

ZESPÓŁ SZKÓŁ MECHANICZNYCH
im. Józefa Piłsudskiego w Radziejowie

STATUT TECHNIKUM

Podstawy prawne:

1. Uchwała Rady Powiatu w Radziejowie nr XIX/172/2021 z dnia 27 stycznia 2021 w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych i specjalnych mających siedzibę na terenie Powiatu Radziejowskiego, uchwalonej na podstawie ustawy – Prawo Oświatowe, oraz ustawy – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 r. nr 78 poz. 483);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1915);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60); 7
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.);
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1672);
10. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 1327);
11. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 305);
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1359);
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 2000);
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
16. Ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach, hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1509)

SPIS TREŚCI

Rozdział 1.	Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2.	Cele i zadania Szkoły	5
Rozdział 3.	Organy Szkoły	12
Rozdział 4.	Organizacja Szkoły	20
Rozdział 5.	Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej	29
Rozdział 6.	Organizacja zajęć w ramach kształcenia zawodowego	33
Rozdział 7.	Nauczyciele i inni pracownicy	36
Rozdział 8.	Uczniowie Szkoły	39
Rozdział 9.	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów Technikum	49
Rozdział 10.	Ceremoniał szkolny	66
Rozdział 11.	Postanowienia końcowe	67

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1.1. Technikum w Radziejowie, zwane dalej „Technikum” wchodzi w skład Zespołu Szkół Mechanicznych im. Józefa Piłsudskiego w Radziejowie zwanego dalej „Zespołem”.

2. Technikum funkcjonuje zgodnie z Uchwałą Nr VII/50/2019 Rady Powiatu w Radziejowie z dnia 24 kwietnia 2019r. zmienioną uchwałą Nr XIX/172/2021 w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych i specjalnych mających siedzibę na terenie Powiatu Radziejowskiego, uchwalonej na podstawie ustawy – Prawo Oświatowe, oraz ustawy – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe.

3. Technikum jest szkołą publiczną.

4. Siedziba Technikum mieści się w Radziejowie, przy ulicy Kościuszki 58.

5. Organem prowadzącym Technikum jest Powiat Radziejowski z siedzibą w Radziejowie przy ulicy Kościuszki 17.

6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Technikum jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

§2.1. Technikum prowadzi swoją działalność na bazie mienia, w które zostało wyposażone.

2. Technikum działa w formie jednostki budżetowej.

3. Technikum prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z odrębnymi przepisami. Podstawą gospodarki finansowej Technikum jest plan finansowy.

§3.1. Ilekcioć w statucie jest mowa o:

- 1) „uczniach” – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w Technikum;
- 2) „nauczycielach” - należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli, wychowawców i pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Zespole;
- 3) „pracownikach” – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników niepedagogicznych (administracji i obsługi);
- 4) „Dyrektorze” - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Mechanicznych im. Józefa Piłsudskiego w Radziejowie, który kieruje jednocześnie pracą Technikum;
- 5) „organie nadzorującym Technikum” - należy rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy;
- 6) „organie prowadzącym Technikum” należy rozumieć Powiat Radziejowski.

§4. W Technikum obowiązuje czas trwania cyklu kształcenia zgodnie z przepisami Ministra Edukacji Narodowej w ramach planu nauczania.

§5.1. Technikum pięcioletnie na podbudowie szkoły podstawowej kształci w następujących zawodach:

- 1) technik mechanik;
- 2) technik usług fryzjerskich;
- 3) technik logistyk;
- 4) technik informatyk;
- 5) technik programista;
- 6) technik spawalnictwa;
- 7) technik reklamy.

2. W Technikum mogą być prowadzone Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe za zgodą organu prowadzącego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§6.1. Dyrektor może w porozumieniu z organem prowadzącym Technikum oraz po uzyskaniu opinii rad rynku pracy, a także po nawiązaniu współpracy z pracodawcami zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia zawodowego

2. Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i w porozumieniu z organem prowadzącym wprowadza innowacje pedagogiczne.

Rozdział 2.

Cele i zadania Szkoły

§7.1. Cele Szkoły są określone w szczególności w:

- 1) szkolnym zestawie programów kształcenia ogólnego;
- 2) szkolnym zestawie programów kształcenia w zawodzie;
- 3) Programie Wychowawczo – Profilaktycznym Zespołu, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym.

2.Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i niezbędnych wiadomości uczniowi stwarzając niezbędne warunki celem przygotowania go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 2) rozwija u młodzieży poczucie odpowiedzialności, miłości Ojczyzny, poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 3) prowadzi działalność dydaktyczno – wychowawczą w dziedzinie obronności państwa;
- 4) umożliwia zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;

- 5) rozwija wrażliwość społeczną, moralną i estetyczną, narzędzia myślowe umożliwiające uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 6) rozwija u uczniów szacunek dla wiedzy, wyrabia pasję poznawania świata i zachęca do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości,
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i zainteresowań;
- 8) wdraża uczniów do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia w życiu społeczno –gospodarczym;
- 9) zapewnia uczniom wykształcenie ogólne niezbędne dla wykonywania zawodu i umożliwiające dalszą naukę; przygotowuje uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 10) podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

3. Szkoła realizuje zadania wychowawczo - opiekuńcze w oparciu o program wychowawczo - profilaktyczny szkoły, a w szczególności:

- 1) zadania wychowawcze:
 - a) rozwijanie patriotyzmu przez podkreślenie osiągnięć Polaków (nauka, kultura, sport, itp.),
 - b) kształtowanie odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych (np. przy wykonywaniu ćwiczeń z fizyki, chemii, analizie literatury itp.),
 - c) wyrabianie umiejętności komunikowania się przez pracę w grupach,
 - d) kształtowanie nawyków kulturalnego spędzania czasu i umiejętności korzystania z dóbr kultury,
 - e) rozwijanie humanitaryzmu przez podkreślenie ważności decyzji podejmowanych przez człowieka, dotyczących istoty ludzkiej i jej otoczenia (na wszystkich przedmiotach),
 - f) kształtowanie potrzeby poszukiwania prawdy, dobra i piękna,
 - g) promowanie norm i wartości moralnych oraz rozwijanie umiejętności ich wyboru,
 - h) kształtowanie postawy szacunku dla cudzych przekonań,
 - i) wyrabianie umiejętności samooceny i samokontroli przez organizowanie pracy w grupach,
 - j) zapoznajanie z kompetencjami samorządów lokalnych,
 - k) rozwijanie poczucia własnej wartości,
 - l) kształtowanie potrzeby wzbogacania wiedzy, poszukiwania prawdy,
 - m) uświadamianie potrzeby ciągłej aktualizacji wiedzy,
- 2) zadania opiekuńcze:

- a) rozpoznawanie potrzeb, trudności, niepowodzeń uczniów jak również ich zainteresowań i szczególnych uzdolnień,
- b) zapobieganie i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wśród młodzieży,
- c) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju lub pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych, wyrównywania braków i luk w nauce,
- d) opiekowanie się uczniami szczególnej troski,
- e) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki poprzez konsultacje dla uczniów i rodziców,
- f) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- g) nawiązywanie współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach,
- h) współdziałanie z organami szkoły, policją, sądami w przypadkach wykroczeń uczniów (naruszanie regulaminu szkoły lub prawa).
- i) zatrudnianie pedagoga specjalnego/psychologa/pedagoga/specjalistów realizujących zadania wynikające z przepisów szczególnych;

4. Szkoła zapewnia wszystkim uczniom bezpieczne i higieniczne warunki podczas organizowanych przez nią zajęć, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Szkołę poza obiektami należącymi do Zespołu Szkół Mechanicznych im. Józefa Piłsudskiego w Radziejowie.

5. Szkoła stosuje szczególne środki ochrony małoletnich określone w Standardach ochrony małoletnich dla Zespołu Szkół Mechanicznych w Radziejowie.

§8.1. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci i młodzieży Szkoła organizuje naukę religii. Nauka religii organizowana jest:

- 1) dla uczniów, którzy nie mają lat osiemnastu na życzenie rodziców lub opiekunów prawnych;
- 2) dla uczniów mających lat osiemnaście na podstawie deklaracji uczniów.

2. Technikum organizuje lekcje etyki na życzenie rodziców (opiekunów prawnych) bądź samych uczniów po osiągnięciu pełnoletniości.

§9.1. Życzenia, o których mowa w §8 są wyrażane w formie pisemnych oświadczeń. Oświadczenia, nie muszą być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, mogą jednak zostać zmienione.

2. Szkoła ma obowiązek zorganizowania lekcji etyki dla grupy nie mniejszej niż siedmiu uczniów danej klasy. Dla mniejszej liczby uczniów w klasie lekcje etyki będą organizowane w grupie międzyklasowej.

3. Uczniom, którzy nie pobierają nauki religii ani etyki w miarę potrzeby Szkoła zapewnia opiekę bądź zajęcia wychowawcze.

4. Szkoła zapewnia wszystkim uczniom możliwość odbycia rekolekcji według ustalonych zasad:

1) uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, jeżeli religia lub wyznanie, do którego należą, nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek, pieczę nad uczniami w tym czasie zapewniają katecheci;

2) w sytuacji, gdy grupa uczniów uczęszczających na rekolekcje jest za duża, aby sami katecheci mogli zapewnić im bezpieczeństwo, opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele, w ramach swoich obowiązków;

3) uczniowie nieuczęszczający na lekcje religii w czasie rekolekcji wielkopostnych nie mają zajęć dydaktycznych, mają obowiązek być w szkole i uczestniczyć w zorganizowanych dla nich zajęciach dodatkowych;

4) dla grupy uczniów o różnych wyznaniach, którzy mają rekolekcje w różnych terminach szkoła organizuje normalnie zajęcia, które mogą być skrócone tak aby, chętni uczniowie mogli uczestniczyć w rekolekcjach;

5) zasadniczy termin trzech dni wyznacza proboszcz parafii prowadzącej zajęcia religii w szkole.

§9a. Technikum organizuje zajęcia z przedmiotu „Edukacja zdrowotna”. Uczestnictwo w zajęciach edukacji zdrowotnej jest dobrowolne, przy czym:

1. deklarację uczestnictwa bądź jego braku dla ucznia niepełnoletniego składa rodzic lub opiekun prawny;

2. uczeń pełnoletni składa deklarację sam.

3. deklaracja winna być złożona do 25 września bieżącego roku szkolnego;

4. nie złożenie deklaracji w terminie jest równoznaczne z udziałem ucznia w zajęciach edukacji zdrowotnej.

§10. Wszystkim uczniom Technikum umożliwia (w miarę możliwości) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

§11. Technikum współpracuje z poradnią psychologiczną – pedagogiczną oraz innymi organizacjami (instytucjami) spełniającymi funkcje opiekuńcze i wychowawcze w celu:

- 1) zapewnienia uczniom pomocy psychologicznej, pedagogicznej i opiekuńczej;
- 2) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem młodzieży.

§12.1. Inspirowaniem dydaktycznym i koordynacją w rozwiązaniu problemów opiekuńczo-wychowawczych zajmuje się pedagog szkolny.

