

STATUT TECHNIKUM NR 2 „ELEKTRONIK” W ZIELONEJ GÓRZE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Technikum nr 2 „Elektronik” w Zielonej Górze („Technikum”) należy do zespołu szkół i placówek Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2.

2. Poza Technikum nr 2 w skład Centrum wchodzi:

- 1)** Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2 w Zielonej Górze przy ul. Stanisława Staszica 2;
- 2)** Branżowa Szkoła II Stopnia nr 2 w Zielonej Górze przy ul. Stanisława Staszica 2;
- 3)** Szkoła Policealna nr 2 w Zielonej Górze przy ul. Stanisława Staszica 2;
- 4)** Centrum Kształcenia Zawodowego nr 2 w Zielonej Górze przy ul. Dolina Zielona 19
- 5)** Branżowe Centrum Umiejętności nr 1 Informatyka i Programowanie w Zielonej Górze

3. Siedziba Technikum mieści się w Zielonej Górze przy ul. Stanisława Staszica 2.

§ 2. Technikum kształci w następujących zawodach: technik informatyk, technik programista, technik elektronik, technik mechatronik, technik pojazdów samochodowych, technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej, technik energetyk, technik chłodnictwa i klimatyzacji, technik górnictwa otworowego;

§ 3. 1. Organem prowadzącym Technikum jest Miasto Zielona Góra.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim.

§ 4. Technikum jest jednostką budżetową Miasta Zielona Góra i prowadzi gospodarkę finansowaną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 5. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1)** ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe;
- 2)** statucie - należy przez to rozumieć Statut Technikum;
- 3)** dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Technikum;
- 4)** radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Technikum;
- 5)** rodzicach - należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych uczniów i niepełnoletnich słuchaczy;
- 6)** uczniach - należy przez to rozumieć uczniów i słuchaczy Technikum;
- 7)** pracownikach niepedagogicznych - należy przez to rozumieć ogół pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Technikum.

Rozdział 2

Cele i zadania Technikum

§ 6. Technikum realizuje zadania z zakresu kształcenia zawodowego prowadzonego w oparciu o podstawy programowe i programy nauczania w danym zawodzie w odpowiednim typie szkoły, a także inne zadania zlecone przez organ prowadzący.

§ 7. Celem Technikum jest:

- 1)** wyposażanie ucznia w wiedzę i umiejętności zawodowe oraz kompetencje personalne i społeczne;
- 2)** wdrażanie do poszanowania praw i godności człowieka zgodnie z Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, wartości humanistycznych, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości;
- 3)** kształtowanie umiejętności ciągłego samokształcenia i mobilności edukacyjno-zawodowej, zwiększającej szanse na aktywność na rynku pracy.

§ 8. Do zadań Technikum w szczególności należy:

- 1)** kształcenie uczniów zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu;
- 2)** organizowanie i prowadzenie zajęć praktycznych, w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu;
- 3)** organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego dostosowanego do potrzeb rynku pracy w formach:
 - a) kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - b) kursów umiejętności zawodowych,
 - c) kursów kompetencji ogólnych;
- 4)** organizowanie i prowadzenie poradnictwa edukacyjno-zawodowego dla uczniów podejmujących decyzję o wyborze kierunku kształcenia;
- 5)** organizowanie informacji zawodowej;
- 6)** organizowanie współpracy z pracodawcami i organizacjami pracodawców.
- 7)** umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów i słuchaczy i realizowanie przez nich w uzasadnionych przypadkach indywidualnych programów nauczania;
- 8)** umożliwianie uczniom i słuchaczom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 9)** zapewnienie uczniom i słuchaczom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

§ 9. Oprócz zadań określonych w § 8 Technikum może:

- 1)** organizować i prowadzić egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe lub kwalifikacje w zawodzie, we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną;
- 2)** współpracować z urzędami pracy oraz pracodawcami w zakresie szkolenia bezrobotnych oraz kształcenia ustawicznego pracowników;
- 3)** współpracować z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli;
- 4)** realizować zadania zlecone przez organ prowadzący, w tym:

- a) współdziałać z pracodawcami, jednostkami organizacyjnymi i podmiotami gospodarczymi (krajowymi i zagranicznymi) celem tworzenia nowoczesnych rozwiązań organizacyjnych, dydaktycznych i techniczno-technologicznych,
- b) uczestniczyć lub prowadzić projekty edukacyjne,
- c) organizować konferencje, seminaria,
- d) opracowywać i upowszechniać różnego rodzaju publikacje, informatory, instrukcje, foldery, ulotki, filmy i inne materiały.

