

STATUT
TECHNIKUM
wchodzącego w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Stanisława Staszica w Sejnach

ROZDZIAŁ 1

Nazwa i typ Szkoły oraz jej siedziba

§ 1. 1. Technikum wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Stanisława Staszica w Sejnach.

2. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Stanisława Staszica Technikum w Sejnach.

3. Siedzibą Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Stanisława Staszica Technikum w Sejnach 16 - 500 Sejny, ul. Konarskiego 23.

4. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Stanisława Staszica Technikum w Sejnach.

5. Tablica urzędowa szkoły ma treść: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Stanisława Staszica Technikum w Sejnach.

6. Szkoła kształci w następujących zawodach:

- 1) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki
- 2) technik żywienia i usług gastronomicznych
- 3) technik weterynarii
- 4) technik agrobiznesu
- 5) technik rolnik.

7. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu,
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Zespole.
- 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Stanisława Staszica w Sejnach;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w klasach Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Stanisława Staszica w Sejnach;

STATUT TECHNIKUM

6) Szkole – należy przez to rozumieć Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Stanisława Staszica w Sejnach.

§ 2. 1. Organem prowadzącym szkołę jest minister właściwy do spraw rolnictwa.

2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje minister właściwy do spraw rolnictwa.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania Szkoły

§ 3. 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa , a w szczególności:

- 1) umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły;
- 2) przygotowuje do egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego oraz uzyskania kwalifikacji w wybranym zawodzie oraz świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub podjęcia pracy zawodowej;
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze stosownie do typu szkoły i wieku uczniów;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły, w tym udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy uczniom niepełnosprawnym;
- 5) tworzy warunki do rozwoju i aktywności uczniów;
- 6) umożliwi uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, regionalnej, językowej i religijnej, przywiązania do tradycji narodowych;
- 7) przygotowuje i zachęca do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 8) rozwija kompetencje językowe i komunikacyjne;
- 9) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 10) dostosowuje nauczanie języków obcych do poziomu przygotowania ucznia, który uzyskał na wcześniejszych etapach edukacyjnych;
- 11) kształtuje u uczniów postawy sprzyjające dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz pracy zespołowej;
- 12) rozwija u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.

2. Szkoła realizuje zadania wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego poprzez :

- 1) realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach;

STATUT TECHNIKUM

- 2) realizację Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 3) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturalnego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 4) stworzenie warunków do nauki religii w szkole;
- 5) organizację zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 6) organizację dodatkowych zajęć dla uczniów zwiększających szanse ich zatrudnienia;
- 7) odpowiednie wyposażenie sal lekcyjnych i pracowni zajęć praktycznych do potrzeb uczniów i nauczycieli z dostępem do Internetu;
- 8) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz promocję i ochronę zdrowia;
- 9) zapewnienie opieki uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.

ROZDZIAŁ 3

Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 4. 1. Organami Szkoły są:

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

2. Każdy z wyżej wymienionych organów działa zgodnie z obowiązującymi przepisami. Organy kolegialne funkcjonują wg odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy.

3. Wszystkie organy Szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania uczniów.

§ 5. 1. Szkołą kieruje dyrektor, powoływany przez organ prowadzący szkołę, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Dyrektor, w ramach swoich kompetencji:

- 1) kieruje szkołą, a w szczególności:
 - a) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - b) realizuje uchwały rady pedagogicznej,
 - c) współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami oraz samorządem uczniowskim w wykonywaniu swoich zadań,
 - d) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;

STATUT TECHNIKUM

- e) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - f) odpowiada za właściwą organizację egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - g) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - h) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, a w szczególności:
- a) przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej,
 - b) wstrzymuje wykonywanie uchwał podjętych przez radę pedagogiczną, niezgodnych z prawem, zawiadamiając o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 3) jest organem administracji oświatowej, a w szczególności:
- a) wydaje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie, na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
 - b) zezwala na indywidualny program lub tok nauki,
 - c) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych, możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach oraz z nauki drugiego języka obcego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) organizuje nauczanie indywidualne dla ucznia,
- 4) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły, a w szczególności:
- a) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania,
 - b) w oparciu o ramowy plan nauczania ustala szkolny plan nauczania,
 - c) może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe; powołuje przewodniczących tych zespołów na wniosek zespołu;
 - d) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, a w szczególności opracowuje wieloletni i roczny plan doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny, a w szczególności:
- a) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
 - b) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy,
 - c) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

STATUT TECHNIKUM

3. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim.

§ 6. 1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegiałnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami w placówkach zbiorowego zakwaterowania, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor.

4. Szczegółowe zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa Regulamin rady pedagogicznej, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwały upoważniającej Dyrektora Szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych prowadzonych w szkole,
- 5) ustalanie, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
- 6) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia (rodziców) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych,
- 7) uchwalanie programu wychowawczo – profilaktycznego, po zasięgnięciu opinii rady rodziców do dnia 30 września każdego roku szkolnego,
- 8) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) programy nauczania przedstawione przez nauczycieli dyrektorowi do realizacji,
 - 6) wniosek o zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki.
 - 7) Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
7. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły.

STATUT TECHNIKUM

8. Rada pedagogiczna wykonuje zadania rady szkoły, gdy ta nie została powołana.

§ 7. 1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania;

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu;

4) występowanie do Dyrektora i rady pedagogicznej z wnioskami lub opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;

5) wydawanie opinii w sprawie wprowadzenia przez Dyrektora obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;

6) wydawanie opinii w sprawie dopuszczenia szkolnego zestawu programów nauczania oraz szkolnego zestawu podręczników do użytku szkolnego.

5. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Szkoły.

§ 8. 1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, stanowiący reprezentację ogółu uczniów.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

3. Samorząd Uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.

4. Do kompetencji samorządu należy zwłaszcza:

1) przedstawianie radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi Zespołu wniosków i opinii we wszystkich sprawach Zespołu,

2) przed podjęciem uchwały wyraża opinię w sprawie skreślenia z listy uczniów,

3) opiniowanie wniosków uczniów o przyznanie pomocy materialnej,

4) dokonywanie wyboru nauczyciela mającego pełnić rolę opiekuna samorządu.

5. Samorząd działa w oparciu o opracowany przez siebie regulamin.

§ 9.1. Wszystkie organy Szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania uczniów.

2. Koordynatorem współdziałania organów Szkoły jest dyrektor, który:

1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swych kompetencji,

2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły,

STATUT TECHNIKUM

- 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
- 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów Szkoły.
3. Spory pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga dyrektor Szkoły.
4. Spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły a innymi organami rozstrzyga – w zależności od przedmiotu sporu – organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ 4

Organizacja pracy Szkoły

- § 10. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem planu nauczania, zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły oraz z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, Dyrektorem ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
 3. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym realizują program nauczania wpisany w szkolny zestaw programów nauczania.
 4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia z zakresu kształcenia w zawodzie, a w tym praktyczna nauka zawodu, zajęcia dodatkowe, zajęcia rewalidacyjne, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

Organizacja pracowni szkolnych

- § 11. 1. Zasady korzystania z pracowni szkolnych określają regulaminy pracowni i instrukcje bhp.
2. Zajęcia praktyczne organizowane są w grupach zgodnie z programem nauczania zajęć praktycznych liczących do 15 uczniów, na zajęciach o dużym zagrożeniu bezpieczeństwa grupa nie powinna przekraczać 4 -6 uczniów.
 3. Szczegółową organizację pracowni szkolnych określa Statut Zespołu.

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

- § 12. 1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Inne formy pomocy organizowane przez szkołę obejmują:
 3. Zasady udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej są określone w przepisach odrębnych.

STATUT TECHNIKUM

4. 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.

5. W celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia stwarza się warunki do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest 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 zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

7. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

§ 13. 1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje Dyrektor.

2. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności: pedagog, logopeda, doradca zawodowy i terapeuta pedagogiczny

3. Szkoła współpracuje z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi w zakresie wspomaganie wszechstronnego rozwoju ucznia, efektywności uczenia się, wspomaganie wychowawczej funkcji szkoły i rodziny, diagnozy i terapii zaburzeń rozwojowych, orzekania i opiniowania poprzez m.in.: bieżącą wymianę informacji, spotkania przedstawicieli jednostek; możliwość składania stosownych wniosków w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

§ 14. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora;
- 4) nauczyciela, lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) poradni;
- 6) pracownika socjalnego;
- 7) asystenta rodziny;
- 8) kuratora sądowego;
- 9) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 15. 1. 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, logopedycznych, 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.