2. Zadania pedagoga szkolnego:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych uczniów oraz sytuacji wychowawczych mających wpływ na funkcjonowanie uczniów;
- 2) inicjowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb w środowisku szkolnym i – w miarę potrzeb - we współpracy ze środowiskiem pozaszkolnym uczniów;
- 3) podejmowanie działań z zakresu edukacji zdrowotnej, profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych i edukacyjnych uczniów, ich predyspozycji i uzdolnień;
- 6) wspieranie wychowawców i nauczycieli oraz zespołów problemowo-zadaniowych w realizacji działań opiekuńczo-wychowawczych i profilaktycznych;
- 7) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, kształcenia i wychowania młodzieży oraz koordynowanie współpracy nauczycieli z tymi instytucjami.

3. Szczegółowe zadania określają odrębne przepisy oraz zakres obowiązków przydzielonych przez Dyrektora.

4. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

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

- a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów prowadzący zajęcia z uczniem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb z:

- a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - c) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - e) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania/ higienistką szkolną,
 - f) asystentem edukacji romskiej,
 - g) pomocą nauczyciela,
 - h) pracownikiem socjalnym,
 - i) asystentem rodziny,
 - j) kuratorem sądowym.
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

§13.1. W Technikum realizowany jest program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę czynników ryzyka i czynników chroniących młodzież przed zachowaniami ryzykownymi.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

3. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca klasy opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej oddziału i uzgadnia go z rodzicami oddziału.

4. Program, o którym mowa w ust. 1 realizowany jest przez wszystkich pracowników Zespołu.

§ 14.1. W Technikum istnieje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole służy prawidłowemu rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno-zawodowego oraz rozwijaniu jego tożsamości, jako ważnego elementu funkcjonowania społecznego oraz nabycie potrzeby kształcenia ustawicznego. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do rozwoju samoświadomości:

- 1)) określenie swoich mocnych stron i predyspozycji zawodowych;

- 2) poznanie oferty edukacyjnej na różnych poziomach i kierunkach kształcenia, rynku pracy i zasad nim rządzących, a także zaplanowanie własnej kariery edukacyjnej i zawodowej.

3. Poradnictwo zawodowe stanowi system działań oparty na współpracy wielu podmiotów.

W procesie doradczym uczestniczy:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) wychowawcy;
- 3) nauczyciele specjaliści;
- 4) bibliotekarze;
- 5) nauczyciele przedmiotowi;
- 5a) doradca zawodowy;
- 6) rodzice i inne osoby wspomagające, w tym w razie potrzeb doradca zawodowy z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

4. Wspólne działania systemowe pozwalają na dokonanie podziału zadań adekwatnie do posiadanej wiedzy, doświadczeń, kompetencji w obszarze przedsiębiorczości, wychowania, doradztwa i orientacji zawodowej.

5. Koordynatorem działań w szkole jest doradca zawodowy.

6. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie, na lekcjach wychowawczych, na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w trakcie praktyk zawodowych, na zajęciach pozalekcyjnych, podczas spotkań z przedstawicielami zakładów pracy, wyższych uczelni oraz poza szkołą poprzez udział uczniów w targach edukacyjnych, konkursach i wycieczkach tematycznych.

7. Szczegółowe zadania podmiotów realizujących WSDZ uregulowane są odrębnymi przepisami.

Rozdział 3.

Organy Szkoły.

§ 15. Organami Technikum są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół Mechanicznych im J. Piłsudskiego w Radziejowie, zwany dalej „Dyrektorem”;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Rada Rodziców.

§ 16. 1. Zespołem kieruje Dyrektor.

2. Funkcję Dyrektora Zespołu powierza organ prowadzący zgodnie z ustawą Prawo oświatowe.

3. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Prawo oświatowe, należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z Radą pedagogiczną, Radą rodziców oraz Samorządem uczniowskim,
- 5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- 13) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,

- 16) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
- 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
- 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 19) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 21) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,
- 22) skreślenie ucznia z listy uczniów,
- 23) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 24) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.

4. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,

- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

5. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

§17.1. Rada Pedagogiczna Technikum, zwana dalej „Radą Pedagogiczną” stanowi wraz z Radą Pedagogiczną Branżowej Szkoły I Stopnia, Radą Pedagogiczną Branżowej Szkoły I Stopnia Specjalnej oraz Radą Pedagogiczną Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych - Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Mechanicznych im. J. Piłsudskiego w Radziejowie.

2. Zadania, kompetencje, uprawnienia oraz skład Rady Pedagogicznej są zgodne z ustawą Prawo oświatowe oraz Statutem Zespołu.

3. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki, a także pielęgniarka/higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów

6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej w szczególności należy:

- 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
- 3) zatwierdzanie planu pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły
- 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzanie zmian (nowelizacje) do statutu;

- 8) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

7. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) opiniuje projekt do realizacji w szkole;
- 4) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz w zależności od potrzeb ustala wraz z dyrektorem potrzebę czasowej modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 5) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10)wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 11)opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12)opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

8. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

9. Rada pedagogiczna przygotowuje i zatwierdza statut oraz jego zmiany.

10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy obrad, w szczególności w sprawach, które mogą naruszyć dobro lub dane osobowe uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

12. Udział nauczycieli w zebraniach rady pedagogicznej jest obowiązkowy.

13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

14. Szczegółową organizację zebrań rady pedagogicznej, podejmowanie decyzji określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*.

§18.1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.

2. W skład Samorządu wchodzi uczniowie Technikum, Branżowej Szkoły I Stopnia oraz Branżowej Szkoły I Stopnia Specjalnej.

3. Samorząd Uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów szkół, o których mowa w ust. 2.

4. Zadania kompetencje oraz uprawnienia Samorządu Uczniowskiego są zgodne z ustawą Prawo oświatowe oraz ze Statutem Szkoły, w szczególności Samorząd Uczniowski ma prawo:

- 1) do zapoznania się z programem wychowawczo - profilaktycznym Zespołu;
- 2) do zapoznania się z programem nauczania, jego treściami i stawianymi wymaganiami;
- 3) do jawnej i umotywowanej oceny postępów;
- 4) organizacji życia szkolnego, które umożliwi rozwijanie i zaspokajanie własnych potrzeb;
- 5) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 6) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami, ale w porozumieniu z Dyrektorem;
- 7) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu szkolnego;
- 8) wydawania opinii o nauczycielu podczas oceny jego pracy w formie każdorazowo ustalonej przez Dyrektora.

5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu. Działania te nie mogą wiązać się z obowiązkiem ponoszenia kosztów przez wolontariuszy.

6. Wolontariat może być organizowany we współpracy z organizacjami działającymi w szkole.

7. Główne zadania wolontariackie realizowane w Szkole to:

- 1) rozpoznawanie konkretnych potrzeb występujących w środowisku szkolnym;
- 2) mobilizowanie uczniów oraz społeczności lokalnej do twórczego działania na rzecz wolontariatu;

- 3) organizowanie i udzielaniu różnych form wsparcia dla osób potrzebujących, instytucji czy środowiska;
- 4) promocja wolontariatu w szkole i poza nią;
- 5) omawianie doświadczeń dotyczących działalności w wolontariacie (np. na stronie internetowej lub podczas uroczystości);
- 6) integracja środowiska szkolnego;
- 7) kształtowanie obywatelskiej postawy odpowiedzialności za szkołę, społeczność lokalną i ojczyznę;

8. W Zespole istnieje rzecznik praw ucznia. Pełniący tą funkcję nauczyciel i uczeń oraz działają na podstawie Konwencji Praw Dziecka. Chronią prawa uczniów w szkole, a w szczególności badają czy na skutek działania lub zaniechania działania organów, organizacji, osób obowiązanych do przestrzegania i realizacji praw uczniów nie nastąpiło naruszenie prawa, zasad współżycia i sprawiedliwości społecznej.

§19.1. W szkole funkcjonuje Rada Rodziców i stanowi reprezentację rodziców i prawnych opiekunów uczniów.

2. Rada Rodziców współdziała z Dyrektorem Zespołu, nauczycielami, wychowawcami klas, rodzicami uczniów oraz pracownikami administracji i obsługi w celu jednolitego oddziaływania wychowawczego i profilaktycznego na dzieci i młodzież.

3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów w Zespole, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.

4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego Zespołu składanego przez Dyrektora,
- 4) typowanie przedstawicieli/delegatów do udziału w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Zespołu, zgodnie z aktualnymi przepisami,
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego.

5. Ponadto Rada Rodziców może:

- 1) udzielać wsparcia Samorządowi Uczniowskiemu;
- 2) działać na rzecz stałej poprawy bazy szkolnej oraz warunków nauki i zabawy;
- 3) pozyskiwać środki finansowe w celu wsparcia działalności Zespołu;
- 4) organizować wolontariat rodziców na rzecz uczniów;

- 5) współdecydować o formach pomocy uczniom i organizacji ich wypoczynku;
- 6) współuczestniczyć w organizowaniu zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, imprez klasowych i szkolnych.

6. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Rada Rodziców mogą gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

7. Rada Rodziców prowadzi dokumentację i gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

8. Zebrania Rady są protokołowane na zasadach określonych w jej regulaminie

9. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania Zespołu, np. z powodu zagrożenia epidemiologicznego, dla bezpieczeństwa rodziców dopuszcza się zdalne obrady poprzez dostępne środki multimedialne, np. komunikatory internetowe lub telefoniczne, w tym także podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Rady, bez konieczności organizowania stacjonarnych spotkań.

10. Dyrektor Zespołu zapewnia Radzie Rodziców Zespołu warunki do działania i stale z nimi współpracuje.

§20. Współdziałanie organów Technikum i sposoby rozwiązywania spraw spornych:

- 1) organy Technikum pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy;
- 2) działające w Technikum organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, decyzje podejmują w oparciu o regulaminy działalności; dbają o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowanych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora;
- 3) konflikty i spory zaistniałe pomiędzy organami Technikum rozstrzyga Dyrektor po wysłuchaniu zainteresowanych stron;
- 4) Dyrektor jest przedstawicielem i Przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z czym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem i ustawą:
 - a) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej sprzecznych z prawem;
 - b) rozstrzyga sporne sprawy wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli pominięto je w regulaminie;
 - c) bezpośrednio współpracuje z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim;
 - d) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - e) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych między nauczycielem a rodzicem (prawnym opiekunem) oraz nauczycielem a uczniem;
 - f) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie;

g) rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego wnoszone sprawy i wydaje zalecenia, jeżeli jest naruszony interes szkoły i nie służy rozwojowi uczniów;

h) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.

§21.1. W Technikum mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest wychowawcza działalność wśród młodzieży czy też działalność wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej.

2. Działalność stowarzyszeń i organizacji działających na terenie Szkoły podlega pozytywnemu zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, Samorząd Uczniowski oraz Radę Rodziców.

Rozdział 4.

Organizacja Szkoły

§22. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§23.1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Technikum są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) zajęcia edukacyjno-fakultatywne;
- 3) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
- 4) zajęcia wychowania do życia w rodzinie;
- 5) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 6) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 7) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 9) praktyczna nauka zawodu;
- 10) praktyki zawodowe;
- 11) staże uczniowskie;
- 12) nauczanie zdalne.