5) Technikum realizuje swoje cele i zadania zgodnie z przepisami prawa oraz uchwalonymi przez radę pedagogiczną programami: wychowawczym i profilaktycznym zaopiniowanymi przez radę rodziców i samorząd uczniowski.

6) W Technikum obowiązuje ceremoniał szkoły.

Rozdział 3

Organy Technikum i zasady współpracy

§ 10. Organami Technikum są:

- 1)** dyrektor;
- 2)** rada pedagogiczna;
- 3)** samorząd uczniowski
- 4)** rada rodziców.

§ 11. Technikum kieruje dyrektor, który:

- 1)** sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2)** kieruje działalnością Technikum oraz reprezentują ją na zewnątrz;
- 3)** opracowuje arkusz organizacyjny Technikum;
- 4)** realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5)** dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Technikum zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6)** organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 7)** wykonuje zadania związane z zapewnieniem uczniom, słuchaczom i nauczycielom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
- 8)** dba o powierzone mienie;
- 9)** wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 10)** działa w imieniu Miasta Zielona Góra w zakresie zwykłego zarządu.

§ 12. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Technikum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1)** zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników oraz powierzania stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk
- 2)** przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
- 3)** występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach

odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.

§ 13. 1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym Technikum, w zakresie realizacji jej statutowych zadań.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni we wszystkich szkołach i placówce wchodzącej w skład Centrum.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor, a w określonych przypadkach może on powierzyć prowadzenie rady pedagogicznej swojemu zastępcy

§ 14. 1. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2. Zebrania rady pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej i wychowawczej Technikum.

4. Nauczyciele oraz inne osoby biorące udział w posiedzeniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników . Informacje dotyczące bezpośrednio niepełnoletniego słuchacza mogą być udzielane tylko rodzicom.

§ 15. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Technikum.

§ 16. 1. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby jej członków. Głosowania mogą być tajne lub jawne. Tryb głosowania ustala rada pedagogiczna w głosowaniu jawnym.

1a. głosowania dotyczące spraw personalnych (dotyczących pracowników Technikum) podejmuje się zawsze w trybie tajnym;

2. Dyrektor Technikum wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

§ 17. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1)** zatwierdzanie programów i planów pracy Technikum;
- 2)** zatwierdzanie wyników klasyfikacji uczniów/słuchaczy Technikum;
- 3)** podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 4)** ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Technikum;
- 5)** podejmowanie uchwał w sprawie wniosku dyrektora Technikum o skreśleniu ucznia z listy uczniów;

6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Technikum;

7) uchwalanie projektu zmian i zatwierdzenie zmian w statucie Technikum.

§ 18. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

§ 19. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy Technikum, w tym tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;

2) programy kształcenia w zawodzie oraz inne programy;

3) propozycje dyrektora placówki w sprawie przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych;

4) sposób dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;

5) projekt innowacji do realizacji w Technikum;

6) projekt planu finansowego Technikum;

7) kandydata na stanowisko dyrektora Technikum;

8) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom oraz pozostałym pracownikom Technikum odznaczeń nagród i innych wyróżnień;

9) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów na stanowiska kierownicze;

10) typowanie 2 kandydatów do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora; wyboru przedstawicieli dokonuje się w głosowaniu tajnym, przy obecności ½ członków rady

11) pracę dyrektora w związku z jego oceną;

12) wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty, Prezydenta Miasta dla dyrektora.

§ 20. 1. W Technikum działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Technikum.

3. Zasady wyboru przedstawicieli oraz działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów Technikum.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Technikum.