6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

7. Dyrektor organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 16.1. Dla uczniów mogą być organizowane zajęcia wspomagające uczniów w opanowaniu i utrwalaniu wiadomości i umiejętności z wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.

2. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z radą pedagogiczną ustala przedmiot lub przedmioty, które będą realizowane w ramach zajęć wspomagających, biorąc pod uwagę potrzeby uczniów wszystkich oddziałów oraz możliwości organizacyjne szkoły.

3. Zajęcia wspomagające są prowadzone w bezpośrednim kontakcie z uczniami i nie mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

4. Dyrektor szkoły, informuje rodziców uczniów o organizowanych w szkole zajęciach wspomagających oraz o możliwości uczestnictwa w nich uczniów, wskazując przedmiot lub przedmioty, z których zajęcia wspomagające będą prowadzone oraz planowane terminy tych zajęć z poszczególnych przedmiotów.

5. W terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, rodzice ucznia składają dyrektorowi pisemną deklarację uczestnictwa ucznia w organizowanych w szkole zajęciach wspomagających z danego przedmiotu lub przedmiotów.

§17. 1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

- 1) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz
- 2) indywidualnie z uczniem.

STATUT TECHNIKUM

3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
4. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
5. Na wniosek rodziców ucznia Dyrektor ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

- § 18. 1. W Szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego (WSDZ) określający ogół działań podejmowanych w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia.
2. Procesem tworzenia i realizacji WSDZ koordynuje szkolny doradca zawodowy.
 3. Szczegóły dotyczące realizacji zadań przewidzianych w WSDZ określa się co roku w programie realizacji doradztwa zawodowego. Program zatwierdza dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego.
 4. Przy realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego Szkoła może współpracować z pracodawcami, organizacjami pracodawców, samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi, stowarzyszeniami lub samorządami zawodowymi, placówkami i centrami, szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.
 5. W ramach współpracy z podmiotami, o których mowa w ust. 4, Szkoła może w szczególności organizować wizyty zawodoznawcze.
 6. Doradca zawodowy w uzgodnieniu z wicedyrektorem i pozostałymi nauczycielami ustala jakie treści z zakresu doradztwa nauczyciele poszczególnych przedmiotów omawiają podczas zajęć.
 7. Doradca zawodowy odpowiada za wizualne propagowanie doradztwa zawodowego na terenie szkoły.
 8. Doradca zawodowy minimum dwa razy do roku organizuje ogólne imprezy szkolne związane z doradztwem zawodowym.

STATUT TECHNIKUM

9. Doradza zawodowy składa minimum raz do roku pisemne sprawozdanie z podejmowanych działań i uzyskanych efektów.

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 19. 1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.

2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:

- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora);
- 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych.

4. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu jest nauczyciel wskazany przez Dyrektora, który nadzoruje działanie Szkolnego Wolontariatu zgodnie z planem pracy wolontariatu.

5. W szkole może działać Rada Wolontariatu. W skład Rady Wolontariatu wchodzi:

- 1) opiekun Szkolnego Wolontariatu;
- 2) wolontariusze stali.

6. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez wychowawców wraz ich klasami, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, Samorząd Uczniowski, rodziców oraz inne osoby i instytucje działające na rzecz młodzieży i rodziny.

7. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

Organizacja zajęć rewalidacyjnych

§ 20. 1. Do Szkoły przyjmuje się uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, z autyzmem i zespołem Aspergera posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którym warunki zdrowotne pozwalają na kształcenie w wybranym zawodzie.

2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Program ten stanowi indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny.

3. Uczniom objętym kształceniem specjalnym Szkoła zapewnia:

- 1) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
- 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

ROZDZIAŁ 5

Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 21. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach administracyjnych, pomocniczych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej oraz w niektórych innych jednostkach organizacyjnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1559, z późn. zm.).

§ 22. 1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Wicedyrektor zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności.

3. W szkole tworzy się stanowisko kierownika praktycznej nauki zawodu, kierownika internatu, koordynatora ds. internatu.

4. Osoby na stanowisko kierownicze powołuje i odwołuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i – w przypadku dydaktycznych stanowisk kierowniczych – rady pedagogicznej.

5. Szczegółowy zakres obowiązków osób powołanych do pełnienia funkcji kierowniczych ustala dyrektor.

§ 23. 1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

3. Nauczyciel realizuje zajęcia dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.

4. Do zakresu zadań nauczycieli należą w szczególności:

- 1) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego, poznawanie i kształtowanie uzdolnień, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru;
- 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w

STATUT TECHNIKUM

- lekcji, formułowania własnych opinii i sądów; wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 4) prawidłowa realizacja programów nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników;
 - 5) aktywny udział w doskonaleniu zawodowym nauczycieli;
 - 6) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno – wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrze zorganizowanej pracy indywidualnej i zespołowej; rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy tych uczniów i przygotowanie ich do konkursów;
 - 7) zachowanie bezstronności w ocenie uczniów, informowanie uczniów i ich rodziców o ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych uzyskiwanych przez uczniów, o postępach w nauce, osiągnięciach lub trudnościach w nauce i niepowodzeniach szkolnych;
 - 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 9) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 10) przestrzeganie tajemnicy rady pedagogicznej;
 - 11) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i uczniem mającym trudności w nauce, realizacja indywidualnych zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 12) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowywaniu się do konkursów szkolnych i międzyszkolnych;
 - 13) dbałość o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do prowadzenia zajęć, estetykę i wystrój pomieszczeń szkolnych;
 - 14) wybór programu nauczania oraz podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego oraz przedstawienie ich radzie pedagogicznej;
 - 15) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem egzaminu zawodowego oraz egzaminu maturalnego.
5. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz oraz inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych oraz zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
6. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w obowiązujących przepisach prawnych.
- § 24. 1. Oddziałem opiekuje się- wychowawca oddziału.

STATUT TECHNIKUM

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku:

- 1) zmian organizacyjnych w Szkole;
- 2) długotrwałej choroby nauczyciela;
- 3) niedopełnienia przez nauczyciela obowiązków wychowawcy;
- 4) na uzasadniony wniosek rodziców;
- 5) na wniosek nauczyciela wychowawcy.

4. Rodzice mogą wystąpić do Dyrektora z pisemnym uzasadnionym wnioskiem o zmianę wychowawcy w przypadku wyrażenia zgody na zmianę wychowawcy przez 75% ogółu rodziców. Ostateczną decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje Dyrektor.

5. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów i ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

6. Do zadań wychowawcy klasy należy:

- 1) diagnoza potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki, dokonywana na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego poprzez rozmowy diagnostyczne, wywiady, bieżącą obserwację uczniów;
- 2) występowanie na podstawie dokonanej diagnozy z wnioskami o udzielenie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zakresie edukacji, materialnej i socjalnej;
- 3) systematyczna współpraca z rodzicami uczniów – organizowanie spotkań klasowych stałych i doraźnych;
- 4) systematyczna współpraca z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym, pielęgniarką, bibliotekarzem, wychowawcami internatu;
- 5) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiągnięcie przez niego jak najlepszych wyników w nauce, organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w uczeniu się, otaczanie dodatkową opieką uczniów szczególnie uzdolnionych – wspieranie, motywowanie, umożliwianie rozwijania zdolności i zainteresowań;
- 6) ustalanie wspólnie z rodzicami i uczniami planu klasowych działań wychowawczych, analiza i ocena realizacji programu na zakończenie roku szkolnego;
- 7) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji;
- 8) motywowanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, konkursach szkolnych i międzyszkolnych, organizacjach szkolnych, aktywnej działalności na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego;

STATUT TECHNIKUM

- 9) integrowanie zespołu klasowego, kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami opartych na życzliwości, tolerancji, współdziałaniu, koleżeństwie, przyjaźni, pomocy; rozwiązywanie i eliminacja konfliktów, problemów wychowawczych;
 - 10) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy oraz Szkoły;
 - 11) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w Szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym i rodzicami uczniów;
 - 12) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad BHP w Szkole i poza nią;
 - 13) zapoznawanie rodziców uczniów z dokumentami prawa wewnątrzszkolnego, bieżącą działalnością Szkoły, analizą i oceną sytuacji wychowawczej i dydaktycznej klasy;
 - 14) przyjmowanie od uczniów i rodziców uwag i wniosków dotyczących pracy Szkoły i przekazywanie ich dyrektorowi Zespołu;
 - 15) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z planem pracy Szkoły, zarządzeniami Dyrektora, uchwałami rady pedagogicznej;
 - 16) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 17) realizowanie zadań zawartych w obowiązujących w Szkole regulaminach, programach oraz procedurach.
7. Wychowawca realizuje swoje zadania szczególnie poprzez:
- 1) opracowanie planu wychowawczego zgodnie z programem wychowawczo - profilaktycznym;
 - 2) indywidualne rozmowy z uczniami i rodzicami / opiekunami prawnymi;
 - 3) stałe i doraźne kontakty z rodzicami / opiekunami prawnymi;
 - 4) organizowanie wycieczek i innych imprez klasowych.