§24. Do realizacji celów statutowych Technikum zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) sal lekcyjnych z wyposażeniem;
- 2) pracowni warsztatowych z wyposażeniem;
- 3) biblioteki;
- 4) czytelní;
- 5) świetlicy szkolnej;

- 6) pracowni gastronomicznych;
- 7) pracowni komputerowych;
- 8) hali sportowej;
- 9) sali gimnastycznej;
- 10) siłowni;
- 11) gabinetu pedagoga, gabinetu pedagoga specjalnego, gabinetu psychologa i gabinetu terapii;
- 12) gabinetu pielęgniarki szkolnej;
- 13) archiwum;
- 14) pomieszczenia na odzież wierzchnią i obuwie;
- 15) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
- 16) krytej pływalni z niecką sportową 25 m, niecką rekreacyjną, brodzikiem, wannami z hydromasażem i rurą zjeżdżalni;
- 17) strzelnicy sportowej.

§25.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania, planu finansowego oraz zadań rzeczowych.

2. Arkusz zatwierdza organ prowadzący szkołę.

3. Termin opracowania arkusza określają odrębne przepisy MEN lub zarządzenia organu prowadzącego.

§26. 1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów uczących się przedmiotów w danym roku szkolnym zgodnie z planami nauczania i programami dopuszczonymi do użytku szkolnego.

2. W Technikum mogą funkcjonować oddziały wielozawodowe. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są wspólne dla wszystkich uczniów lub odbywają się w grupach, zgodnie ze Statutem Zespołu. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego realizowane są w grupach lub według odrębnych przepisów.

3. W Technikum funkcjonują klasy mundurowe o specjalności wojskowej i policyjnej oraz straży granicznej. Funkcjonowanie tych klas określa odrębny regulamin.

§27.1. Liczba uczniów w oddziale określona jest obowiązującymi przepisami MEN.

2. Podział uczniów na grupy występuje na lekcjach:

- 1) wychowania fizycznego,
- 2) praktycznej nauki zawodu,
- 3) języków obcych,

- 4) innych, uznanych przez Radę Pedagogiczną, zgodnych z wytycznymi zawartymi w programach nauczania danego zawodu.

3. Podział na grupy jest zgodny z obowiązującymi przepisami MEN.

§28. Organizację stałych i obowiązkowych oraz nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych oraz opiekuńczych określa tygodniowy rozkład zajęć szkolnych zatwierdzony przez Dyrektora.

§29.1. Podstawową formą pracy Technikum są zajęcia dydaktyczno- wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna zajęć teoretycznych trwa 45 minut. Również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – czas trwania zajęć wynosi 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych nauki zawodu trwa 45 minut.

2. Czas trwania przerw lekcyjnych dla uczniów wynika z możliwości zapewnienia uczniom dojazdu do domu po zajęciach.

3. Dla uczniów posiadających orzeczenie poradni pedagogiczno-psychologicznej o konieczności nauczania indywidualnego lekcje organizowane są w porozumieniu z uczniem i rodzicami (prawnymi opiekunami) według siatki godzin zaakceptowanej przez organ prowadzący.

3a. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia/pełnoletniego ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwi uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

3b. Zajęcia indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik nauczyciele prowadzą zgodnie z zasadami określonymi w paragrafie 31a

4. Dyrektor na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni pedagogiczno-psychologicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni pedagogiczno-psychologicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

6. Zwolnienia z wychowania fizycznego.

- 1) Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji powyższych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 2) 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.

§30.1. Nauka w każdym semestrze kończy się klasyfikowaniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Dla uczniów Technikum przeprowadza się egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Uczeń ma obowiązek przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. Jest to warunek konieczny ukończenia szkoły lub promocji do następnej klasy.

§31. Nabór uczniów do klas pierwszych szkół stacjonarnych odbywa się raz w roku szkolnym i jest zgodny z zadaniami rzeczowymi na nowy rok szkolny, limitami naboru ustalonymi przez organ prowadzący oraz aktualnymi przepisami w sprawie przyjmowania uczniów do szkół.

§31a. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. W przypadku zawieszenia zajęć w przypadkach określonych w przepisach prawa, na okres powyżej dwóch dni, w szkole organizowane są zajęcia dla uczniów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w

ciągu dnia;

- 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

4. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) oraz wiek uczniów i etap kształcenia.

5. Wykorzystując różnorodne narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych, w szczególności danych szczególnej kategorii przetwarzania i wizerunku użytkowników.

6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:

- 1) e-dziennika;
- 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
- 3) innych, niż wymienione w pkt 1-2, materiałów wskazanych przez nauczyciela;
- 4) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
- 5) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (e-mail, czat);
- 6) z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online, czyli np. MICROSOFT TEAMS, SKYPE, CLICKMEETING, ZOOM, WHERBY, WHATSAPP
- 7) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.

7. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych – zajęć on-line, prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom, prac domowych uczniów,

ewentualnych sprawdzianów.

8. Obecność uczniów na zajęciach potwierdzana jest poprzez

- 1) zalogowanie się przez ucznia w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia;
- 2) potwierdzenie przez ucznia udziału komunikatem „jestem” wysłanym przy pomocy komunikatora tekstowego na platformie Teams lub poprzez udzielenie „krótkiej odpowiedzi” na zadane pytanie;
- 3) wysłanie przez ucznia nauczycielowi lub zaprezentowanie w trakcie zajęć wytworu uczniowskiego (np. pracy, obliczeń itp.);
- 4) odnotowywanie obecności uczniów w wideospotkaniach z nauczycielem i wychowawcą, częstotliwość wysyłania zadań/ kart pracy na podany email przez nauczyciela oraz wysyłania wiadomości przez e-dziennik.

9. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia kontaktując się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny/telefon/e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami ucznia.

10. W przypadku trudności w realizacji zadań ww. wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora.

11. Uczeń oraz rodzic/opiekun prawny ucznia ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:

- 1) e-dziennik;
- 2) wideokonferencje;
- 3) kontakt mailowy;
- 4) rozmowę telefoniczną, w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online – we wskazanych przez nauczyciela dniach i godzinach. Numer telefonu nauczyciela, tylko za jego zgodą, udostępniany będzie na prośbę rodzica;
- 5) bezpośredni kontakt.

12. O terminach i możliwych formach kontaktu (kontakt bezpośredni lub wideokonferencja) z nauczycielami, rodzice/opiekunowie prawni uczniów oraz uczniowie zostaną poinformowani poprzez e- dziennik/mailem przez wychowawcę klasy w 3. dniu zawieszenia zajęć.

13. W przypadku braku technicznej możliwości korzystania z kształcenia na odległość z wykorzystaniem Internetu, rodzice przekazują tę informację telefonicznie do sekretariatu szkoły lub do wychowawcy klasy.

14. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor może zorganizować na terenie szkoły zajęcia w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą te zajęcia bądź z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeśli możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

15. Wniosek, o którym mowa w ust. 14, rodzic może złożyć elektronicznie (poprzez e- dziennik lub wysłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na ogólny adres e- mail szkoły) lub w formie papierowej w sekretariacie szkoły.

16. W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu, nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.

17. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.

18. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.

19. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do zgłaszania do dyrektora szkoły, niezwłocznie po ich wystąpieniu.

20. Do obowiązków nauczycieli, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, należy w szczególności:

- 1) określenie sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 2) dobór źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
- 3) wspieranie rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:

- a) przygotowywanie i przekazywanie rodzicom uczniów zadań z instrukcją wykonania oraz materiałów,
 - b) kontakt z uczniami, jeżeli jest to możliwe;
- 4) w przypadku pedagogów i psychologów szkolnych, pedagoga specjalnego prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;
 - 5) w przypadku logopedów, terapeutów pedagogicznych opracowanie i przekazanie rodzicom ćwiczeń doskonalących i utrwalających nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, np. filmy instruktażowe, zestawy ćwiczeń, karty pracy, wykaz najefektywniejszych metod pracy wraz z instrukcją ich zastosowania;
 - 6) w przypadku nauczyciela bibliotekarza prowadzenie działalności o charakterze propagatorskim wskazującym, np. strony internetowe największych bibliotek w Polsce oraz serwisów internetowych udostępniających audiobooki, w tym z lekturami szkolnymi, a także udostępnianie w wersji elektronicznej według potrzeb nauczycieli, rodziców i uczniów podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 7) przekazanie uczniom i rodzicom informacji o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji indywidualnych lub grupowych – dotyczy sytuacji, gdy zajęcia prowadzone są zdalnie przez okres powyżej 30 dni.

21. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania poprzez e dziennik lub adres e-mail wskazany przez rodziców/uczniów do kontaktu.

22. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są:

- 1) zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie ze szkolnym planem nauczania opracowanym dla danego oddziału z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość,;
- 2) konsultacje ucznia z nauczycielami i specjalistami, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi, np. za pośrednictwem dzienników elektronicznych, poczty elektronicznej, forum na platformie elektronicznego wspomagania zajęć, forum społecznościowego lub telefonu;

- 3) konsultacje ucznia z nauczycielami i specjalistami w bezpośrednim kontakcie z uczniem, jeśli takie zostały zorganizowane przez dyrektora szkoły.

23. Zajęcia z uczniem prowadzone są:

1) online:

- a) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów lub w grupach międzyoddziałowych, lub w innych uznanych przez nauczyciela za właściwe,
- b) indywidualnie z uczniem/wychowankiem;

2) offline:

- a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub innych komunikatorów internetowych,
- b) z wykorzystaniem nagrań video przygotowanych przez nauczycieli.

§32.1. W Technikum funkcjonuje świetlica szkolna.

2. Świetlica szkolna jest organizatorem zajęć pozalekcyjnych w Szkole oraz organizuje czas wolny młodzieży przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych, w czasie zastępstw i po zajęciach lekcyjnych.

3. Szczegółowe regulacje dotyczące działalności świetlicy znajdują się w Statucie Zespołu.

§33.1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą do:

- 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz pogłębiania wiedzy uczniów;
- 2) realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i profilaktycznych Szkoły;
- 3) doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela;
- 4) popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Funkcjonowanie biblioteki szkolnej opisane jest w Statucie Zespołu.

§34.. Technikum w miarę możliwości finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne poprzez działalność:

- 1) zespołów artystycznych;
- 2) kół przedmiotowych;
- 3) zajęć rekreacyjno – sportowych;
- 4) innych zajęć rozwijających zainteresowania ucznia.

2. Zajęcia wymienione w ustępie 1 mogą być organizowane :

- 1) społecznie;
- 2) z opłat rodziców;

3) z innych funduszy pozabudżetowych.

§35. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział wolontariusze. Może być to osoba fizyczna, która z własnej woli i bez wynagrodzenia wykonuje różne świadczenia. Działania wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym przez Dyrektora.

§36.1. Istotny element w procesie dydaktyczno - wychowawczym stanowią wycieczki szkolne.

2. Wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 5.

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§37.1. W szkole organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, rodzicom i nauczycielom na podstawie odrębnych przepisów.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.

3. Każdy uczeń Technikum ma prawo do uzyskania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

4. Zadania w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizują:

- 1) pedagog;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) nauczyciele;
- 4) doradca zawodowy;
- 5) pedagog specjalny;
- 6) psycholog.

§38. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

§ 39.1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami ucznia,
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- 3) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy;
- 5) pielęgniarki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego;
- 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 11) pedagoga specjalnego.

§ 40. 1. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§41.1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;

- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno -społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów.

§42.1. Do zadań nauczycieli, wychowawców w szkole należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
- 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 7) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 9) ocenianie efektywności udzielanej pomocy i formułowanie wniosków dotyczących dalszych działań;
- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;

- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

§43. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem oraz przekazuje informacje o konieczności dostosowania wymagań edukacyjnych wobec ucznia.