5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski we wszystkich sprawach Technikum.

6. Opiekę nad pracą SU sprawuje opiekun SU, wybierany spośród nauczycieli Technikum przez ogół uczniów i słuchaczy

7. Cele działalności Samorządu Uczniowskiego:

a) promowanie i rozwijanie wśród uczniów samorządności na rzecz podejmowania wspólnych decyzji w sprawach szkoły;

b) zwiększanie aktywności uczniowskiej, rozwijanie zainteresowań uczniów i realizowanie własnych pomysłów dla wspólnego dobra;

c) promowanie wiedzy na temat praw uczniów i czuwanie nad ich przestrzeganiem;

d) organizowanie i zachęcanie uczniów do działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej, naukowej w szkole;

e) reprezentowanie działalności SU przed dyrekcją, radą pedagogiczną, radą rodziców i innymi organami.

8. Organami Samorządu Uczniowskiego są:

- a) Zarząd Samorządu Uczniowskiego, w skład którego wchodzi przewodniczący, wiceprzewodniczący i skarbnik
- b) Rzecznik Praw Ucznia
- c) Rada Samorządów Klasowych

9. Kadencja trwa rok kalendarzowy. Funkcje pełnione w wybieralnych organach Samorządu nie mogą być łączone.

§ 21. 1. Rada rodziców Technikum stanowi reprezentację ogółu rodziców.

2. Skład rady rodziców określa ustawa.

3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców, w każdym roku szkolnym.

4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa:

- 1)** wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2)** szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ustawie - do rady rodziców Technikum.

§ 22. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów Technikum, organu prowadzącego Technikum oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem i opiniami we wszystkich sprawach Technikum.

§ 23. 1. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1)** uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Technikum;
- 2)** opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Technikum;
- 3)** opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Technikum;

2. Rada rodziców ponadto:

- 1)** organizuje formy działalności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań statutowych Technikum;
- 2)** w celu wspierania statutowej działalności Technikum, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w granicach prawa;
- 3)** fundusze, o których mowa w pkt. 2, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców; do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców;
- 4)** zasady wydatkowania funduszy określa regulamin.

§ 24. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor Technikum, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach jego kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

§ 25. 1. Organy Technikum współdziałają ze sobą na zasadach współpartnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa i nie ingerując w swoje kompetencje.

2. Współdziałanie organów ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniom oraz podnoszenie poziomu pracy Technikum.

§ 26. 1. Spory pomiędzy organami są rozpatrywane na terenie Technikum. Pierwszą

instancją do rozstrzygania sporów jest dyrektor.

2. Spory są rozstrzygane w drodze:

- 1)** negocjacji i mediacji przy współudziale wszystkich oponentów;
- 2)** po wyczerpaniu wszelkich możliwych środków negocjacji ostateczny głos w rozwiązywaniu sporów ma dyrektor Technikum, uwzględniający zakres kompetencji poszczególnych organów.

3. W przypadku, gdy jedną ze stron sporu jest dyrektor, organem rozstrzygającym jest organ prowadzący.

Rozdział 4

Organizacja Technikum

§ 27. 1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

2. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla poszczególnych szkół wchodzących w skład Centrum (w tym Technikum nr 2), są organizowane w oddziałach.

3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 28. W ramach kształcenia ogólnego uczeń realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 29. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno–wychowawczej Technikum są:

- 1)** obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2)** obowiązkowe zajęcia teoretyczne i praktyczne z zakresu praktycznej nauki zawodu;
- 3)** zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 4)** zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów/słuchaczy;
- 5)** zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego i informacji zawodowej.

2. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3 i 4 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§ 30. 1. Do realizacji celów statutowych Technikum zapewnia możliwość korzystania z:

- 1)** pomieszczeń dydaktycznych z odpowiednim wyposażeniem, w tym laboratoriów i pracowni specjalistycznych (przedmiotowych, komputerowych),
- 2)** Centrum Kształcenia Zawodowego nr 2
- 3)** biblioteki z czytelnią,
- 4)** obiektów sportowych,
- 5)** pomieszczenia dla organizacji uczniowskich,
- 6)** pokoju nauczycielskiego,
- 7)** gabinetu pielęgniarstwa,
- 8)** szatni i innych pomieszczeń użytkowych.
- 9)** świetlicy szkolnej (o ile organ prowadzący wyrazi zgodę na jej funkcjonowanie)

2. Technikum udostępnia urządzenia, pomieszczenia i obiekty sportowe osobom trzecim. Udostępnienie bazy Technikum może nastąpić pod warunkiem, że w pierwszej kolejności baza ta zabezpieczy statutowe zadania Technikum.

3. Warsztaty szkolne są zorganizowane w systemie pracowni.

Praktyczna nauka zawodu może odbywać się poza pracowniami warsztatów szkolnych np.: u pracodawców - na podstawie umowy zawartej między szkołą a daną jednostką.

4. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni, pomieszczeń CKZ i obiektów sportowych określają ich regulaminy.

§ 31 1. Uczniowie Technikum korzystają z biblioteki.

2. Organizację i zadania biblioteki Technikum określa rozdz. 8 niniejszego statutu.

§ 32. 1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Technikum opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem ramowych planów nauczania i przepisów wykonawczych dotyczących kwalifikacyjnych kursów zawodowych i organizacji centrów kształcenia praktycznego.

2. Arkusz organizacji Technikum zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii:

1) zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego;

2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza dyrektor ustala rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych w Technikum z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 33. 1. Zakres działania pracowni odpowiada działom określonym podstawami programowymi kształcenia w zawodach oraz szczegółowymi programami nauczania.

2. Zespoły pracowni i działów są nadzorowane przez wicedyrektora ds. kształcenia praktycznego.

§ 34. Podstawową jednostką organizacyjną uczestników zajęć praktycznych jest grupa złożona z uczniów realizujących program nauczania sporządzony w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie, których liczebność określa rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu.

§ 35. 1. Dyrektor, w porozumieniu i za zgodą organu prowadzącego, może zmniejszyć liczbę uczniów w grupie, jeżeli wymaga tego konieczność zapewnienia pełnego bezpieczeństwa w czasie zajęć.

2. W szczególnych uzasadnionych przypadkach, jeśli spełnione są warunki bezpieczeństwa dopuszczalne jest łączenie grup.

3. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Technikum, opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, w terminie do 30 kwietnia każdego roku.

§ 36. 1. Na podstawie arkusza organizacyjnego, zaopiniowanego przez organ nadzorujący oraz zatwierdzonego przez organ prowadzący, dyrektor Technikum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający

organizację zajęć edukacyjnych i innych.

2. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane są zgodnie z ramowym planem nauczania.

3. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 37. 1. Jednostka zajęć praktycznych trwa 55 minut.

2. Jednostka zajęć innych niż praktyczne trwa 60 min.

§ 38. Zajęcia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w formie zaocznej w części teoretycznej mogą być prowadzone za pomocą metod i technik kształcenia na odległość.

§ 39. 1. Praktyczna nauka zawodu i inne zajęcia organizowane są przez Technikum na podstawie umowy zawartej przez dyrektora Technikum ze szkołami lub innymi instytucjami, za wiedzą organu prowadzącego.

2. Zajęcia praktyczne mogą być realizowane w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Technikum, a danym zakładem pracy.

§ 40. Technikum zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć i na przerwach na terenie szkoły.

Rozdział 5

Pracownicy Technikum

§ 41. 1. Nauczycieli i innych pracowników Technikum zatrudnia dyrektor.

2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli określają odrębne przepisy.

3. Zatrudniani nauczyciele muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia do prowadzonych zajęć z zakresu praktycznej nauki zawodu zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Stan zatrudnienia w Technikum określa arkusz organizacji.

§ 42. 1. Zakres zadań nauczycieli:

1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć lekcyjnych, z wyłączeniem czynników niezależnych od nauczyciela;

2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;

3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt;

4) bezstronność i obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów/słuchaczy;

5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.

2. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:

1) zapoznania uczniów/słuchaczy z zakresem wymagań i zasadami oceniania na zajęciach;

2) realizowania zajęć dydaktycznych zgodnie z zatwierdzonym i obowiązującym programem nauczania;

3) bieżącego wypełniania dokumentacji pedagogicznej;

4) systematycznego, jawnego i obiektywnego oceniania wiedzy i umiejętności uczniów/słuchaczy;

5) uczestniczenia w posiedzeniach rady pedagogicznej i realizowania jej uchwał.

§ 43. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i efekty tej pracy, a także za rozwój i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów/słuchaczy.

2. Nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1)** realizacji podstaw programowych kształcenia w zawodzie oraz zadań zawartych w programach, planach pracy i statucie Technikum;
- 2)** uczestniczenia w pracach zespołu opracowującego lub wybierającego program kształcenia w zawodzie, jeżeli zaistnieje taka potrzeba;
- 3)** opracowywania planów w formie rozkładu materiału nauczania;
- 4)** tworzeniu własnego warsztatu pracy, opracowywanie instrukcji ćwiczeń i innych materiałów edukacyjnych;
- 5)** znajomości i przestrzegania wdrożonych w Technikum procedur i regulaminów;
- 6)** dostosowania wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 7)** współpracy z pedagogiem i zespołem nauczycieli w sprawie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjno-wychowawczymi między innymi poprzez:
 - a) diagnozowanie sytuacji i potrzeb ucznia;
 - b) stymulowania rozwoju ucznia, jego zdolności, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru w oparciu o rozpoznawanie potrzeb dydaktycznych uczniów;
 - c) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń w zakresie praktycznej nauki zawodu;
- 8)** systematycznej kontroli umiejętności i wiadomości uczniów;
- 9)** bezstronnego, rzetelnego i sprawiedliwego oceniania bieżącego z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 10)** uzasadniania ocen;
- 11)** zachowania jawności ocen dla ucznia i rodziców, w przypadku ucznia pełnoletniego, jeśli nie wyraził on sprzeciwu w kwestii informowania rodziców lub opiekunów;
- 12)** doskonalenia własnych umiejętności dydaktycznych i merytorycznych przez samodzielne pogłębianie swojej wiedzy, uczestniczenie w różnych formach podnoszenia kwalifikacji w ramach wewnętrznego systemu doskonalenia;
- 13)** przestrzegania przepisów prawa wewnętrznego Technikum;
- 14)** dbania o modernizację pracowni, w których realizuje godziny dydaktyczne, zgodnie ze zmieniającą się techniką i technologią o ile środki na to zostaną zapewnione przez organ prowadzący;
- 15)** dbania o wyposażenie w pracowniach, w których prowadzi zajęcia;
- 16)** zapewnienie bezpieczeństwa i porządku w pracowni, w której prowadzi zajęcia polegające na zgłaszaniu dyrekcji ewentualnych zagrożeń;
- 17)** aktywnego uczestniczenia w pracach rady pedagogicznej oraz zespołów przedmiotowych i zadaniowych działających w Technikum;
- 18)** przygotowania i uczestniczenia w egzaminach: klasyfikacyjnych, poprawkowych, zawodowych;

19) uczestniczenia w pracach zespołów nadzorujących egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie oraz za porozumieniem dyrektorów również w innych szkołach, po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem;

20) przestrzegania dyscypliny pracy, aktywnego pełnienia dyżurów, natychmiastowego informowania dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć;

21) przestrzegania tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych uczniów, słuchaczy i rodziców;

22) przestrzegania zasad współżycia społecznego i dbania o właściwe relacje pracownicze.

§ 44. Nauczyciel odpowiada w szczególności za:

1) jakość kształcenia, wychowania i opieki powierzonych mu uczniów/słuchaczy;

2) prawidłowość prowadzenia dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

3) bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy podczas prowadzonych przez niego zajęć dydaktycznych oraz podczas przerw na terenie szkoły, zgodnie z harmonogramem dyżurów.