§ 25. 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z zakresu bhp i p/pož.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora zgodnie z Regulaminem dyżurów, a w szczególności:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na

STATUT TECHNIKUM

- poręczach schodów, parapetach okiennych i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru);
- 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 4) dbania, by uczniowie nie śmiećli, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin;
 - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Zespołu podczas przerw;
 - 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku;
 - 8) nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora Zespołu.
4. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece , jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
6. Nauczyciel nie może rozpoczynać zajęć jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
7. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
8. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w Zespole.
9. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującym w Zespole.
10. Opiekun klasopracowni ustala na początku roku szkolnego zasady korzystania z sali lekcyjnej.
11. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia;

STATUT TECHNIKUM

5) z obowiązującą w szkole dokumentacją dotyczącą innych zagrożeń.

§ 26. 1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

2. Nauczyciel obowiązany jest w szczególności:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 27. 1. Nauczyciele Szkoły, szanując pierwotne i największe prawa wychowawcze rodziców w stosunku do swoich dzieci, wspierają ich w dziedzinie wychowania i zmagają się z tym, aby uczniowie w szczególności:

- 1) znajdowali w Szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym);
- 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie i człowieku;
- 3) mieli świadomość życiowej użyteczności, zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji;
- 4) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie i odpowiedzialność za innych, wolność własną z wolnością innych;
- 5) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
- 6) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
- 7) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się;
- 8) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów, umieli współdziałać i współtworzyć w Zespole wspólnotę nauczycieli i uczniów;

STATUT TECHNIKUM

- 9) kształtowali w sobie postawy sprzyjające wdrażaniu zasad zrównoważonego rozwoju w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
- 10) kształtowali w sobie postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 11) kształtowali w sobie właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.

§ 28. 1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i podejmowanie działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania ich mocnych stron;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów uczniów;
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 6) pomoc rodzicom uczniów i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 7) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradnią zdrowia psychicznego.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, specjalistami, rodzicami oraz uczniami;
- 2) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku 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;
- 4) określanie 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;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców poprzez:

STATUT TECHNIKUM

- 6) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- 8) dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz jego możliwości psychofizycznych,
- 9) dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- 10) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom,
- 11) współpraca z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie ucznia i jego rodziny oraz w zależności od potrzeb podejmowanie współpracy z nimi.

3. Do zadań doradcy zawodowego należy:

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

§ 29. 1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz:

- 1) udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne w bibliotece szkolnej;
- 2) prowadzi indywidualne doradztwo w doborze lektury;
- 3) udziela informacji o podręcznikach, materiałach edukacyjnych, materiałach ćwiczeniowych i innych materiałach bibliotecznych w bibliotece szkolnej;
- 4) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów;
- 5) wyrabia i pogłębia u uczniów nawyki czytania i uczenia się;
- 6) informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 7) prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa.
- 8) W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz: gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne w bibliotece szkolnej;

STATUT TECHNIKUM

- 9) opracowuje i prowadzi ewidencję podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych w bibliotece szkolnej;
 - 10) organizuje udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych w bibliotece szkolnej.
2. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z:
- 1) rodzicami przez udzielanie im porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowaniu o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
 - 2) publicznymi bibliotekami oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
 - 3) innymi instytucjami kultury.

§ 30. 1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.

2. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z dyrektorem.

ROZDZIAŁ 6

Uczniowie Szkoły

§ 31. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 3) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
- 4) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań, z uwzględnieniem poszanowania godności innych osób;
- 5) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie obowiązujących kryteriów;
- 6) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
- 7) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 8) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 9) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń Zespołu, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki Zespołu;
- 11) korzystania z poradnictwa, terapii pedagogicznej, psychologicznej oraz doradztwa zawodowego;
- 12) udziału w organizowanych dla niego imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie Zespołu i poza nim;
- 13) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach

STATUT TECHNIKUM

działających na terenie Zespołu.

§ 32. 1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w niniejszym Statucie, regulaminach szkolnych, uchwałach rady pedagogicznej, zarządzeń dyrektora Zespołu oraz innych przepisów regulujących życie Szkoły a w szczególności:

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności oraz aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
- 2) regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się;
- 3) usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach obowiązkowych:
 - a) przedstawiać wiarygodne usprawiedliwienie na opuszczone godziny lekcyjne od rodziców w ciągu tygodnia od powrotu do Szkoły, natomiast pojedyncze w ciągu dwóch dni;
 - b) usprawiedliwiania nieobecności ucznia niepełnoletniego dokonują wyłącznie rodzice/prawni opiekunowie w dzienniku elektronicznym, w formie pisemnej za pośrednictwem ucznia lub ustnie bezpośrednio u wychowawcy klasy;
- 4) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców;
- 5) dbać o kulturę słowa w Szkole i poza nią;
- 6) dbać o dobre imię Zespołu, uczniów, nauczycieli i rodziców oraz własne;
- 7) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny w trakcie zajęć, przed ich rozpoczęciem i przerw;
- 8) nie palić tytoniu, papierosów elektronicznych, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających zarówno na terenie Zespołu jak i podczas imprez organizowanych przez Zespół poza jego terenem;
- 9) nie posiadać jak również nie rozprowadzać tytoniu, papierosów elektronicznych, alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających zarówno na terenie Zespołu jak i podczas imprez organizowanych przez Zespół poza jego terenem;
- 10) dbać o ład i porządek w miejscu odbywania zajęć lekcyjnych i praktycznych;
- 11) szanować mienie szkolne;
- 12) przebywać na terenie Szkoły w czasie objętym obowiązkowym planem zajęć, a w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody wychowawcy lub dyrektora Zespołu, uczeń może opuścić teren Zespołu w czasie objętym obowiązkowym planem zajęć;
- 13) wyłączać telefon komórkowy podczas lekcji, zajęć praktycznych lub innych zajęć wynikających z organizacji pracy Szkoły, w szczególnych wypadkach może używać telefonu na zasadach ustalonych przez nauczyciela przedmiotu;
- 14) przestrzegać zakazu robienia zdjęć, nagrywania i filmowania bez zgody nauczycieli, uczniów i pracowników Szkoły;

- 15) nie naruszać godności osobistej innych osób, korzystając z wolnego dostępu do Internetu na terenie Szkoły;
- 16) nadrobić zaległy materiał z lekcji lub zajęć, na których był nieobecny lub zwolniony, na zasadach ustalonych z nauczycielem;
- 17) dbać o ubiór i wygląd zewnętrzny (bez manifestowania przynależności do nieformalnych grup młodzieżowych zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu) oraz higienę osobistą.

§ 33. 1. Nagrody przyznaje dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, nauczyciele i wychowawcy klas.

2. Nagrody przyznaje Rada Pedagogiczna na wniosek:

- 1) nauczyciela wychowawcy klasy;
- 2) nauczyciela;
- 3) opiekuna szkolnych organizacji społecznych;
- 4) opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 5) kierownika internatu;
- 6) kierownika praktycznej nauki zawodu.

3. Formę nagrody za osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, działalności sportowej i społecznej, dla uczniów o co najmniej dobrej ocenie zachowania, ustala każdorazowo Rada Pedagogiczna.