§44.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

2. Pomoc, o której mowa w ust. 1 może być udzielana w formie:

- 1) porad,
- 2) konsultacji,
- 3) zajęć pedagogizujących w przypadku rodziców,
- 4) szkoleń.

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

§46.1. W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego i możliwości organizacyjnych Szkoły;
- 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

3. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w Szkole.

4. Szczegółowe warunki dotyczące pracy z uczniem posiadającym orzeczenie określają odrębne przepisy.

Rozdział 6.

Organizacja zajęć w ramach kształcenia zawodowego

§47.1. W Technikum odbywają się zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego.

2. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do:

- 1) egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w zawodach,

- 2) podjęcia pracy zawodowej,
- 3) podjęcia dalszego kształcenia i awansu zawodowego.

3. Kształcenie zawodowe, o którym mowa w ust. 1 odbywa się w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach i programy nauczania dla zawodu.

4. W ramach kształcenia zawodowego realizowane są zajęcia teoretyczne i praktyczne.

5. Rodzaje zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego oraz minimalny wymiar godzin przewidziany do realizacji określają szkolne plany nauczania zgodne z ramowymi planami nauczania oraz podstawą programową kształcenia w zawodach.

6. Kształcenie zawodowe może odbywać się również poza szkołą u pracodawców, na wyższych uczelniach, a także podczas wycieczek, pokazów, spotkań i warsztatów organizowanych we współpracy z pracodawcami, ze stowarzyszeniami i instytucjami działającymi na rzecz rozwoju szkolnictwa zawodowego.

7. Szkoła stale wzbogaca i modernizuje bazę kształcenia zawodowego do poszczególnych zawodów i kwalifikacji

§48.1. Uczniowie Technikum odbywają praktykę zawodową lub staż uczniowski, celem ułatwienia uzyskania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonania pracy w zawodzie.

2. Celem praktyki zawodowej jest umożliwienie uczniom zastosowania i doskonalenia zdobytej wiedzy i umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy.

3. Zakres wiedzy i umiejętności nabywanych przez uczniów w ramach praktyk zawodowych oraz wymiar godzin ich realizacji określony jest w programie nauczania dla danego zawodu.

4. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wybrane treści programu nauczania zawodu lub zagadnienia związane z nauczaniem zawodem nieobjęte programem nauczania

5. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski lub praktykę zawodową zapewnia uczniowi stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniający wymagania bhp, a także bezpieczne i higieniczne warunki odbywania praktyki zawodowej lub stażu uczniowskiego, na zasadach dotyczących pracowników określonych w odrębnych przepisach.

6. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski lub na praktyki jest obowiązany wystawić na piśmie odpowiednie zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego, które zalicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

7. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może zdecydować o przeniesieniu praktyk zawodowych na okres ferii lub dni wolnych od zajęć.

8. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.

§49.1. Dobowy wymiar godzin zajęć realizowanych w ramach stażu uczniowskiego oraz praktyki zawodowej dla uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru zajęć realizowanych w ramach stażu uczniowskiego i praktyki zawodowej dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych - 40 godzin.

3. Sytuacja opisana w ust. 2 jest możliwa jedynie u pracodawców, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju lub organizacji pracy.

4. Praktyka zawodowa, staż uczniowski mogą być organizowane w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów poniżej 18 lat nie mogą wypadać w porze nocnej.

5. Praktyka zawodowa może być organizowana indywidualnie lub w grupach.

6. Liczba uczniów w grupie powinna zapewnić realizację podstawy programowej i programu nauczania dla danego zawodu, uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, odpowiadać przepisom bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy oraz przepisom w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunkom lokalowym i technicznym w miejscu praktycznej nauki zawodu.

§50.1. Umowę o realizację praktyki zawodowej organizowanej poza szkołą zawiera Dyrektor Szkoły z podmiotem przyjmującym ucznia na praktykę.

2. Termin zawarcia umowy oraz jej szczegółowy zakres określają odrębne przepisy.

3. Umowa o staż lub praktyki zawodowe nie może być zawarta na okres dłuższy niż okres nauki w technikum.

4. Umowa może rozwiązana na piśmie przez każdą ze stron z zachowaniem 14 – dniowego okresu wypowiedzenia.

§51.1. Uczniom odbywającym praktykę zawodową u pracodawców zostają przydzieleni opiekunowie praktyk zawodowych, którymi mogą być sami pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

2. Obowiązki szkoły kierującej uczniów na praktykę zawodową określają odrębne przepisy.

§52. W Zespole celem realizacji praktycznej nauki zawodu działają warsztaty szkolne.

§53. Zasady organizacji i funkcjonowania warsztatów szkolnych:

1. Zadania warsztatów szkolnych:

- 1) warsztaty szkolne funkcjonujące w Zespole Szkół Mechanicznych są integralną częścią Zespołu, których podstawowym zadaniem jest wyrobienie u uczniów umiejętności zawodowych i nawyków produkcyjnych oraz rozszerzenie i pogłębienie wiadomości nabytych na lekcjach przedmiotów zawodowych. W tym celu warsztaty szkolne prowadzą działalność dydaktyczno-wychowawczą;
- 2) w warsztatach szkolnych odbywa się praktyczna nauka zawodu w zawodach określonych przez Statut Zespołu;
- 3) praktyczna nauka zawodu odbywa się zgodnie z planami nauczania określonymi przepisami MEN;
- 4) program nauczania zajęć praktycznych realizowany jest:
 - a) w formie ćwiczeń i pokazów,
 - b) w uzasadnionych przypadkach mogą być dokonywane zmiany w programach nauczania zajęć praktycznych przez wprowadzanie nowych treści nauczania wynikających z postępu technicznego, unowocześnienia wyposażenia warsztatów, organizacji pracy, potrzeb środowiskowych;
- 5) realizacja zajęć z praktycznej nauki zawodu ma na celu:
 - a) przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy poprzez wyposażenie ich w umiejętność:
 - właściwej organizacji stanowiska pracy,
 - wykonywania robót wchodzących w zakres danego zawodu,
 - właściwego wykorzystania narzędzi i maszyn oraz konserwacji,
 - ekonomicznego dysponowania materiałami poprzez ich optymalne wykorzystanie,
 - przestrzegania zasad bhp,
 - b) wdrażanie uczniów do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia w życiu społeczno – gospodarczym,
 - c) zapewnienie uczniom wiadomości teoretycznych i praktycznych oraz wyposażenie ich w niezbędne umiejętności umożliwiające dalszą naukę lub przekwalifikowanie się;
- 6) ustalenie innej liczby godzin od podanej w programie nauczania zależy od warunków organizacyjno-wyposażeniowych danego działu szkoleniowego, liczebności klas (podział na grupy) i możliwości finansowych szkoły;
- 7) zmiany dokonywane w programie nauczania dokonywane są przez komisję przedmiotową nauczycieli praktycznej nauki zawodu i podlegają akceptacji Dyrektora.

2. Organizacja warsztatów szkolnych:

- 1) warsztaty szkolne prowadzą działalność szkoleniową w zakresie niezbędnym do realizacji programów nauczania;
- 2) pracą warsztatów szkolnych kierują: Dyrektor i Wicedyrektor;
- 3) zakres obowiązków i uprawnień Wicedyrektora określa Dyrektor;
- 4) naukę zawodu prowadzą nauczyciele posiadający odpowiednie kwalifikacje;
- 5) nauczyciele praktycznej nauki zawodu tworzą zespół przedmiotowy;
- 6) cele i zadania zespołu przedmiotowego są zgodne ze Statutem Zespołu.

3. Szczegółowe informacje na temat funkcjonowania warsztatów szkolnych określa Regulamin Warsztatów Szkolnych.

Rozdział 7.

Nauczyciele i inni pracownicy

§54. 1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli zgodnie z Kartą Nauczyciela.

2. W Zespole zatrudnia się pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. W Szkole funkcjonuje pomieszczenie na odzież wierzchnią i obuwie obsługiwane przez etatowych pracowników, którzy pełnią opiekę nad uczniami przybywającymi we wczesnych godzinach porannych, poczynając od godz. 6:30. Przybywający do szkoły uczniowie mają obowiązek stosowania się do istniejących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny zgromadzeń.

§55. Każdy nauczyciel i pracownik ma prawo do takiego warsztatu pracy, aby w pełni mógł doskonalić swoje umiejętności oraz efektywnie wykonywać pracę.

§56. Każdy nauczyciel i pracownik ma obowiązek tak wykonywać swoją pracę, aby przysparzała ona chwały Szkole oraz wzmacniała autorytet w środowisku.

§57. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, biorąc na siebie odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece.

§58.1. Nauczyciel realizuje zadania zgodnie z ustawą Prawo oświatowe oraz Kartą Nauczyciela i uchwałami Rady Pedagogicznej, a w szczególności:

- 1) rzetelnie organizuje proces dydaktyczno-wychowawczy;
- 2) wspiera uczniów w rozwoju psychofizycznym oraz rozwija ich zdolności i zainteresowania;
- 3) udziela pomocy w razie niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów ;
- 4) dba o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów:
 - a) właściwie organizuje proces lekcyjny i inne zajęcia pozalekcyjne,

- b) prawidłowo pełni dyżury w czasie przerw lekcyjnych, według ustalonego planu i regulaminu dyżurów;
- 5) bezstronnie, obiektywnie i systematycznie ocenia uczniów, traktując ich sprawiedliwie:
 - a) ocenia zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) tworzy przedmiotowe zasady oceniania;
- 6) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi swój poziom wiedzy merytorycznej;
- 7) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 8) tworzy atmosferę przyjaźni i partnerstwa wśród grona nauczycielskiego oraz we współpracy z uczniem;
- 9) podczas lekcji realizuje zadania wynikające z programu wychowawczo - profilaktycznego Zespołu, a w szczególności kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji RP, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
- 10) nauczyciel prowadzi konsultacje dla uczniów lub wychowanków lub ich rodziców w wymiarze 1 godziny na tydzień, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny na 2 tygodnie.

§59.1. Nauczyciele danego przedmiotu oraz nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.

2. Szczegółowe zasady ich działania zawiera Statut Zespołu.

3. Wszyscy nauczyciele uczący w danym oddziale (klasie) tworzą nauczycielski zespół klasowy. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, którym jest wychowawca klasy. W posiedzeniach zespołu z własnej inicjatywy bądź na wniosek członków zespołu uczestniczy Dyrektor lub Wicedyrektor. Do zadań zespołu należy:

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania z zakresu nauczania ogólnego i programów nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego;
- 2) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów danego oddziału;
- 3) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych;
- 4) wystawianie opinii dotyczących spraw wychowawczych uczniów karanych lub nagradzanych.

§60.1. Wychowawcą klasy może być każdy nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze godzin uczący w danej szkole.

2. W wyjątkowych sytuacjach funkcję wychowawcy może pełnić nauczyciel zatrudniony na niepełnym etacie.

3. Wychowawstwo klasy przydziela się na okres pobytu ucznia w Szkole, zgodnie z planami nauczania.

§61.1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

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

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

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziałuje uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych którym potrzebna jest indywidualna opieka - dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia szkoły i klas;
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (m.in. zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 6) realizuje zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego;

§62.1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.

2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala Dyrektor.

4. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Kodeksu Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

Rozdział 8.

Uczniowie Szkoły.