§ 45. Zadaniem wychowawcy oddziału/grupy jest:

1) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;

2) prowadzenie dzienników zajęć;

3) zatwierdzanie lub odrzucenie usprawiedliwień nieobecności ucznia;

4) sporządzanie comiesięcznej kontroli frekwencji wychowanków;

5) sporządzenie zestawienia przewidywanych ocen uczniów swojej klasy przed klasyfikacją śródroczną, roczną lub semestralną;

6) prowadzenie dokumentacji klasyfikacyjnej śródrocznej lub semestralnej i rocznej;

7) uczestniczenie w zebraniach rodzicielskich;

8) bieżące konsultacje z rodzicami;

9) stała współpraca z pedagogiem Technikum oraz wychowawcą ze szkoły macierzystej;

10) rozpoznawanie potrzeb wychowawczych i opiekuńczych uczniów;

11) realizacja zadań zawartych w planie wychowawczym i profilaktyki;

12) praca w zespole pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów;

13) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w grupie/oddziale, której jest wychowawcą;

14) zapoznanie uczniów z dokumentami prawa wewnętrznego Technikum oraz wynikami efektywności kształcenia i wychowania w Technikum;

15) tworzenie warunków do samorządności, przyjmowania wniosków i opinii od uczniów i przekazywania ich dyrekcji.

§ 46. Nauczyciel ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej oraz prawnej ze strony dyrektora Technikum, kadry kierowniczej, pedagoga, rady pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.

§ 47. Nauczyciel podlega nadzorowi pedagogicznemu, który sprawuje dyrektor Technikum.

§ 48. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

a) udostępnianie zbiorów zgodnie z wewnętrznym regulaminem biblioteki;

- b) prowadzenie działalności czytelniczej i informacyjnej;
- c) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa;
- d) realizacja zadań dotyczących edukacji czytelniczej;

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) gromadzenie zbiorów;
- b) opracowywanie, ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c) selekcjonowanie zbiorów;
- d) prowadzenie statystyki wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki, ksiąg inwentarzowych, rejestrów ubytków oraz innej dokumentacji pracy biblioteki.

Rozdział 6

Prawa oraz obowiązki uczniów. Tryb składania skarg i wniosków

§ 49. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1)** podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 2)** informacji o działalności Technikum;
- 3)** rozwijania zainteresowań i zdolności;
- 4)** właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
- 5)** opieki wychowawczej oraz higienicznych warunków pobytu i nauki w Technikum;
- 6)** zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 7)** obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8)** pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9)** korzystania z pomocy dydaktycznych i zasobów biblioteki;
- 10)** aktywnego uczestniczenia w życiu Technikum;
- 11)** korzystania ze wsparcia doradcy zawodowego w zakresie podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych;
- 12)** korzystania z opieki i porad pedagoga oraz psychologa szkolnego.

2. W przypadku naruszania praw uczeń może zwrócić się do:

- 1)** nauczyciela wychowawcy, gdy jego prawa narusza nauczyciel lub inny pracownik Technikum;
- 2)** dyrektora, gdy prawa narusza nauczyciel wychowawca.
- 3)** rzecznika praw ucznia

§ 50. Uczeń ma obowiązek:

- 1)** właściwego zachowania podczas zajęć i przestrzegania wewnętrznego prawa obowiązującego w Technikum;
- 2)** usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach w terminie 7 dni;
- 3)** systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach i w życiu Technikum;
- 4)** przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Technikum;

- 5)** dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Technikum;
- 6)** przestrzegania warunków noszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. W trakcie lekcji uczeń nie może używać telefonu komórkowego, chyba że na wyraźne polecenie nauczyciela do potrzeb dydaktycznych.

W innym przypadku telefon ma być schowany;

- 7)** wystrzegać się szkodliwych nałogów;
- 8)** naprawić wyrządzone szkody materialne lub pokryć koszt naprawy;

§ 51. 1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1)** dobre wyniki w nauce;
- 2)** szczególnie wyróżniające się zachowanie;
- 3)** osiągnięcia w konkursach;
- 4)** wysoką frekwencję;
- 5)** działalność na rzecz Technikum i środowiska.