4. Wysokość i rodzaj nagrody ustala się stosownie do posiadanych funduszy.

5. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad.

6. Ucznia można nagrodzić i wyróżnić za:

- 1) bardzo dobre lub dobre wyniki w nauce i co najmniej dobre zachowanie;
- 2) za 95% i wyższą frekwencję;
- 3) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;
- 4) udział i osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych;
- 5) pomoc w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych wśród uczniów;
- 6) prace społeczne na rzecz Szkoły, społeczności szkolnej i środowiska, takie jak:
 - a) systematyczna i efektywna praca w Samorządzie Uczniowskim, wolontariacie szkolnym i innych organizacjach, zespołach i kołach zainteresowań;
 - b) dbałość o otoczenie Szkoły, pracowni lekcyjnych i zajęć praktycznych;
 - c) pomoc koleżeńską w nauce;
 - d) pomoc osobom z niepełnosprawnościami.
- 7) godne reprezentowanie Szkoły:
 - a) podczas świąt narodowych, uroczystości patriotycznych oraz innych wydarzeń w Szkole i środowisku lokalnym;

STATUT TECHNIKUM

b) w ramach organizowanych działań promocyjnych.

8) Za największą ilość wypożyczonych książek w ciągu roku szkolnego.

7. Formy nagradzania indywidualnego:

1) uczeń, który uzyska najwyższą średnią ocen na koniec roku szkolnego w Szkole oraz wzorową ocenę zachowania jest typowany przez szkolny Samorząd Uczniowski i Radę Pedagogiczną do Stypendium Prezesa Rady Ministrów;

2) uczeń, który uzyska średnią ocen na koniec roku szkolnego, co najmniej 4,75 i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą, otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem;

3) uczeń, który na koniec roku szkolnego uzyska średnią ocen, co najmniej 4,0 i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą, otrzymuje nagrodę rzeczową z funduszu Rady Rodziców;

4) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, który uzyskał średnią ocen co najmniej 4,0 i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą, otrzymują list gratulacyjny przyznany przez Radę Pedagogiczną. Wręczenia listu dokonuje dyrektor Zespołu na uroczystości zakończenia roku szkolnego;

5) uczeń wyróżniający się wzorową frekwencją w ciągu roku szkolnego (do siedmiu godzin lekcyjnych usprawiedliwionych) otrzymuje list pochwalny i nagrodę rzeczową przyznaną przez Radę Pedagogiczną z rąk dyrektora Zespołu na uroczystości zakończenia roku szkolnego;

6) dyrektor Zespołu udziela pochwały na wywiadówce semestralnej wobec rodziców uczniowi, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał średnią ocen, co najmniej 4,0 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;

7) uczeń może otrzymać stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe. Zasady przydzielania stypendium określa Regulamin przyznawania stypendium;

8) uczeń otrzymuje pochwałę dyrektora Zespołu, wobec uczniów całego Zespołu, za wzorową postawę uczniowską, pracę na rzecz Szkoły i środowiska;

9) uczeń wyróżniający się pracą na rzecz klasy lub Szkoły otrzymuje pochwałę wychowawcy;

10) uczeń wyróżniający się wzorową frekwencją w danym miesiącu lub w semestrze otrzymuje pochwałę wychowawcy;

11) uczeń godnie reprezentujący szkołę otrzymuje pochwałę wychowawcy lub nauczyciela odpowiedzialnego za udział ucznia w wydarzeniu;

12) uczeń otrzymuje nagrodę rzeczową (książkę) za największą ilość wypożyczonych książek w ciągu roku szkolnego z rąk dyrektora Zespołu na uroczystości zakończenia roku szkolnego;

13) uczeń klasy mundurowej otrzymuje awans zgodnie z „Regulaminem klas mundurowych”.

8. Formy nagradzania zbiorowego:

1) pochwała Dyrektora;

2) pochwała wychowawcy;

STATUT TECHNIKUM

- 3) dofinansowanie wycieczek szkolnych;
- 4) puchar przechodni Dyrektora za najwyższą frekwencję;
- 5) dofinansowanie imprez szkolnych ze środków Rady Rodziców.

§ 34. Uczniowie lub rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do wniesienia zastrzeżenia do przyznanej nagrody w formie pisemnej do dyrektora Zespołu, w terminie 3 dni od daty jej przyznania.

§ 35. 1. Uczeń może być ukarany za:

- 1) lekceważący stosunek do nauki, niewykorzystywanie swoich możliwości, brak zaangażowania podczas zajęć lekcyjnych i praktycznych;
- 2) nieuzasadnione opuszczanie (indywidualne i zbiorowe) zajęć lekcyjnych i praktycznych oraz spóźnianie się na zajęcia;
- 3) odmawianie udziału w życiu Szkoły;
- 4) obojętność wobec czynionego zła np. brak reakcji na przemoc fizyczną i psychiczną, niszczenie, dewastowanie, namawianie do zachowań takich jak: picie alkoholu, palenie tytoniu i papierosów elektronicznych, zażywanie narkotyków i innych środków odurzających;
- 5) brak szacunku do nauczycieli i innych pracowników Zespołu, do siebie, innych uczniów oraz ich rodziców;
- 6) wulgarne słownictwo i gesty;
- 7) spowodowanie sytuacji zagrażającej życiu i zdrowiu poprzez nieprzestrzeganie zasad higieny w trakcie zajęć, przed ich rozpoczęciem i przerw;
- 8) palenie tytoniu, papierosów elektronicznych, picie alkoholu, używanie narkotyków i innych środków odurzających zarówno na terenie Zespołu jak i podczas imprez organizowanych przez Zespół poza jego terenem;
- 9) posiadanie, jak również rozprowadzanie tytoniu, papierosów elektronicznych, alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających zarówno na terenie Zespołu jak i podczas imprez organizowanych przez Zespół poza jego terenem;
- 10) pozostawianie miejsca odbywania zajęć lekcyjnych i praktycznych w nieładzie i bałaganie;
- 11) świadome niszczenie i kradzież mienia szkolnego i prywatnego innych osób;
- 12) opuszczanie terenu Zespołu w czasie objętym obowiązkowym planem zajęć, poza szczególnymi przypadkami, uzgodnionymi z wychowawcą lub dyrektorem Zespołu;
- 13) korzystanie z telefonu komórkowego podczas zajęć lekcyjnych i praktycznych oraz innych zajęć wynikających z organizacji pracy Szkoły (poza szczególnymi przypadkami, kiedy może używać telefonu na zasadach ustalonych przez nauczyciela przedmiotu);
- 14) robienie zdjęć, nagrywanie i filmowanie bez zgody nauczycieli, uczniów i pracowników Zespołu;
- 15) naruszanie godności osobistej innych osób, korzystając ze środków telekomunikacji a w szczególności z Internetu;

STATUT TECHNIKUM

- 16) kłamstwo, niesłuszne obarczanie winą innych, oszukiwanie lub fałszerstwo dokumentów;
- 17) zachowania gorszące i deprawujące związane z seksem;
- 18) brak stroju galowego podczas uroczystości szkolnych, na których strój ten obowiązuje;
- 19) niewłaściwe zachowanie się podczas uroczystości szkolnych;
- 20) za ubiór i wygląd zewnętrzny (manifestujący przynależność do nieformalnych grup młodzieżowych zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu).

2. W przypadku naruszenia dyscypliny i nie wypełnienia należycie obowiązków ucznia stosuje się kary:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) upomnienie Dyrektora;
- 3) nagane Dyrektora z zawiadomieniem rodziców / prawnych opiekunów ucznia;
- 4) zawieszenia prawa do reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
- 5) przeniesienia do równoległej klasy w danej Szkole, lub innej szkoły;

4. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów Zespołu za rażące naruszanie obowiązków ucznia a w szczególności:

- 1) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia;
- 2) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej oraz cyberprzemocy wobec uczniów i pracowników Zespołu lub innych działań sprzecznych z prawem mających na celu ośmieszenie koleżanek, kolegów, pracowników Zespołu lub wizerunku Zespołu poprzez wykorzystanie sprzętu elektronicznego (np. komputer, telefon komórkowy, tablet, aparat telefoniczny);
- 3) rozprowadzanie środków odurzających, spożywanie alkoholu i zażywanie narkotyków na terenie Zespołu lub podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 4) uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez Szkołę w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających;
- 5) umyślne i znaczące dewastacje mienia i akty wandalizmu na terenie Zespołu;
- 6) dopuszczenie się kradzieży;
- 7) fałszowanie lub celowe zniszczenie dokumentów szkolnych;
- 8) opuszczenie ponad 50% obowiązkowych zajęć dydaktyczno - wychowawczych z przyczyn nieusprawiedliwionych w trakcie jednego semestru nauki;
- 9) celowe spowodowanie stanu zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia lub życia uczniów oraz pracowników Zespołu lub innych osób;
- 10) dwukrotne otrzymanie nagany Dyrektora w trakcie jednego semestru;
- 11) destrukcyjny wpływ na zespół klasowy.