§63.1. Uczeń ma prawo:

- 1) do ochrony swobody myśli, sumienia i wyznania;
 - 2) do ochrony przed bezprawną lub arbitralną ingerencją w sferę jego życia prywatnego, rodzinnego lub domowego czy w korespondencję a także przed bezprawnym zamachem na jego honor i reputację;
 - 3) do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, krzywdą lub nadużyciem, zaniedbaniem bądź niedbałym traktowaniem lub wyzyskiem;
 - 4) do swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach dotyczących ucznia w ramach ogólnie przyjętych norm zwyczajowych i kultury słowa.
2. Uczeń psychicznie lub fizycznie niepełnosprawny powinien mieć zapewnioną szczególną pomoc w kreowaniu normalnego życia w warunkach, umożliwiających zapewnienie niezależności oraz ułatwiających jego aktywne uczestnictwo w życiu społeczeństwa.
3. Uczniowie niemający dostatecznych środków na utrzymanie mają prawo do szczególnej opieki ze strony szkoły.
4. Uczeń ma prawo do odpowiedniego wyżywienia, mieszkania i opieki lekarskiej w miarę możliwości szkoły.
5. Uczeń ma prawo do korzystania z grupowego ubezpieczenia ucznia NNW przez ubezpieczyciela wybranego przez Radę Rodziców na podstawie najkorzystniejszych warunków ubezpieczenia.
6. W trakcie procesu dydaktyczno - wychowawczego procesu nauczania uczeń ma prawo do:
- 1) korzystania z wszystkich dostępnych w Szkole środków dydaktyczno-wychowawczych by podnosić wiedzę i swą kulturę ogólną w warunkach równych szans;
 - 2) rozwijania swych zdolności, zainteresowań i talentów;

- 3) wyrabiania poczucia odpowiedzialności moralnej i społecznej, by stać się pozytywną jednostką społeczeństwa;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania;
- 5) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 6) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 7) do odpoczynku międzylekcyjnego, przerw świątecznych i ferii;
- 8) do wcześniejszego powiadamiania o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości (w ciągu dnia może odbywać się tylko jedna praca klasowa, a w ciągu tygodnia trzy; za pracę klasową uważa się samodzielną formę pisemną obejmującą większą partię materiału, trwającą nie mniej niż 35 minut, poprzedzoną powtórzeniem materiału – z języka polskiego dopuszcza się czas pracy: 2 godziny lekcyjne);
- 9) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce a także znajomości kryteriów oceniania z danego przedmiotu.

7. Uczeń ma prawo do wpływania na życie Technikum przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.

8. Uczeń ma prawo do harmonijnego rozwoju swej osobowości, do szacunku i zrozumienia w atmosferze życzliwości oraz bezpieczeństwa moralnego i materialnego.

9. Uczeń ma prawo do rezygnacji nauki w Technikum:

- 1) na prośbę rodziców;
- 2) na własną prośbę, jeżeli uzyskał pełnoletniość.

§64.1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania wszystkich postanowień zawartych w Statucie Szkoły dotyczących jego praw i obowiązków;
- 2) szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód ogólnoludzkich i obywatelskich,
- 3) systematycznie, aktywnie i efektywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły, a przede wszystkim:
 - a) systematycznie uczęszczać na zajęcia dydaktyczne i usprawiedliwiać godziny nieobecne,
 - b) przestrzegać formy organizacji lekcji wybranej przez nauczyciela prowadzącego;
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pracowników Zespołu (np. wyłączania telefonów komórkowych przed wejściem na lekcje),
- 5) ponosić odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój psychofizyczny, co powinno przejawiać się tym, iż:

- a) nie pali tytoniu, nie używa produktów imitujących wyroby tytoniowe, w tym e-papierosów (tzw. inhalatorów nikotyny),
 - b) nie pije alkoholu,
 - c) nie używa narkotyków i innych środków odurzających,
 - d) nie przynosi do Szkoły i nie używa przedmiotów i substancji stwarzających zagrożenia dla uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - e) jest czysty i schludny;
- 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
 - 7) postępowania zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenia jej autorytetu oraz szacunku dla mowy ojczystej;
 - 8) przeciwstawiania się objawom brutalności i wulgarności;
 - 9) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
 - 10) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka, powstrzymania się od wulgarnego okazywania uczuć w stosunku do innych osób na terenie Zespołu;
 - 11) naprawiania wyrządzonej szkody moralnej i materialnej;
 - 12) w czasie uroczystości szkolnych noszenia stroju galowego. Strój galowy składa się z:
 - a) *dziewczęta*: kostium (alternatywnie: ciemna spódnica lub spodnie, ciemny żakiet lub sweter), biała bluzka,
 - b) *chłopcy*: garnitur (alternatywnie ciemna marynarka lub sweter, ciemne spodnie), biała koszula,
 - c) *kadeci klas mundurowych*: mundur polowy,
 - 13) podczas zajęć wychowania fizycznego posiadania stroju sportowego: koszulki i spodenek oraz obuwia przeznaczonego do ćwiczeń na hali sportowej;
 - 14) w trakcie zajęć praktycznych używania odzieży ochronnej odpowiadającej przepisom bhp;
 - 15) noszenia identyfikatora ze zdjęciem, imieniem i nazwiskiem, oznaczeniem klasy, do której uczęszcza oraz numerem identyfikacyjnym z księgi uczniów.

§65.1. Powyższe prawa i obowiązki stanowią środek służący do zapewnienia ładu szkolnego w sposób zgodny z godnością ucznia.

2. Rozciągają się na wszystkich uczniów bez żadnego wyjątku bez żadnej różnicy albo dyskryminacji z powodu rasy, koloru skóry, narodowości, płci, języka, wyznania, poglądów politycznych, pochodzenia społecznego, majątku lub z jakiegokolwiek innego powodu.

3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

1) Uczeń pełnoletni, a przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic (prawny opiekun) mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej w pierwszej kolejności, czyli z zachowaniem drogi służbowej, do dyrektora szkoły lub szkolnego rzecznika praw ucznia, która składana jest w sekretariacie szkoły,

w terminie 3 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;

2) Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia, podstawy prawne; musi być podpisana, skargi anonimowe nie są rozpatrywane;

3) W przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;

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

5) Dyrektor szkoły w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w danej sprawie powołuje komisję, w skład której wchodzi:

a) dyrektor szkoły lub zastępca dyrektora – jako przewodniczący,

b) pedagog szkolny,

c) szkolny rzecznik praw ucznia,

d) wychowawca klasy,

e) przedstawiciel RR,

f) przedstawiciel SU.

6) Komisja rozpatruje skargę i sporządza protokół w ciągu 7 dni od daty jej wpłynięcia.

7) W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców;

8) Dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu w ciągu 14 dni.

9) Wnioskodawca ma prawo zgodnie z drogą służbową złożyć w ciągu 14 dni odwołanie od odpowiedzi dyrektora szkoły za jego pośrednictwem w odpowiedniej kolejności, a więc najpierw do organu prowadzącego szkołę, czyli starosty powiatu radziejowskiego i/lub do Kuratorium oświaty w Bydgoszczy jako organu nadzorującego.

§66. Zasady korzystania w szkole z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

1. Według zasad ustalonych przez Radę Rodziców uczeń może posiadać telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne, ale używanie ich dopuszczalne jest tylko w określonych warunkach:

- 1) podczas lekcji lub innych zajęć telefon musi być wyłączony i pozostawiony w wyznaczonym miejscu;
- 2) telefon może służyć do porozumiewania się jedynie podczas przerw;
- 3) telefonu lub innego urządzenia elektronicznego bez zgody nauczyciela nie wolno używać do fotografowania, filmowania oraz nagrywania dźwięku.

2. W przypadkach nie zastosowania się do powyższych zasad stosuje się kary określone w § 68.

3. Za zniszczenie lub zgubienie urządzenia elektronicznego szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej.

§67. Nagrody. Szkoła (Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski) nagradza a rodzaj nagród oraz tryb ich przyznawania i nakładania określają poniższe wytyczne:

1. Nagrody przyznaje się za:

- 1) rzetelną naukę;
- 2) pracę społeczną;
- 3) wzorową postawę;
- 4) wybitne osiągnięcia;
- 5) dzielność i odwagę.

2. Rodzaje nagród:

- 1) indywidualne;
- 2) zbiorowe.

3. Mogą one przyjąć formę: materialną (rzeczowa, finansowa, wycieczki, puchary i inne), lub honorową (pochwały, listy gratulacyjne, dyplomy, odznaki, mianowania i inne).

4. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do Dyrektora w terminie tygodnia od otrzymania nagrody. Dyrektor rozpatruje sprawę w ciągu 14 dni od jej przyjęcia.

§68. Kary. Szkoła (Dyrektor, Rada Pedagogiczna) karze a rodzaj kar oraz tryb ich przyznawania i nakładania określają poniższe wytyczne.

1. Karze podlegają uczniowie łamiący obowiązki zapisane w Statucie i w szczegółowych procedurach ustalonych zarządzeniami Dyrektora Szkoły.

2. Rodzaje kar:

- 1) indywidualne;
- 2) zbiorowe.

3. Formy kar:

- 1) moralna:
 - a) upomnienie wychowawcy,
 - b) zawieszenie prawa ucznia do udziału w wycieczkach lub imprezach organizowanych przez klasę lub szkołę (decyzja wychowawcy);
 - c) zawieszenie prawa ucznia do pełnienia funkcji w organach szkoły i reprezentowania szkoły na zewnątrz (decyzja Dyrektora),
 - d) zawieszenie prawa do noszenia munduru (dotyczy klas mundurowych),
 - e) upomnienie Dyrektora,
 - f) upomnienie Dyrektora na forum klasy – rozumiane jako kara, o której informuje się uczniów oddziału do którego uczeń uczęszcza, w informacji tej nie ujawnia się danych osobowych ucznia,
 - g) nagana Dyrektora,
 - h) nagana Dyrektora na forum Zespołu – rozumiana jako kara, o której informuje się przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego każdego oddziału szkoły, w informacji tej nie ujawnia się danych osobowych ucznia,
 - i) przeniesienie do innej klasy (szkoły),
 - j) nagana Dyrektora z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów,
 - k) skreślenie z listy uczniów;
- 2) materialna (finansowa, rzeczowa) za celowe i świadome niszczenie mienia szkolnego, w przypadku celowego zniszczenia sprzętu lub narzędzi uczeń ma obowiązek pokrycia kosztów naprawy lub jej dokonania we własnym zakresie.

4. Wykroczenia ucznia grożące naganą Dyrektora rozpatrywane są na posiedzeniu Zespołu Wychowawczego, w skład którego wchodzi: pedagog szkolny, wychowawca, a rodzice lub prawni opiekunowie ucznia są niezwłocznie powiadamiani. W posiedzeniu powinien uczestniczyć uczeń, wobec którego toczy się postępowanie. Wnioski z zebrania zespołu przekazywane są Dyrektorowi.