2. Ustala się rodzaje nagród:

- 1)** pochwała nauczyciela wychowawcy;
- 2)** pochwała dyrektora Technikum;
- 3)** dyplom uznania;
- 4)** nagroda rzeczowa.

3. Nagrody przyznaje dyrektor Technikum z własnej inicjatywy, na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.

4. Od decyzji w sprawie nagrody przysługuje uczniowi prawo odwołania do dyrektora Technikum. Odwołanie powinno być złożone w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji.

§ 52. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. Uczeń może otrzymać karę za:

- 1)** niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
- 2)** nieprzestrzeganie zapisów statutu oraz regulaminów Technikum;
- 3)** posiadanie, używanie i rozprowadzanie na terenie placówki narkotyków, środków odurzających, alkoholu i nikotyny (w tym e-papierosy);
- 4)** przebywanie na terenie Technikum pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
- 5)** nagminne utrudnianie prowadzenia zajęć;
- 6)** zastraszanie, wymuszanie, stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej;
- 7)** kradzież mienia na terenie Technikum i poza nim;
- 8)** zachowania zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Technikum;
- 9)** wulgarne lub agresywne zachowanie, użycie siły wobec nauczyciela, pracownika, ucznia oraz inne przewinienia uchybiające ogólnie przyjętym normom współżycia w grupie.
- 10)** wyrządzenie szkody materialnej drugiej osobie lub zniszczenie mienia szkoły.

§ 53. Ustala się rodzaje kar:

- 1)** ustne upomnienie nauczyciela wychowawcy;

- 2) pisemna nagana nauczyciela wychowawcy;
- 3) ustne upomnienie dyrektora,
- 4) pisemna nagana dyrektora Technikum;
- 5) skreślenie z listy uczniów.

§ 54. 1. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

2. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

§ 55. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Dyrektor Technikum może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku:

- 1) gdy brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
- 2) naruszenia przyjętych norm współżycia w grupie, po wcześniejszym zastosowaniu gradacji kar;
- 3) rażącego naruszenia postanowień statutu, bez zastosowania gradacji kar.

Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

§ 56. 1. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora Technikum w terminie 7 dni od jej udzielenia.

2. Od kar nałożonych przez dyrektora Technikum (**poza skreśleniem z listy**) przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora Technikum w terminie 7 dni od jej udzielenia.

3. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 57. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Lubuskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem dyrektora szkoły, który wydał decyzję.

§ 58. 1. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia ma prawo złożyć skargę do dyrektora Technikum.

2. Skarga wnoszona do dyrektora Technikum musi mieć formę pisemną.

3. Skargę może wnieść uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni.

§ 59. 1. Dyrektor Technikum w zależności od wagi sprawy, rozpatruje skargę samodzielnie, bądź konsultuje ją z organami szkoły.

2. Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

Rozdział 7

Bezpieczeństwo uczniów i pracowników

§ 60. 1. W Technikum obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich, których przepisy są ujęte w odrębnym dokumencie.

2. Technikum prowadzi działalność profilaktyczną z zakresu promocji i ochrony zdrowia oraz bezpieczeństwa, m. in. w formie wykładów, pogadanek, instruktaży, szkoleń i ćwiczeń praktycznych, zmierzających do przybliżenia, utrwalenia i praktycznego zastosowania zasad bezpieczeństwa.

3. Nowo przyjęci uczniowie zapoznawani są z przepisami bhp i ppoż. obowiązującymi na terenie Technikum, regulaminami pracowni oraz procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia, nagłych wypadkach oraz zasadami ewakuacji.

4. Pracownicy Technikum odbywają regularne szkolenia dotyczące przepisów bhp i ppoż.

§ 61. 1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć, przerw międzylekcyjnych i zorganizowanych wyjść odpowiadają:

- 1)** w czasie zajęć ogólnokształcących i teoretycznych – nauczyciel prowadzący zajęcia;
- 2)** w czasie zajęć praktycznych – nauczyciel prowadzący zajęcia;
- 3)** w czasie przerw między zajęciami - nauczyciel dyżurujący, inni pracownicy Technikum;
- 4)** w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza siedzibą Technikum - nauczyciel i ustalony opiekun.