5. Przed skreśleniem ucznia z listy uczniów Szkoła powinna wykorzystać wszelkie możliwości oddziaływania wychowawczego w tym objąć ucznia pomocą psychologiczną – pedagogiczną.

6. Tryb postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły:

- 1) nauczyciel sporządza pisemną informację o problemach wychowawczych lub zaistniałym incydencie oraz przygotowuje wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów. Do notatki o zdarzeniu mogą być załączone pisemne zeznania świadków. Przygotowaną dokumentację wnioskodawca przekazuje Dyrektorowi zgodnie z zasadami kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 2) dyrektor Zespołu powołuje komisję w celu rozpatrzenia sprawy. W skład komisji wchodzi: dyrektor Zespołu, wychowawca ucznia, pedagog lub psycholog szkolny, osoby uczestniczące w zdarzeniu oraz rodzice lub prawni opiekunowie ucznia;
 - 3) wychowawca zapoznaje ucznia i jego rodziców z wynikami prowadzonego postępowania;
 - 4) Dyrektor zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej. W protokole z zebrania powinny się znaleźć wszelkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
 - 5) Dyrektor zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego, wyrażonej w formie pisemnej. Opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora.
 - 6) Rada Pedagogiczna analizuje czy wykorzystano wszelkie możliwości oddziaływania Szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, etc. ;
 - 7) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów.
 - 8) uczeń i rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, łącznie z protokołami zeznań i protokołem Rady Pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka.
8. Do czasu zakończenia procedury skreślenia ucznia z listy uczniów lub w trakcie postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia edukacyjne, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że w decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

9. Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:

- 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
- 2) ze względu na inny interes społeczny;
- 3) ze względu na wyjątkowy interes strony.

§ 36. 1. Dyrektor Zespołu powiadamia organ policji zgodnie z procedurami opracowanymi na podstawie obowiązujących przepisów w przypadku gdy:

- 1) uczeń przebywa w szkole, a także podczas imprez szkolnych i wycieczek po spożyciu alkoholu czy innych środków odurzających, posiada lub rozprowadza na terenie Zespołu lub podczas zajęć alkohol, narkotyki lub inne środki odurzające,;
- 2) uczeń dopuścił się kradzieży;
- 3) uczeń w wyniku agresywnego zachowania naraził zdrowie lub życie ludzkie;
- 4) uczeń używał określonych zwrotów i gróźb w stosunku do nauczycieli, pracowników lub uczniów Zespołu albo wobec nich uciekał się do rękoczynów;

- 5) uczeń stosował cyberprzemoc wobec uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły;
- 6) innych przejawów demoralizacji.

2. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformowania rodziców lub opiekunów ucznia o skierowaniu sprawy ucznia do organu policji zgodnie z procedurami.

System odwoławczy i procedury wymierzania kar

§ 37. 1. Wymierzenie kary powinno być poprzedzone wysłuchaniem ucznia.

2. Decyzja o ukaraniu ucznia musi zawierać pouczenie o sposobie, trybie i terminie odwołania się.

3. Dyrektor może zawiesić wykonanie kary nałożonej na ucznia, jeżeli uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy, Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej na okres próbny, nie dłuższy niż pół roku.

4. Uczniowie lub rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez nauczyciela do dyrektora Zespołu w terminie 14 dni od daty wymierzenia kary.

5. Odwołanie, o którym mowa w ust. 4 należy składać w sekretariacie Szkoły.

Tryb odwoławczy w przypadku naruszenia praw ucznia/dziecka w Szkole

§ 38. 1. W przypadku naruszenia praw ucznia/dziecka na terenie Szkoły, w tym zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć pisemną skargę lub pisemny wniosek do dyrektora Zespołu w ciągu 14 dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane i rozpatrywane. Skargi i wnioski adresowane do dyrektora Zespołu muszą zawierać personalia i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.

2. Tryb postępowania w przypadku złożenia skargi:

- 1) Dyrektor, dążąc do wyjaśnienia sprawy naruszenia praw ucznia, współpracuje z wychowawcą;
- 2) w terminie siedmiu dni od wpłynięcia skargi dyrektor dokonuje oceny zaistniałej sytuacji i orzeka, jakie działania należy podjąć w celu rozwiązania konfliktu, o czym powiadamia zainteresowane strony. Powiadomienie powinno mieć formę pisemną, o ile któraś z zainteresowanych stron takiej formy zażąda lub każdorazowo w przypadku odwołania którejś ze stron od niniejszego orzeczenia;
- 3) stronie skarżącej i oskarżanej przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, które należy złożyć w terminie czternastu dni od wydania orzeczenia przez Dyrektora.
3. Każdą skargę lub wniosek osoba składająca może wycofać w terminie 3 dni od daty złożenia.
4. Skargi i wnioski anonimowe nie będą rozpatrywane.

STATUT TECHNIKUM

5. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, wnoszący skargę lub wniosek jest zobowiązany, w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od zawiadomienia o niemożności ustalenia przedmiotu sprawy do złożenia dodatkowych wyjaśnień, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę lub wniosek bez rozpatrzenia.
6. Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor Zespołu, który w celach doradczych może powołać zespół w składzie:
 - 1) Wicedyrektor Zespołu;
 - 2) Pedagog szkolny;
 - 3) Opiekun Samorządu Uczniowskiego.
7. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia/dziecka przez pracownika Zespołu, decyzję w sprawie podejmuje dyrektor Zespołu.
8. Dyrektor udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej, co do właściwości rozpatrzenia sprawy w terminie 14 dni od daty zgłoszenia skargi lub wniosku. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni od daty zgłoszenia, po uprzednim poinformowaniu zainteresowanych. Odpowiedź pisemną dyrektor Zespołu przekazuje osobiście lub przesyła pocztą.
9. Wszystkie złożone skargi i wnioski dotyczące naruszenia praw ucznia/dziecka w szkole oraz sposoby ich załatwienia są dokumentowane.
10. Zespół informuje uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o trybie składania skarg w Zespole oraz podaje nazwy instytucji, do których można się odwołać w przypadku naruszenia praw ucznia/dziecka.

ROZDZIAŁ 7

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

- § 39. 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- § 40. 1. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:
- 1) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, przez wskazanie co robi dobrze, a co i jak

wymaga poprawy oraz jak dalej się uczyć;

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie do dalszych postępów w nauce;
 - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 4) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom ucznia niepełnoletniego informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

§ 41. 1. Bieżące, klasyfikacyjne: semestralne i końcowe oceny z zajęć edukacyjnych, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. Oceny są jawne dla ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – również dla jego rodziców.
3. Na wniosek ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego nauczyciel uzasadnia ustnie lub pisemnie ustaloną ocenę.

§ 42. 1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na jego stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych przepisami prawa oświatowego.

§ 43. 1. Uczeń podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej.

2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

Zasady wystawiania ocen, w tym ocen bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych:

§ 44. 1. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

2. Oceny bieżące mogą być wyrażane także w procentach.

3. Kryteria procentowe na poszczególne oceny ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

4. Wagę każdej oceny cząstkowej w dzienniku elektronicznym nauczyciel ustawia na „0”.

5. Ocena uzyskana z poprawy pracy klasowej lub sprawdzianu jest wpisywana jako kolejna ocena w dzienniku z opisem „poprawa sprawdzianu”

6. Poza ocenami nauczyciel może stosować następujące znaki:

- 1) „+” – aktywność ucznia na lekcji;
- 2) „-” – nieobecny na sprawdzianie, kartkówce, ćwiczeniu;
- 3) „np.” – nieprzygotowany do lekcji.