5. Każdą karę będącą decyzją Dyrektora poprzedza rozmowa z pedagogiem szkolnym.

6. Za następujące szczególnie rażące przypadki łamania regulaminu określonego w Statucie szkoły uczeń może być skreślony z listy uczniów:

- 1) za udowodniony fakt spożycia alkoholu na terenie Zespołu;
- 2) za przebywanie na terenie Zespołu w stanie nietrzeźwości lub wskazującym na spożycie alkoholu;

- 3) za wymuszanie finansowe i rzeczowe stosowane wobec kolegów i koleżanek;
- 4) za maltretowanie psychiczne i fizyczne ucznia, nauczyciela lub innego pracownika szkoły;
- 5) za wszelkie wykroczenia przeciwko godności osobistej, zdrowiu fizycznemu i psychicznemu, a szczególnie:
 - a) bicie kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
 - b) zmuszanie do palenia tytoniu,
 - c) zmuszanie do picia alkoholu,
 - d) zmuszanie do narkotyzowania,
 - e) molestowanie seksualne;
- 6) za wandalizm i celowe niszczenie sprzętu szkolnego;
- 7) za używanie i rozprowadzanie narkotyków, w szczególności na terenie Zespołu;
- 8) za świadome stwarzanie zagrożenia bezpieczeństwa w Zespole;
- 9) za fałszywe informowanie Dyrektora lub policji o podłożonych materiałach wybuchowych w budynkach Zespołu;
- 10) za nagminne opuszczanie zajęć w Szkole, przy czym są to nieobecności nieusprawiedliwione i przekraczają połowę czasu obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 11) za wszelkie uchybienia łamiące Statut Technikum występujące po naganie Dyrektora mające znamiona recydywy;
- 12) za otrzymanie nagannej oceny z zachowania drugi raz z rzędu;
- 13) za udowodniony fakt wykorzystania TIK oraz sztucznej inteligencji do tworzenia przemocowych wobec rówieśników treści tj. filmików bądź zdjęć pornograficznych, ośmieszających deepfake'ów itd.

7. Przed zastosowaniem kary skreślenia ucznia z listy uczniów Dyrektor zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego.

8. W sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacją, w szczególności narkomanią, alkoholizmem i prostytutką każdy nauczyciel jest obowiązany postępować zgodnie z dokumentem „Procedura postępowania w sytuacjach kryzysowych w Zespole Szkół Mechanicznych im. J. Piłsudskiego w Radziejowie”.

9. Od każdej kary określonej w ust. 2 uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się do Dyrektora w terminie siedmiu dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni od jej złożenia.

10. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu z listy uczniów ukarany lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie 14 dni od dnia skutecznego zawiadomienia o karze odwołać się do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora.

11. W przypadku uczniów niepełnoletnich wychowawca ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

12. Wychowawca szczegółowo dokumentuje zaistniałe fakty kar, wyróżnień oraz podjęte działania wychowawcze.

13. Rada Rodziców, a w szczególności trójka klasowa, mogą wystąpić do Dyrektora z poręczeniem za ucznia, wobec którego prowadzone jest postępowanie wychowawcze i uzasadnioną prośbą o odstąpienie od wymierzenia kary skreślenia z listy uczniów. Fakt taki powinien być odnotowany w karcie ucznia.

§69. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów na obowiązkowych zajęciach szkolnych oraz zwalniania z tych zajęć.

1. Tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności:

- 1) nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na lekcję lub zgłosi się na lekcję po 15 minutach od jej rozpoczęcia. Jeżeli uczeń zgłosi się na lekcję przed upływem 15 minut od jej rozpoczęcia – nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym spóźnienie;
- 2) nauczyciel może uwzględnić spóźnienie ucznia do połowy lekcji i odnotować w dzienniku lekcyjnym symbolem s15;
- 2) usprawiedliwienia wymaga każda nieobecność ucznia na każdej godzinie obowiązkowych zajęć lekcyjnych;
- 3) osobą uprawnioną do usprawiedliwienia nieobecności uczniów danej klasy jest wychowawca tej klasy, jeżeli wychowawca jest nieobecny, zadanie usprawiedliwiania przejmuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora;
- 4) rodzice/prawni opiekunowie ucznia lub uczeń pełnoletni dostarczają wniosek o usprawiedliwienie do wychowawcy klasy na obowiązującym formularzu, z własnoręcznym podpisem lub poprzez e-dziennik;
- 5) uczeń pełnoletni może udzielić swoim rodzicom/prawnym opiekunom pełnomocnictwa do usprawiedliwiania jego nieobecności;
- 6) każdy wniosek o usprawiedliwienie powinien zawierać opis przyczyny nieobecności ucznia w szkole;

- 7) zgłoszenie wniosku o usprawiedliwienie odbywa się na pierwszej godzinie wychowawczej od powrotu ucznia po nieobecności, lecz nie później niż w ciągu dwóch tygodni. Po upływie tego terminu nieobecność pozostaje nieusprawiedliwiona;
- 8) dopuszcza się wnioskowanie o usprawiedliwienie nieobecności w formie pisemnej prośby rodzica/prawnego opiekuna lub ucznia pełnoletniego wraz z uzasadnieniem i własnoręcznym podpisem;
- 10) w sytuacji usprawiedliwienia budzącego wątpliwości wychowawca ma prawo poprosić rodziców/opiekunów na rozmowę wyjaśniającą;
- 11) uczniom biorącym udział w konkursach, zawodach lub innych uroczystościach, do których zostali oddelegowani przez szkołę – wpisuje się w dzienniku, że są nieobecni z przyczyn szkolnych;
- 12) rodzic/prawny opiekun lub uczeń pełnoletni zobowiązany jest do powiadomienia szkoły o przyczynie nieobecności w szkole w trzecim dniu jego nieprzerwanej nieobecności na zajęciach, przez powiadomienie szkoły rozumie się przekazanie do sekretariatu informacji telefonicznie lub mailowo albo powiadomienie wychowawcy w formie przez niego ustalonej na pierwszym spotkaniu z rodzicami w danym roku szkolnym;
- 13) w przypadku niepoinformowania szkoły przez rodzica/prawnego opiekuna lub ucznia pełnoletniego o nieobecności ucznia w szkole, trwającej powyżej trzech dni, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności;
- 14) przyczyny nieobecności ucznia muszą być racjonalne i stanowić rzeczywiste uzasadnienie nieobecności, np. choroba, nieprzewidziane sytuacje losowe, sprawy urzędowe niezależne od ucznia;
- 15) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeśli uzna, że podane przez rodziców/prawnych opiekunów lub ucznia pełnoletniego powody i wyjaśnienia są niewystarczające do usprawiedliwienia;
- 16) wszystkie godziny nieuregulowane wyżej wymienionymi zasadami wychowawca uznaje za nieusprawiedliwione;
- 17) zwalnianie uczniów z obowiązkowych zajęć szkolnych jest możliwe w dwóch sytuacjach:
 - a) jeśli uczeń posiada zwolnienie wypisane przez rodziców/prawnych opiekunów lub uczeń pełnoletni przedstawia zwolnienie wychowawcy (w razie jego nieobecności dyrektorowi), który potwierdza jego przyjęcie podpisem,

b) jeśli uczeń źle się poczuje – udaje się do gabinetu pielęgniarki, która zawiadamia rodziców o potrzebie zwolnienia ucznia z lekcji; o fakcie zwolnienia pielęgniarka powiadamia nauczyciela prowadzącego lekcję, z której zwalnia ucznia.

2. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia:

- 1) wychowawca telefonicznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia o nieobecności w celu ustalenia jej przyczyny. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym;
- 2) na wniosek rodzica/opiekuna wychowawca usprawiedliwia nieobecność ucznia w szkole (o ile nie minął ustalony termin do jej usprawiedliwienia);
- 3) jeżeli rodzic nie wiedział o nieobecności ucznia, wychowawca pozostawia w dzienniku szkolnym nieobecność nieusprawiedliwioną;
- 4) gdy brak jest kontaktu z rodzicami ucznia, wychowawca wysyła pisemne zawiadomienie do rodziców/opiekunów prawnych ucznia informujące o nieobecności ucznia w szkole, a więc nierealizowaniu przez niego obowiązku nauki i wyznacza termin stawienia się w szkole;
- 5) w przypadku długotrwałej nieobecności ucznia pełnoletniego wychowawca wysyła pisemne zawiadomienie na nazwisko i adres ucznia;
- 6) w przypadku powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia, wychowawca powiadamia o tym pedagoga szkolnego;
- 7) w obecności pedagoga wychowawca przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi i uczniem, przedstawia konsekwencje jakie może ponieść uczeń i rodzice, gdy uczeń nie będzie realizował obowiązku nauki;
- 8) w przypadku dalszych nieobecności należy zastosować wobec ucznia kary przewidziane w statucie szkoły;
- 9) jeżeli, mimo podjętych działań, uczeń niepełnoletni nadal wagaruje, pedagog szkolny pisemnie powiadamia kolejno:
 - a) kuratora zawodowego, jeżeli uczeń jest pod kuratelą,
 - b) policję - wydział nieletnich,
 - c) sąd rodzinny.

Rozdział 9.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów Technikum

§70. Cel i podstawowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania.

1. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia służy klasyfikowaniu i promowaniu ucznia i polega na rozpoznawaniu i mierzeniu przez nauczyciela stopnia, w jakim uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone odpowiednimi wymaganiami edukacyjnymi.

2. Celami oceniania wewnątrzszkolnego są ponadto:

- 1) zwięzłe i trafne poinformowanie ucznia, jego rodziców lub prawnych opiekunów o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i o jego postępach w tym zakresie;
- 2) dostarczenie nauczycielom obiektywnej informacji o efektach ich pracy edukacyjno – wychowawczej pomocnej dla doskonalenia tej pracy i dla racjonalizowania odpowiednich wymagań stawianych uczniom;
- 3) motywowanie uczniów do systematycznej nauki, samokontroli i samooceny oraz udzielanie im pomocy w planowaniu swojego rozwoju.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne jest procesem, w którym wyróżnia się:

- 1) ocenianie bieżące, polegające na ustaleniu ocen miarą cząstkowych osiągnięć edukacyjnych ucznia na bieżąco i systematycznie; przyjmuje się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:
 - a) pisemne prace klasowe,
 - b) pisemne sprawdziany wiadomości i umiejętności,
 - c) testy,
 - d) kartkówki,
 - e) odpowiedzi ustne,
 - f) zadania praktyczne,
 - g) zadania projektowe,
 - h) zeszyt uczniowski,
 - i) prace domowe (pisemne i ustne),
 - j) aktywność na zajęciach lekcyjnych,
 - k) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
- 2) ocenianie dla potrzeb klasyfikacji śródrocznej i rocznej (semestralnej) polega na ustaleniu oceny wynikającej z ocen bieżących wystawionych uczniowi w danym semestrze, w tym z

prac klasowych i testów (dotyczy wszystkich przedmiotów nauczania) mających kluczowe znaczenie w ocenie wiadomości i umiejętności ucznia z danego przedmiotu;

- 3) uczeń, który nie pisał prac klasowych w wyznaczonym terminie, oceniany będzie za odpowiedź ustną lub pisemną, z partii materiału danego sprawdzianu bez podania terminu.

4. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne, będące miarą osiągnięć edukacyjnych ucznia, ustala się w stopniach według następującej jednolitej skali:

- 1) stopień celujący (**6, cel**) otrzymuje uczeń, gdy:

- a) posiadał pełen zakres wiedzy i umiejętności objętych programem nauczania,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych;

- 2) stopień bardzo dobry (**5, bdb**) otrzymuje uczeń, gdy:

- a) opanował w wysokim stopniu wiedzę i umiejętności przewidziane programem nauczania,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji dla pogłębienia wiedzy;

- 3) stopień dobry (**4, db**) otrzymuje uczeń, gdy:

- a) nie opanował w pełni wiedzy przewidzianej programem nauczania, jednak jego wiedza jest wyższa od podstawowej, przeciętnej,
- b) poprawnie rozwiązuje większość problemów z zastosowaniem nabytej wiedzy;

- 4) stopień dostateczny (**3, dst**) otrzymuje uczeń, gdy:

- a) opanował podstawowe, najistotniejsze wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania,
- b) potrafi rozwiązywać problemy o średnim stopniu trudności;

- 5) stopień dopuszczający (**2, dop**) otrzymuje uczeń, gdy:

- a) posiada braki w wiedzy podstawowej, ale w zakresie umożliwiającym dalsze kształcenie,
- b) rozwiązuje proste, nieskomplikowane zadania;

- 6) stopień niedostateczny (**1, ndst**) otrzymuje uczeń, gdy:

- a) nie opanował nawet podstawowych wiadomości i umiejętności,
- b) nie potrafi rozwiązywać elementarnych zadań.

4a. Dopuszcza się stosowanie plusów „+” i minusów „-” w przypadku ocen cząstkowych.

4b. Ustala się przedziały procentowe dla poszczególnych kategorii oceniania :

- 1) z przedmiotów zawodowych:

- a) celujący 98-100%,
- b) bardzo dobry: 90-97%,
- c) dobry 80-89%,

- d) dostateczny 60-79%,
 - e) dopuszczający 50-59%,
 - f) niedostateczny 49% i poniżej;
- 2) z przedmiotów ogólnokształcących:
- a) celujący 98-100%,
 - a) bardzo dobry 90-97%,
 - b) dobry 70-89%,
 - c) dostateczny 51-69%,
 - d) dopuszczający 36-50%,
 - e) niedostateczny 35% i poniżej;
- 4c. skreślony
- 4d . skreślony

5. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali

- 1) zachowanie wzorowe (*wz*);
- 2) zachowanie bardzo dobre (*bdb*);
- 3) zachowanie dobre (*db*);
- 4) zachowanie poprawne (*pop*);
- 5) zachowanie nieodpowiednie (*ndp*);
- 6) zachowanie naganne (*ng*).

6. Ocena zachowania powinna przede wszystkim uwzględniać funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

7. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

§70a. Ocenianie uczniów z uwzględnieniem ich potencjalnych trudności adaptacyjnych spowodowanych różnicami kulturowymi lub związanymi ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym wcześniejszym kształceniem za granicą

1. W związku z tym, że ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia uczniowi zrozumienie czytanego tekstu w dostosowaniach wymagań pisemnych prac uwzględniać należy:

- 1) przedłużenie czasu przeprowadzania prac pisemnych nie więcej niż o 15 minut ze wszystkich przedmiotów z wyjątkiem arkuszy z języków obcych nowożytnych;

- 2) korzystanie przez ucznia ze słownika dwujęzycznego w wersji papierowej lub elektronicznej;
- 3) w przypadku języka polskiego zastosowanie przez nauczycieli szczegółowych zasad oceniania rozwiązań zadań otwartych podanych uczniowi do wiadomości;
- 4) stosowanie języka instrukcji w komunikacji (krótkie polecenia, np. ułóż, narysuj, wskaż);
- 5) instrukcję dotyczącą zadania dostosowaną do umiejętności językowych ucznia;
- 6) udział pomocy nauczyciela w przypadku gdy, uczeń korzysta z ww. pomocy w pisaniu albo w pisaniu i czytaniu poleceń zawartych w pracy pisemnej. Przebieg pracy pisemnej jest rejestrowany za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk. Zapis dźwiękowy stanowi integralną część pracy pisemnej zarejestrowaną na nośniku elektronicznym.

2. W ocenianiu bieżącym z uczniem przybywającym z zagranicy uwzględniać:

- 1) korzystanie podczas lekcji ze słownika dwujęzycznego,
- 2) każdą formę wypowiedzi świadczącą o zrozumieniu zagadnienia m.in. z użyciem mowa ciała lub gestów;
- 3) w wypowiedziach uczniów ich komunikacyjność;
- 4) ocenianie tych elementów, które możliwe są do oceny, np. wyszukiwanie informacji przez ucznia;
- 5) zaangażowanie w pracę, podejmowanie prób rozwiązania zadania, problemu;
- 6) postępy ucznia.

3. W ocenianiu bieżącym rezygnować z oceny sumującej wyrażonej cyfrą na rzecz oceniania kształtującego.

4. W pracy z uczniem przybywającym z zagranicy stosować przede wszystkim formy włączające go w pracę zespołową oddziału.

§ 71. Zasady klasyfikowania uczniów.

1. W Technikum wprowadza się:

- 1) klasyfikację śródroczną przed zakończeniem zajęć edukacyjnych pierwszego semestru zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Szkoły,
- 2) klasyfikację roczną przed zakończeniem zajęć edukacyjnych przeprowadza się we wszystkich klasach zgodnie z terminarzem roku szkolnego ogłoszonym przez MEN w danym roku szkolnym.

2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia odpowiednio w skali pierwszego semestru i całego roku oraz sprowadza się do ustalenia zgodnie z § 70, ust. 4 właściwych ocen klasyfikacyjnych.

3. Klasyfikacja śródroczna i końcoworoczna jest przeprowadzana odrębnie i niezależnie dla każdego z zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania, a ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.

3a. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek wystawić oceny śródroczne i końcoworoczne na 3 dni robocze przed radą klasyfikacyjną.

4. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionych ma prawo do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego.

6. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

7. Egzamin klasyfikacyjny zdają również uczniowie, którzy:

- 1) realizują indywidualny tok nauczania określony odrębnymi przepisami,
- 2) spełniają obowiązek nauki poza szkołą,
- 3) zmieniają typ szkoły lub profil oddziału w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w trybie i terminach określonych w § 74.

9. Uczeń Technikum, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych tylko zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać z tych zajęć egzamin poprawkowy. W wyjątkowych wypadkach (choroba, trudna sytuacja rodzinna lub inne zdarzenie losowe), na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzaminy poprawkowe z dwóch zajęć edukacyjnych.

10. Tryb i terminy egzaminów poprawkowych określone są w § 75.

11. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu

ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

12. Tryb i terminy sprawdzianów wiedzy i umiejętności określone są w § 73.

§ 72. Warunki promowania uczniów.

1. Promację do klasy programowo wyższej otrzymuje uczeń, który uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń, który uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej kończy szkołę.

2a. Przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie, z zastrzeżeniem ust. 4a i 8 oraz art. 44zzzga i art. 44zzzgb UoSO.

3. Uczeń Technikum, który nie odbył praktyki zawodowej nie jest promowany do klasy programowo wyższej (nie kończy szkoły).

§73. Sprawdzian wiadomości i umiejętności.

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z jednego lub kilku zajęć edukacyjnych przeprowadza się w sytuacjach określonych w §71 ust. 11.

2. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora Szkoły zasadności zastrzeżeń, wniesionych przez ucznia, rodzica (opiekuna prawnego), że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 2, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4, pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że

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

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa, od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych ,z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, najpóźniej do dnia poprzedzającego posiedzenie rady pedagogicznej (rocznej).

10. Przepisy ust. 1 – 8 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.

11. W przypadkach losowych, kiedy nauczyciel nie wystawił uczniowi w wyznaczonym terminie, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych objętych programem nauczania, dyrektor ma możliwość powołania komisji, która w sposób obiektywny ma za zadanie wystawić ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.

12. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora;
- 2) nauczyciel uczący tego samego przedmiotu lub pokrewnego;
- 3) wychowawca klasy;
- 4) pedagog szkoły.

13. Zastrzeżenia wniesione do dyrektora szkoły mogą dotyczyć:

- 1) przekroczenia przez nauczyciela uczącego danych zajęć edukacyjnych terminu wpisania zagrożenia oceną niedostateczną;
- 2) przekroczenia przez nauczyciela terminu poinformowania ucznia o wystawionej ocenie semestralnej lub rocznej (minimum na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej);
- 3) oceny semestralnej lub rocznej rażąco odbiegającej od ocen cząstkowych, wystawionej przez nauczyciela, niezgodnie z wymaganiami określonymi w przedmiotowym systemie oceniania;
- 4) zastrzeżeń do oceny wystawionej komisyjnie, w sytuacjach losowych, spowodowanych nieobecnością nauczyciela;
- 5) zastrzeżeń co do procedury przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, egzaminu semestralnego.

§74. Egzamin klasyfikacyjny.

1. Egzamin klasyfikacyjny z jednego lub kilku zajęć edukacyjnych przeprowadza się w sytuacjach określonych w §71, ust. 5, 6 i 7.

2. Egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w pierwszym półroczu przeprowadza się najpóźniej na dwa tygodnie przed terminem klasyfikacji rocznej. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego na koniec roku szkolnego egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w czerwcu, w ciągu siedmiu dni licząc od dnia rady klasyfikacyjnej, nie później niż na dzień poprzedzający posiedzenie plenarnej rady pedagogicznej, podsumowującej dany rok szkolny.

3. Termin lub terminy egzaminów klasyfikacyjnych ustala dyrektor szkoły, uzgadniając to z zainteresowanym uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

4. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i części ustnej.

5. Egzaminy z zajęć praktycznych i innych zajęć edukacyjnych, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń, mają formę zadań praktycznych.

6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.

7. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

8. Przewodniczący komisji ustala z uczniem i jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który nie został sklasyfikowany z zajęć edukacyjnych z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub nieusprawiedliwionej nieobecności oraz realizuje indywidualny program lub tok nauki, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwisko i imię zdającego;
- 2) termin egzaminu;
- 3) zadania (ćwiczenia, zadania praktyczne, pytania) egzaminacyjne;
- 4) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub wchodzących w skład komisji egzaminacyjnej;
- 5) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane ocen;
- 6) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i krótkie uzasadnienie oceny jego ustnych odpowiedzi; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu i ostateczną ocenę.

12. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 73.

13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 73.

14. Uczeń, który z uzasadnionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

15. Dopuszcza się nie więcej niż dwa egzaminy zdawane przez ucznia w ciągu jednego dnia.

16. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

17. Dla ucznia technikum z powodu usprawiedliwionej nieobecności, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej, szkoła organizuje praktykę zawodową w innym terminie.

18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji pracy ucznia wpisuje się „nieklasyfikowany”, nieklasyfikowana.

§75. Egzamin poprawkowy.

1. Egzamin lub egzaminy poprawkowe, których możliwość zdawania określa § 71, ust. 9, składają się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej. Egzamin ustny ma formę indywidualnej odpowiedzi na pytania w wylosowanym zestawie pytań. Egzaminy poprawkowe z zajęć praktycznych, laboratoryjnych i innych zajęć edukacyjnych, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.

2. Szczegółowy tryb przeprowadzania określonego egzaminu oraz pytania egzaminacyjne ustala właściwa komisja egzaminacyjna.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę, lub z innych zasadnych przyczyn. W takim przypadku Dyrektor Szkoły

powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzany egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego ,imię i nazwisko ucznia;
- 4) zadania egzaminacyjne;
- 5) wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę, ustaloną przez komisję;
do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
- 7) protokół z przeprowadzonego egzaminu dołącza się do arkusza ocen.

