rodziców;
 - 3) stawiania się na wezwanie Technikum;

- 4) przekazywania wychowawcy oddziału ważnych informacji o stanie zdrowia dziecka i innych, mogących mieć wpływ na przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 5) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 6) informować na żądanie wójta gminy (burmistrza/prezydenta miasta), na terenie której dziecko mieszka o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie. Niespełnienie obowiązku nauki (nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych) podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Współdziałanie Technikum i rodziców polega na:
- 1) organizowaniu przez Technikum zebrań rodziców i stwarzanie w ich trakcie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
 - 2) indywidualnych, osobistych kontaktach rodziców z wychowawcami oddziałów, nauczycielami i dyrektorem;
 - 3) ścisłym współdziałaniu przy tworzeniu i realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 4) opiniowaniu ewentualnego programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Technikum;
 - 5) opiniowaniu projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;
 - 6) ścisłym współdziałaniu rady rodziców z innymi organami Technikum;
 - 7) angażowaniu rodziców we współdziałanie w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Technikum;
 - 8) angażowaniu rodziców w rozwiązywanie problemów gospodarczo- administracyjnych Technikum.
 - 9) przekazywaniu rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia podczas zebrań rodziców, indywidualnych rozmów z rodzicami oraz w wiadomościach przekazywanych za pomocą dziennika elektronicznego.

EKSPERYMENTY

§ 59

1. Technikum może realizować eksperyment pedagogiczny, zwany dalej "eksperymentem", który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Celem eksperymentu realizowanego w Technikum jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
3. Eksperyment jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.

4. Eksperyment realizowany w Technikum nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
5. Eksperyment nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w Ustawie, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, określonych w odrębnych przepisach.
6. Postępowanie rekrutacyjne do szkół lub oddziałów, w których jest przeprowadzany eksperyment, odbywa się na podstawie przepisów Ustawy. Minister, udzielając zgody, o której mowa w ust. 8, może także wyrazić zgodę na inne zasady postępowania rekrutacyjnego.
7. Eksperyment może obejmować cały Technikum, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
8. Prowadzenie eksperymentu w Technikum wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. W przypadku eksperymentu dotyczącego kształcenia w danym zawodzie minister właściwy do spraw oświaty i wychowania zasięga opinii ministra właściwego dla danego zawodu.
9. Dyrektor, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po uzyskaniu opinii rady rodziców, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w Technikum, w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, składa się za pośrednictwem kuratora oświaty, który dołącza swoją opinię. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, zawiera:
 - 1) cel, założenia, czas trwania i sposób realizacji eksperymentu;
 - 2) opinię jednostki naukowej, dotyczącą założeń eksperymentu wraz ze zgodą tej jednostki na sprawowanie opieki nad przebiegiem tego eksperymentu;
 - 3) zgodę rady pedagogicznej wyrażoną w uchwale, o której mowa w ust. 9 oraz opinię rady rodziców;
 - 4) w przypadku eksperymentu dotyczącego zawodu nieumieszczonego w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego – także uzasadnienie potrzeby prowadzenia kształcenia w danym zawodzie wraz z pozytywnymi opiniami:
 - a) wojewódzkiej lub powiatowej rady rynku pracy, wydanej po uzyskaniu opinii odpowiednio wojewódzkiego lub powiatowego urzędu pracy;
 - b) organu samorządu gospodarczego lub innej organizacji gospodarczej właściwej dla danego zawodu;
 - c) jednostki naukowej lub stowarzyszenia zawodowego właściwego dla zawodu, w zakresie merytorycznej zawartości programu nauczania przewidzianego dla danego zawodu.
11. Jeżeli planowany eksperyment wymaga przyznania Zespołowi dodatkowych środków budżetowych, do wniosku dołącza się pisemną zgodę organu prowadzącego Technikum na finansowanie planowanych działań.
12. Dyrektor bezpośrednio po zakończeniu eksperymentu przekazuje ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania sprawozdanie z przeprowadzonego eksperymentu wraz z opinią jednostki naukowej, która sprawuje opiekę nad przebiegiem tego eksperymentu.

13. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 12, dyrektor przekazuje także organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny. Sprawozdanie składa się za pośrednictwem kuratora oświaty, który dołącza swoją opinię.

DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA

§ 60

1. Technikum stosuje w procesie kształcenia innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, które kształtują u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
2. Technikum podejmuje niezbędne działania w celu stworzenia optymalnych warunków do rozwoju i aktywności, w tym kreatywności uczniów.
3. Dyrektor inspirowuje nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu innowacyjnych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów.
4. Dyrektor stwarza warunki do działania w Technikum: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Technikum.
5. W Technikum mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Technikum.
6. Podjęcie działalności w Technikum przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust.4, wymaga uzyskania zgody dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

INDYWIDUALNY TOK NAUKI

§ 61

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela opiekuna. Odmowa następuje w drodze decyzji administracyjnej.
2. Warunki i tryb udzielania zezwoleń oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki określają odrębne przepisy.

INTERNAT

§ 62

1. Internat jest integralną częścią szkoły i prowadzi działalność wychowawczą i opiekuńczą zgodną ze Statutem Zespołu.
2. Internat jest przeznaczony dla uczniów Zespołu.
3. W przypadku wolnych miejsc z internatu mogą korzystać uczniowie innych szkół.
4. Pozostałe postanowienia szczegółowo określające i regulujące pracę internatu zawarte są w regulaminie internatu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 63

1. Postanowienia niniejszego Statutu mogą być zmienione lub uzupełnione uchwałą rady pedagogicznej z inicjatywy organów Technikum lub w związku ze zmianą przepisów prawa.
2. O zmianach w Statucie należy powiadomić organ nadzorujący Technikum.
3. Działalność wychowawczą i profilaktyczną Technikum określa program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu.
4. Technikum prowadzi dokumentację i przechowuje ją w składnicy akt zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez Technikum gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
6. Statut i jego zmiany opublikowane są w formie pisemnej i elektronicznej. Statut i jego zmiany w formie pisemnej są dostępne w sekretariacie Zespołu i w bibliotece. Statut i jego zmiany w formie elektronicznej są dostępne na stronie www.zsrcku.com.pl.