7. Nauczyciel wystawia uczniowi ocenę śródroczną i roczną, uwzględniając oceny cząstkowe oraz jego możliwości, wysiłek i wkład pracy w opanowanie wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu.

8. W dokumentacji przebiegu nauczania oceny klasyfikacyjne roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych należy wpisywać w pełnym brzmieniu. Oceny zachowania śródroczne i roczne należy wpisywać w pełnym brzmieniu.

9. Jeśli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

10. W przypadku ucznia zwolnionego z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

12. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

§ 45. 1. W Szkole prowadzony jest dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej.

2. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego określa Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego.

3. Nauczyciele i wychowawcy gromadzą informacje o uczniu w formie: zapisów stopni w dziennikach, własnych notatek, uwag o zachowaniu w dzienniku elektronicznym, dokumentacji wychowawcy.

4. Do źródeł informacji o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia zalicza się:

- 1) wypowiedzi ustne ucznia;
- 2) prace domowe;
- 3) sprawdziany, prace klasowe, kartkówki;
- 4) projekty;
- 5) aktywność na lekcji;
- 6) udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- 7) prezentacje; referaty;
- 8) zeszyt przedmiotowy;
- 9) zadania praktyczne.

5. Praca klasowa jest to dłuższa pisemna forma sprawdzenia wiedzy, trwająca co najmniej jedną godzinę lekcyjną, obejmująca przynajmniej jeden dział materiału.

6. Sprawdzian jest to dłuższa pisemna forma sprawdzenia wiedzy, trwająca maksymalnie jedną godzinę lekcyjną, obejmująca nie więcej niż jeden dział materiału.

7. Kartkówka jest to krótka forma sprawdzenia wiedzy z trzech ostatnich lekcji, która trwa od 5 do 15 minut. Kartkówka może być niezapowiedziana.

8. Diagnozowanie postępów i osiągnięć uczniów należy przeprowadzać systematycznie, tj. równomiernie rozłożyć na cały okres nauki oraz prowadzić w różnych formach oraz w warunkach zapewniających obiektywność oceny.

9. Nagrody i kary otrzymane przez ucznia wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym.

10. Prace klasowe oraz sprawdziany są zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy prace klasowe lub sprawdziany, a w ciągu dnia – jedną pracę klasową lub sprawdzian.

11. Nauczyciel planujący przeprowadzenie pracy klasowej lub sprawdzianu odnotowuje ten fakt w dzienniku. Jeżeli praca klasowa lub sprawdzian nie odbyła się w zaplanowanym terminie, należy ponownie uzgodnić z klasą termin pracy klasowej lub sprawdzianu, przy czym nie obowiązuje

jednotygodniowe wyprzedzenie. Nowy termin z odpowiednim opisem należy zapisać w zakładce „Zadania domowe”.

12. Nauczyciel podczas każdej pracy klasowej lub sprawdzianu podaje uczniom punktację za poszczególne zadania i kryteria wymagane do otrzymania określonej oceny.

13. Sprawdzenie i ocena prac pisemnych następuje w ciągu dwóch tygodni od napisania pracy. W przypadku nauczycieli języka polskiego termin ten wynosi cztery tygodnie.

14. Sprawdzone i ocenione prace uczniowie otrzymują do wglądu na lekcji. Rodzice uczniów (prawni opiekunowie) mają prawo wglądu do prac na zasadach określonych w § 43.

15. Uczeń ma obowiązek napisać wszystkie prace klasowe oraz sprawdziany z danego przedmiotu.

16. Uczeń nieobecny na pracy klasowej lub sprawdzianie przystępuje do napisania w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły. Termin i miejsce napisania pracy klasowej lub sprawdzianu ustala nauczyciel wspólnie z uczniem.

17. Uczeń ma prawo poprawić ocenę z pracy klasowej lub sprawdzianu.

18. Nauczyciel ma prawo przerwać pracę kontrolną uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi niesamodzielność pracy. Stwierdzenie faktu niesamodzielności pracy jest podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej.

19. Najpóźniej na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych oraz sprawdzianów.

20. Metody i formy pracy dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 46. 1. W Szkole dopuszcza się następujące formy kontaktów nauczycieli (wychowawców) z rodzicami:

1) kontakty bezpośrednie:

- a) zebranie ogólnoszkolne;
- b) zebranie klasowe;
- c) indywidualna rozmowa;
- d) zapowiedziana wizyta w domu ucznia wraz z pedagogiem / psychologiem szkolnym.

2) kontakty pośrednie:

- a) rozmowa telefoniczna;
- b) poczta elektroniczna;
- c) dziennik elektroniczny;
- d) korespondencja listowna (z uwagami, gratulacjami, wezwaniem do stawiennictwa, zawiadomieniami);

2. Poszczególni nauczyciele samodzielnie określają formy i częstotliwość kontaktów z rodzicami w zależności od postępów i osiągnięć edukacyjnych konkretnego ucznia.

3. Wychowawcy klas, nie rzadziej niż raz na kwartał, powiadają rodziców o postępach i osiągnięciach edukacyjnych ucznia wg wybranego przez siebie sposobu informowania, odnotowując ten fakt w dokumentacji przebiegu nauczania.

4. Dyrektor może zarządzić, w jakiej formie wychowawcy powiadają rodziców.

5. Uczniowie oraz rodzice mają prawo uzyskać informacje o:

- 1) bieżących, śródrocznych i rocznych postępach i osiągnięciach edukacyjnych ucznia;
- 2) szczegółowych kryteriach wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne, wynikających z przyjętego zestawu programów nauczania;
- 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 4) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 5) zasadach oceny zachowania;
- 6) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Informacji takiej udzielić może nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, wychowawca klasy, pedagog lub psycholog.

7. Kryteria wymagań edukacyjnych opracowują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych na piśmie i są one jednakowe dla wszystkich uczniów na danym etapie kształcenia, z zastrzeżeniem -§45 ust.20.

§ 47. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o kryteriach oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania oraz odnotowuje ten fakt w dokumentacji przebiegu nauczania.

Procedura udostępniania dokumentacji dotyczącej oceniania

§ 48. 1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) szkoła udostępnia do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentację dotyczącą wystawionej oceny bieżącej, egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu przeprowadzonego na skutek zastrzeżeń zawartych w § 53 ust. 10.

2. Kryteria wymagań edukacyjnych dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne u nauczycieli, oraz u Dyrektora.

3. Nauczyciele do końca roku szkolnego przechowują ocenione prace pisemne i sprawdziany.

4. Na prośbę rodzica lub ucznia nauczyciel ma obowiązek udostępnić kopię ocenionej pracy pisemnej – klasówki, kartkówki i sprawdzianu. Potwierdzeniem otrzymania kopii ocenionej pracy pisemnej jest złożony na oryginale pracy podpis rodzica lub ucznia z adnotacją o jej otrzymaniu.

Procedura informowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach
klasyfikacyjnych:

- § 49. 1. Prowadzący zajęcia edukacyjne wystawia oceny przewidywane na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. W klasach V technikum zasada ta dotyczy także nauczycieli przedmiotów zawodowych, które kończą się po I semestrze nauki.
2. Ocena końcowa może być wyższa lub taka sama.
3. Na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca informuje uczniów o przewidywanych ocenach zachowania.
4. W przypadku przewidywanej nagannej rocznej oceny zachowania wychowawca informuje rodziców / prawnych opiekunów ucznia na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
5. Na jeden dzień przed śródrocznym i tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawcy klas są zobowiązani do wystawienia ocen oraz do poinformowania ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów.
6. Informowanie uczniów oraz jego rodziców / prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach, w tym o przewidywanych ocenach zachowania, odbywa się w formie adnotacji w dzienniku elektronicznym.
7. O przewidywanej ocenie niedostatecznej w klasyfikacji rocznej należy poinformować rodziców / prawnych opiekunów ucznia w formie pisemnej z informacją zwrotną od rodziców. Informację przekazuje wychowawca klasy niezwłocznie po terminie zawartym w ust. 1.
8. O wystawionych rocznych ocenach niedostatecznych należy poinformować rodziców / prawnych opiekunów w formie pisemnej z informacją zwrotną od rodziców. Informację przekazuje wychowawca klasy niezwłocznie po terminie zawartym w ust. 5.