6. Termin egzaminu poprawkowego dla uczniów wyznacza Dyrektor Szkoły. Termin ten powinien przypadać w ostatnim tygodniu ferii letnich i musi być ogłoszony, co najmniej dwa tygodnie wcześniej.

7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

8. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy również po klasie programowo najwyższej.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

10. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

§76. Tryb ustalania ocen klasyfikacyjnych.

1. Na początku roku szkolnego nauczyciele informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych związanych z realizowanym programem nauczania;
- 2) sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) kryteriach oceniania tych osiągnięć;
- 4) zasadach klasyfikowania i promocji;
- 5) odpowiedniej informacji o wymogach i zasadach oceniania zachowania udziela wychowawca klasy.

2. Wymagania edukacyjne 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;
- 4) posiadającego opinię lekarza, o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

3. Wszystkie oceny wystawione uczniom są jawne zarówno dla nich, jak i ich rodziców (prawnych opiekunów).

4. Protokoły z egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli lub przez Dyrektora Szkoły.

5. Na cztery tygodnie przed rocznym i na dwa tygodnie przed semestralnym, klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele zobowiązani są wpisać w dzienniku elektronicznym informację o przewidywanych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych.

6. Wychowawca klasy informuje w formie elektronicznej rodziców (prawnych opiekunów), o przewidywanych dla ucznia rocznych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych, niezwłocznie po uzyskaniu informacji od nauczycieli, lecz nie później niż na trzy tygodnie przed planowanym rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Do rodziców, którzy nie zadeklarowali korzystania z dziennika elektronicznego, wychowawca przekazuje informację w formie pisemnej lub telefonicznej .

7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę. Uzasadnione powinny być w szczególności roczne oceny klasyfikacyjne oraz ocena zachowania.

8. Nauczyciel umożliwia uczniowi poprawę oceny klasyfikacyjnej, w przypadku, gdy uczeń zwróci się do niego najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

9. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna, może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

11. Uczeń ubiegający się o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego składa w sekretariacie Szkoły, podanie do Dyrektora, dołączając do niego opinię lekarską.

12. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

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

14. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć o których mowa w ust.13 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ zwolniony” albo „ zwolniona”.

15. Zwolnienie ucznia z zajęć o których mowa w ust. 13 nie wpływa na promocję ucznia.

16. Dyrektor Szkoły 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.

17. W przypadku ucznia o którym mowa w ust. 16 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

18. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

18a. W toku zajęć semestralnych przedmiotu realizowanego do 2 godzin tygodniowo uczeń powinien być klasyfikowany na podstawie co najmniej 3 ocen cząstkowych, w przypadku przedmiotu realizowanego w wymiarze powyżej 2 godzin lekcyjnych uczeń powinien być klasyfikowany na podstawie co najmniej 5 ocen cząstkowych uzyskanych z różnych form oceniania w danym semestrze.

19. Oceny klasyfikacyjne (roczne) wpisują w dzienniku lekcyjnym nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

§77. Tryb wystawiania i kryteria ocen zachowania

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu

1) na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

2) na promocje do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

2. Ocenę z zachowania roczną ustala się według 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 inne dysfunkcje rozwojowe , należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń i dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.

4. Semestralną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowanie ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

5. Uczeń, któremu dwa razy z rzędu ustalono ocenę naganną z zachowania, może być skreślony z listy uczniów decyzją rady pedagogicznej.

6. Ocena z zachowania powinna:

- 1) kształtować postawę uczniów zgodną z celami wychowania realizowanymi przez Szkołę;
- 2) aktywizować uczniów w procesie wychowania, oraz motywować do doskonalenia własnego postępowania;
- 3) służyć indywidualizacji oddziaływań pedagogicznych;
- 4) wyrażać opinię o stopniu przestrzegania norm postępowania, określonych w niniejszym zasadach.

7. Semestralna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

1) realizację obowiązku szkolnego, to jest:

- a) sumienność w nauce i w wykonywaniu innych obowiązków,
- b) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotkanych trudności w nauce,
- c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
- d) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) dbałość o podręczniki i pomoce szkolne,
- f) poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkolnych;

2) aktywność społeczną, to jest:

- a) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez Szkołę i organizacje uczniowskie,
- b) wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, Szkoły;

3) kulturę, to jest:

- a) uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowaniu na zło,
- b) sposób bycia nie naruszający godności innych,
- c) dbałość o kulturę słowa, umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji,
- d) zachowanie świadczące o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej,
- e) dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w rezygnacji z uzależnień,
- f) dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu oraz ład i estetykę otoczenia.

8. Przy ustalaniu oceny semestralnej i rocznej zachowania obowiązują następujące kryteria:

- 1) uczeń spełnia wymagania określone w ust. 7 i spełnia warunek frekwencji określony jak niżej:
 - a) wzorowe wszystkie godziny usprawiedliwione,
 - b) bardzo dobre nie więcej niż 8 godzin nieusprawiedliwionych,
 - c) dobre nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych,
 - d) poprawne nie więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych,
 - e) nieodpowiednie nie więcej niż 70 godzin nieusprawiedliwionych,
 - f) naganne powyżej 70 godzin nieusprawiedliwionych.
- 2) szczególne uwagi odnośnie kultury zachowania, obowiązkowości i dyscypliny na zajęciach dydaktycznych, wychowawczych, pozalekcyjnych (np. wycieczkach szkolnych) przekazują poszczególni nauczyciele w formie wpisu w dzienniku elektronicznym;
- 3) ocenę zachowania proporcjonalnie podwyższa (z uwzględnieniem warunków postawionych wyżej):
 - a) pochwała nauczyciela,
 - b) pochwała wychowawcy,
 - c) pochwała opiekuna samorządu uczniowskiego,
 - d) pochwała dyrektora szkoły;
- 4) aktywność ucznia wyrażana poprzez:
 - a) krwiodawstwo,
 - b) udział w zawodach sportowych,
 - c) udział w olimpiadach i konkursach,
 - d) udział w pracach kół zainteresowań,
 - e) wzrost średniej ocen w II semestrze,
 - f) 100% frekwencja w danym semestrze;

5) ocenę zachowania bezwarunkowo obniża:

- a) upomnienie nauczyciela,
- b) upomnienie wychowawcy,
- c) upomnienie opiekuna samorządu uczniowskiego,
- d) upomnienie Dyrektora,
- e) nagana Dyrektora Szkoły,
- f) wszelkie uchybienia mające znamiona recydywy, palenie papierosów, zażywanie środków psychoaktywnych i inne wymienione w Statucie Szkoły w paragrafie „Kary”.

9. Uczeń z obniżonym zachowaniem (nagane lub nieodpowiednie) nie może pełnić funkcji w samorządzie klasowym, uczestniczyć w wyjazdach i wycieczkach organizowanych przez Szkołę.

10. Nauczyciel wpisuje swoje spostrzeżenia, pochwały oraz uwagi w ciągu semestru do dziennika elektronicznego. Uwagi pozytywne i negatywne (za wyjątkiem przedawnionych i rozpatrywanych) powinny być wpisane przez nauczycieli, na 2 tygodnie przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej, tak by wychowawca uwzględnił je przy wystawianiu oceny zachowania. W przeciwnym wypadku nie będą miały wpływu na tę ocenę.

11. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

12. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

13. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog szkolny;
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel rady rodziców.

14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, nie może być niższa od ustalonej wcześniej przez wychowawcę i jest ona ostateczna.

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

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) imię i nazwisko ucznia;
- 3) termin posiedzenia komisji;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. W sytuacji gdy uczeń nie ukończył 18 lat, pomimo podjętych działań wychowawczych, w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku nauki i posiada w miesiącu co najmniej 50% nieusprawiedliwionych nieobecności na obowiązkowych zajęciach lekcyjnych, Dyrektor Szkoły wysyła w formie pisemnej do rodziców (opiekunów prawnych) wezwanie w sprawie wyjaśnienia w ciągu 7 dni przyczyn zaistniałej sytuacji, z zaznaczeniem, że dalsze nie wykonywanie obowiązku spowoduje konsekwencje zawarte w Statucie Szkoły , aż do wszczęcia postępowania egzekucji administracyjnej.

17. Przy braku spodziewanej reakcji ze strony rodziców (opiekunów prawnych) Dyrektor Szkoły wysyła do wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta) na terenie której mieszka uczeń, który nie ukończył 18 lat zawiadomienie o nieregularnym uczęszczaniu na obowiązkowe zajęcia szkolne.

18. Dyrektor Szkoły zawiadamia wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta) na terenie której mieszka uczeń, który nie ukończył 18 lat, także w przypadku zmian w spełnianiu obowiązku nauki np. opuszczenia szkoły.

§78. Praktyki zawodowe.

1. W Technikum praktyka zawodowa organizowana jest na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą lub centrum kształcenia ustawicznego, centrum kształcenia praktycznego, bądź inną szkołą.

2. Ocenę klasyfikacyjną (roczną) z praktyk zawodowych ustala:

- 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – pracodawca, opiekun praktyk w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe,
- 2) w pozostałych przypadkach nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, kierownik praktycznej nauki zawodu albo osoba wskazana przez

Dyrektora Szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.

3. Dla ucznia, który nie odbył praktyki zawodowej, z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła wyznacza dodatkowy termin praktyki zawodowej. Ocena z praktyki winna być ustalona nie później, niż tydzień przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

§79. Świadectwo z wyróżnieniem.

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

2. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkołach ponadgimnazjalnych i szkołach ponadpodstawowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, bądź 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.

3. Uczniowie, którzy kończą szkołę z wyróżnieniem otrzymują nagrody, w miarę możliwości finansowych szkoły.

§80. Postanowienia końcowe.

1. Wychowawcy klas są zobowiązani na początku roku szkolnego do zapoznania rodziców (prawnych opiekunów), ze szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) zostają przez wychowawców klas poinformowani o możliwościach zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego uczniów, które udostępnione będą w bibliotece i sekretariacie szkoły oraz na jej stronie internetowej: www.zsmradziejow.pl.

Rozdział 10.

Ceremoniał szkolny.

§81. 1. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:

- 1) obchody Świąt Narodowych, okolicznościowych;
- 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 3) ślubowanie uczniów klas pierwszych, przysięga klas mundurowych;
- 4) Święto Patrona.
- 5) Święto Edukacji Narodowej;
- 6) pożegnanie uczniów klas kończących naukę.

2. Postanowienia dotyczące ceremoniału szkolnego opisane są w Statucie Zespołu.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§82. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny, korzystanie z którego uregulowane jest odrębnymi przepisami.

1.Moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym jest oficjalnym źródłem wszelkich informacji przekazywanych przez dyrektora szkoły.

§83. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§84. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

§85. Z wnioskami w sprawie zmiany Statutu mogą występować organy Technikum, organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.

§86. Zmiany w Statucie wprowadzane są poprzez nowele publikowane w drodze obwieszczenia Dyrektora.

§87. Z niniejszym Statutem zapoznaje wychowawca:

- a) uczniów – w ciągu 30 dni od przyjęcia Statutu przez radę pedagogiczną,
- b) rodziców i prawnych opiekunów – na najbliższym zebraniu rodziców,

§88. Statut jest do wglądu w bibliotece szkolnej w jej godzinach pracy przez cały rok szkolny oraz na stronie internetowej Zespołu.

§89. Wszystkie inne zasady funkcjonowania Technikum nieujęte w Statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.