Procedura uzasadniania ocen

- § 50. 1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić w formie ustnej lub pisemnej.
2. Uzasadnienie wystawionej niedostatecznej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych, ma formę pisemną, którą sporządza nauczyciel przedmiotu i przedstawia na rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej.
3. Wychowawca ma obowiązek przedstawić uzasadnienie ocen wzorowych i nagannych zachowania na rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej.

Zasady wystawiania oceny zachowania

§ 51. 1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Ocenę klasyfikacyjną z zachowania śródroczną, roczną i końcową ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

5. Wzorową ocenę zachowania otrzymuje uczeń, którego zachowanie wykracza poza kryteria oceny bardzo dobrej, a ponadto spełnia przynajmniej jedno z następujących:

- nie posiada godzin nieusprawiedliwionych i punktualnie zgłasza się na lekcje;
- angażuje się samodzielnie lub wykazuje się inicjatywą w działaniach na rzecz klasy, szkoły i/lub środowiska lokalnego;
- aktywnie uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz lokalnych wydarzeniach kulturalnych;
- godnie reprezentuje szkołę podczas uroczystości lub zawodów sportowych;
- charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą.

Bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej, a ponadto przynajmniej jedno z następujących:

- aktywnie uczestniczy w życiu klasy;
- aktywnie pracuje w samorządzie klasowym lub uczniowskim;
- wypełnia powierzone mu funkcje i wywiązuje się z przydzielonych mu zadań;
- ma nie więcej niż 8 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym;
- uczestniczy w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych;

STATUT TECHNIKUM

- prowadzi pozaszkolną działalność społeczną, angażuje się w wolontariat;
- podejmuje działania integracyjne w zespole klasowym;
- angażuje się w pomoc koleżeńską.

Dobłą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny poprawnej, a ponadto:

- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia, terminowo usprawiedliwia nieobecności, ma nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym;
- przestrzega przepisów zawartych w Statucie Szkoły;
- respektuje polecenia wychowawcy i nauczycieli;
- okazuje tolerancję i poszanowanie godności innych osób;
- dba o kulturę słowa;
- jest uczciwy w postępowaniu;
- reaguje na zło;
- okazuje szacunek innym ludziom;
- dba o zdrowie i higienę, nie ulega demoralizacji;
- dba o ubiór i wygląd zewnętrzny (bez manifestowania przynależności do nieformalnych grup młodzieżowych zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu);
- szanuje mienia szkolne i prywatne.

Poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- przestrzega norm moralnych;
- zachowuje się w sposób nie zagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób;
- wywiązuje się z podstawowych obowiązków ucznia, a szczególnie dotyczących dyscypliny podczas zajęć szkolnych, ma nie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym;
- cechuje go właściwa kultura języka.

Nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który przejawia co najmniej jedno z poniższych zachowań:

- narusza przyjęte normy społeczne, określające zasady współżycia między ludźmi, łamiąc zasady kultury słowa lub wykazując się nieuczciwością poprzez korzystanie z niedozwolonych form pracy podczas lekcji;
- stwarza problemy dyscyplinarne, porządkowe na lekcjach, przerwach, podczas grupowych wyjść poza szkołę;
- nie wywiązuje się z podstawowych obowiązków szkolnych, ma nie więcej niż 40 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym;
- ulega demoralizacji.

Naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który przejawia co najmniej jedno z następujących zachowań:

- swoim zachowaniem w sposób rażąco naruszył dobra innych ludzi lub ich nietykalność cielesną;
- w rażąco sposób lekceważy obowiązki szkolne, wagaruje, ma ponad 40 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym;
- stwarza sytuacje groźne dla zdrowia własnego lub innych;
- swoim zachowaniem wywiera negatywny wpływ na innych uczniów;
- popełnił czyn karalny w rozumieniu prawa karnego;
- otrzymał kary statutowe.

6. Wychowawca może podwyższyć ocenę zachowania, jeżeli uczeń szczególnie angażował się w realizację zadań na rzecz Szkoły.

7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

8. Wychowawca informuje nauczycieli uczących w danym oddziale o posiadaniu przez ucznia opinii lub orzeczenia, w pierwszym tygodniu nauki.

Procedura przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

§ 52. 1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć rocznych dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem, a w przypadku niepełnoletniego ucznia – również z jego rodzicami.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44y i art. 44ya ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
5. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń jest nieklasyfikowany, podaje uczniowi zakres materiału zgodny z podstawą programową i realizowanym przez siebie programem nauczania, określa wymagania edukacyjne uwzględniające możliwość uzyskania przez zdającego każdej z ocen oraz zapoznaje ze strukturą i czasem trwania poszczególnych części egzaminu klasyfikacyjnego.
10. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej uczeń może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
11. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego lub jego rodzica (opiekuna prawnego) z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności w klasyfikacji rocznej, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

Procedura klasyfikowania śródrocznego, rocznego i końcowego

- § 53. 1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego przed końcem I semestru.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w Statucie.
 3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
 5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia, a w przypadku, gdy w Szkole jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów

niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustalają:

- 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
- 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków. Nauczyciele umożliwiają udział w dodatkowych konsultacjach w terminach ustalonych z dyrekcją Zespołu.

8. 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.

9. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna z zastrzeżeniem zawartym w ust. 10.

10. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

11. W przypadku stwierdzenia, że roczna, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami, Dyrektor powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej, semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

12. Semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o

systemie oświaty, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 44y ust. 1 tej ustawy.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczniem, a w przypadku Ucznia niepełnoletniego – również z jego rodzicami.

14. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

15. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

16. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminów z informatyki, zajęć praktycznych oraz wychowania fizycznego, które mają formę zadań praktycznych.

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

18. Ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44ya ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

19. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a w przypadku ucznia klasy programowo najwyższej- nie kończy szkoły.

20. W ciągu całego cyklu edukacyjnego Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może podjąć jednorazowo decyzję o warunkowej promocji w przypadku niezdania jednego egzaminu, o ile przedmiot jest kontynuowany w klasie programowo wyższej.

21. Termin zgłoszenia zastrzeżeń w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

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

23. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych w szkołach ponadpodstawowych otrzymują

z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

24. Uczeń otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:

- 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze, z zastrzeżeniem art. 44zzzga ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

25. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 24, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

26. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, oraz
- 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem art. 44zzzga ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

27. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 26, powtarza ostatnią klasę.

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

§ 54. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wniosek musi mieć formę pisemną wraz z uzasadnieniem i powinien być złożony w terminie dwóch dni roboczych od dnia wystawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej.

3. Nauczyciel wyznacza termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia, w formie pisemnej, w obszarze określonym przez nauczyciela.

4. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

5. Ocena ta nie może być niższa niż przewidywana.

Procedura zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, nauki drugiego języka
obcego oraz nauki jazdy pojazdem silnikowym

§ 55. 1. Dyrektor zwalnia ucznia z:

- 1) 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,
 - 2) realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do przedstawienia zaświadczenia lekarza Dyrektorowi Zespołu.
 3. Dyrektor na podstawie zaświadczenia lekarskiego wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć. Decyzję zamieszcza się w arkuszu ocen ucznia.
 4. Uczeń, mimo zwolnienia z zajęć, przebywa pod opieką nauczyciela wf-u.
 5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zwolnić ucznia z obecności na zajęciach na pisemny wniosek rodziców / prawnych opiekunów ucznia.
 6. Dyrektor, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
 7. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 8, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 8. Uczeń podczas zajęć języka obcego, z którego jest zwolniony, przebywa w bibliotece Zespołu.
 9. Dyrektor Zespołu zwalnia z realizacji zajęć nauki jazdy pojazdem silnikowym ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
 10. Zwolnienie z realizacji zajęć, o którym jest mowa w ust. 9, obejmuje ucznia, który kształci się w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia obejmuje naukę jazdy pojazdem silnikowym.

ROZDZIAŁ 8

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

STATUT TECHNIKUM

§ 56. 1. W razie wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły powyżej dwóch dni, dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Poniższe zasady obowiązują wszystkich uczniów szkoły objętych w danym okresie kształceniem na odległość zgodnie z decyzjami podejmowanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty lub dyrektora szkoły.

3. Celem realizacji programu kształcenia z użyciem metod i technik kształcenia na odległość uczniowie powinni mieć dostęp do urządzeń mających dostęp do Internetu, wyposażonych w ekran, klawiaturę oraz mysz lub inne urządzenie kierujące wskaźnikiem ekranowym, mikrofon oraz kamerkę. Zalecany (ale niewymagany) jest dostęp do drukarki.

4. Szkoła udostępnia uczniom w ramach posiadanych zasobów niezbędny sprzęt komputerowy przeznaczony do realizacji nauki zdalnej.

§ 57. 1. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online, które organizowane są zarówno w formie synchronicznej (lekcje online w czasie rzeczywistym) jak i asynchronicznej, z zachowaniem zasady, że praca ucznia danego dnia odbywa głównie online. Pozostały czas pracy, to zlecona przez nauczyciela praca własna np. z podręcznikiem, zeszytem ćwiczeń czy zeszytem.

2. Uczniowie realizują naukę zgodnie z obowiązującym planem lekcji z wykorzystaniem szkolnej platformy Office 365, a zwłaszcza aplikacji Teams oraz dziennika elektronicznego Vulcan.

3. Lekcje online trwają 45 minut (uczniowie i nauczyciel nie rozłączają się) i odbywają się z wykorzystaniem aplikacji Teams.

4. W kontaktach z nauczycielami uczniowie korzystają wyłącznie z kont pocztowych Outlook/Office 365 lub kontaktują się poprzez dziennik elektroniczny.

5. Podczas lekcji online zaleca się aby uczniowie i nauczyciele pracowali z włączonymi kamerami.

6. Obecność uczniów na zajęciach odnotowują na bieżąco nauczyciele przedmiotów. Zapisy frekwencji uczniów systematycznie weryfikują wychowawcy uwzględniając informacje od uczniów i ich rodziców.

7. Jeśli uczeń z przyczyn zdrowotnych, rodzinnych lub technicznych nie może danego dnia uczestniczyć w zajęciach kształcenia na odległość lub w przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli, rodzice zobowiązani są do kontaktu z wychowawcą.

§ 58. 1. Nauczyciele odpowiadają za merytoryczne przygotowanie zajęć zdalnych.

2. Nauczyciele dostosowują zakres materiału oraz jego treści dla poszczególnych klas uwzględniając możliwości psychofizyczne uczniów oraz możliwość opanowania danego materiału w procesie kształcenia na odległość.

3. Nauka prowadzona na odległość może być realizowana z wykorzystaniem materiałów edukacyjnych udostępnionych przez nauczyciela, w szczególności tych rekomendowanych przez ministra właściwego do spraw oświaty, Centralną i Okręgowe Komisje Egzaminacyjne czy wydawnictwa oraz portale oświatowe.

4. Uczeń i jego rodzice odpowiadają za właściwe i rzetelne wywiązywanie się z obowiązku uczestnictwa w kształceniu na odległość.

5. Uczeń przebywający w domu podczas kształcenia na odległość realizuje obowiązek szkolny pod opieką rodziców. Pracujący zdalnie nauczyciel nie ma możliwości realizowania funkcji opiekuńczych. W tej sytuacji rodzice zobowiązani są do stosowania się do przepisów prawa w zakresie odpowiedzialności rodzicielskiej.

6. Większość zajęć wymaga uczestnictwa w nich uczniów w zaplanowanym czasie, np. lekcje online. Inne mogą mieć formę zadań, ćwiczeń czy kart pracy przesyłanych przez nauczyciela do samodzielnej realizacji przez ucznia.

§ 59.1. Zajęcia organizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przewidują także sprawdzanie wiedzy i postępów uczniów, a zadania wykonywane przez uczniów i podejmowane przez nich działania mogą być oceniane.

2. Ocenianiu podlegają także dodatkowe, zlecane przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez chętnych uczniów.

3. W okresie kształcenia na odległość nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:

- 1) podstawowe formy monitorowania pracy ucznia przewidują jego aktywny udział w lekcjach online oraz potwierdzanie wykonania zadanej pracy w formie ustalonej przez nauczyciela;
- 2) nauczyciele oceniają uczniów za ich zaangażowanie, aktywność, sumienność, samodzielność pracy oraz terminowość wykonywania zadań jak również za poprawność ich wykonania;
- 3) możliwe jest przeprowadzanie quizów czy testów online jak również indywidualnej rozmowy audio lub audiowizualnej z uczniem będącej formą ustnej odpowiedzi w czasie rzeczywistym;
- 4) zadania określone przez nauczycieli mogą posiadać termin ukończenia (przesłania). Termin wykonania danego zadania nauczyciel określa w wiadomości opisującej zadanie lub w treści samego zadania;
- 5) realizacja zajęć wychowania fizycznego opiera się na zlecaniu uczniom różnorodnych prostych i znanych im już form aktywności fizycznej, które uczeń ma obowiązek wykonywać w dogodnym dla siebie czasie pod nadzorem osoby dorosłej w warunkach zapewniających bezpieczeństwo. W ramach zajęć wychowania fizycznego uczniowie otrzymują także od

STATUT TECHNIKUM

nauczycieli porady i instrukcje jak właściwie dbać o higienę i dobre samopoczucie podczas nauki zdalnej;

- 6) w przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych uczeń zobowiązany jest zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie;
- 7) jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać – powinien zgłosić to nauczycielowi aby uzyskać jego pomoc;
- 8) ocenianie zachowania uczniów polegać będzie na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie nauki stacjonarnej, a także funkcjonowania ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki;
- 9) wszystkie oceny uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące funkcjonowania uczniów w okresie kształcenia na odległość odnotowywane są w e-dzienniku;

4. Uczniowie szkoły podczas kształcenia na odległość są zobowiązani w szczególności do:

- 1) samodzielnego (poprzez aplikację Teams, dziennik elektroniczny, pocztę Outlook) lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
- 2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
- 3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość;
- 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
- 5) systematycznej pracy w domu;
- 6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
- 7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.

5. W razie trudności w wykonywaniu zadań nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego harmonogramu lub według ustalonego w kontakcie indywidualnym terminu konsultacji.

6. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.

7. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem.

- 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
- 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiać ich jako swoje (plagiat), wysyłać prac z cudzych kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;

3) w ramach kształcenia na odległość, rodzice mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły.

§ 60.1. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.

2. Organizując uczniom kształcenie na odległość nauczyciele muszą pamiętać o uwzględnieniu zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną. Oznacza to, że dobór narzędzi przy tej formie kształcenia powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń elektronicznych, ich dostępność w domu uczniów, wiek i etap rozwoju uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.
3. Rozwiązania stosowane przez szkołę są zgodne z zasadami bezpieczeństwa dzieci w sieci internetowej. Ponieważ jednak współczesne systemy operacyjne mają charakter wielozadaniowy, a urządzenia przeznaczone w domu ucznia do realizacji zdalnej edukacji mogą zawierać połączenia prowadzące do szkodliwych stron, należy zachować szczególną czujność, która wynika z obowiązków opiekuńczych rodziców. Rekomenduje się zastosowanie mechanizmów kontroli rodzicielskiej.
4. Przetwarzanie danych osobowych podczas kształcenia zdalnego jest realizowane przez szkołę na podstawie obowiązujących w szkole regulacji RODO oraz stosownych przepisów prawnych.
5. W przypadku problemów technicznych szkoła postara się zdalnie wesprzeć w ich rozwiązaniu. Jednak pracownicy szkoły nie mają kompetencji, aby świadczyć usługi doradztwa IT związanego z obsługą sprzętu i oprogramowania.
6. W przypadku utrzymywania się problemów technicznych z kształceniem zdalnym należy zawiadomić szkołę, która wskaże możliwość zorganizowania zdalnego nauczania w inny sposób.

STATUT TECHNIKUM

ROZDZIAŁ 9

Postanowienia końcowe

§ 61. 1. Szkoła posiada własny sztandar, godło i ceremoniał szkolny. Ceremoniał szkolny jest odrębnym dokumentem.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.

3. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 62. 1. Zmiany statutu dokonuje Rada Pedagogiczna w drodze uchwały.

§ 63. Dyrektor zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:

- 1) uczniom, którzy zapoznają się ze statutem na zajęciach lub na stronie internetowej szkoły;
- 2) nauczycielom – na stronie internetowej szkoły i w sekretariacie szkoły;
- 3) rodzicom ucznia – na stronie internetowej szkoły, bibliotece i w sekretariacie szkoły.