2. Przed lekcjami oraz w czasie przerw międzylekcyjnych wyznaczeni nauczyciele oraz opiekunowie pełnią dyżury według opracowanego harmonogramu. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na zajęciach i na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Technikum.

3. Za słuchaczy przebywających poza terenem Technikum w czasie zajęć, szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

Rozdział 8

Biblioteka Technikum

§ 62. 1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.

2. Zadania biblioteki szkolnej polegają na:

- 1)** gromadzeniu i udostępnianiu podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych;
- 2)** tworzeniu warunków do posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3)** rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 4)** wyrabianiu i pogłębianiu uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 5)** organizowaniu działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

6) przeprowadzaniu inwentaryzacji księgozbioru biblioteki Technikum.

§ 63. 1. Określa się organizację biblioteki Technikum:

1) z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy administracji Technikum;

2) biblioteka udostępnia swe zbiory w ciągu roku szkolnego;

3) każdy czytelnik powinien zaznajomić się z regulaminem biblioteki;

4) korzystanie z biblioteki jest bezpłatne;

5) czytelnik odpowiada materialnie za zniszczone lub uszkodzone przez siebie książki;

6) na dwa tygodnie przed zakończeniem każdego roku szkolnego wszystkie książki wypożyczone z biblioteki muszą być zwrócone. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wypożyczenia książek na okres wakacji

7) czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na swoje nazwisko;

8) czytelnik zobowiązany jest do odkupienia zagubionej lub zniszczonej książki, jeśli odkupienie nie jest możliwe, musi dostarczyć inną książkę wskazaną przez nauczyciela-bibliotekarza;

9) słuchacze zapisywani są do biblioteki z początkiem każdego roku szkolnego na podstawie list słuchaczy, zaś nauczyciele i pracownicy administracyjni - indywidualnie.

2. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele-bibliotekarze zgodnie z obowiązującymi przepisami i według potrzeb.

§ 64. Określa się zasady współpracy biblioteki szkolnej z:

1) uczniami poprzez:

- a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych,
- b) pogłębianie i wyrabianie nawyku czytania i samokształcenia,
- c) propagowanie dziedzictwa kultury regionalnej i narodowej;

2) nauczycielami poprzez:

- a) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
- b) informowanie wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- c) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych,

3) innymi bibliotekami poprzez:

- a) współdziałanie w realizacji różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp.),
- b) promowanie miejskich imprez kulturalnych dla uczniów,
- c) wymiana wiedzy i doświadczeń.

Rozdział 9

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

§ 65. Warunki i sposób oceniania klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów określają odrębne przepisy powszechnie obowiązujące w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych oraz szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje

w zawodzie.

§ 66. 1. Szczegółowe zasady oceniania uczniów określa regulamin wewnątrzszkolnego oceniania uczniów udostępniony do wglądu ucznia i jego rodziców w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły.

2. Do każdej formy kształcenia (szkoły młodzieżowej, szkoły dla dorosłych) stosuje się osobne zasady oceniania wewnątrzszkolnego.

§ 67. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów ucznia w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania odpowiednich dla wszystkich typów szkół opracowanych w oparciu o podstawy programowe oraz formułowaniu oceny.

§ 68. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1)** poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2)** pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3)** motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4)** dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5)** umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 69. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1)** formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
- 2)** bieżące ocenianie, śródroczne roczne klasyfikowanie;
- 3)** przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4)** ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego, a także warunków ich poprawiania.

§ 70. Wychowawca klasy jest zobowiązany do zapoznania uczniów i rodziców z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania uczniów, które regulują sposoby oceniania osiągnięć edukacyjnych, kryteria oceniania zachowania uczniów, jak również warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej.

§ 71. Nauczyciel danego przedmiotu na początku roku szkolnego, nie później niż do 20.09, jest zobowiązany do zapoznania z przedmiotowymi zasadami oceniania.

§ 72. 1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

2. na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę śródroczną i roczną powinien ją uzasadnić.

3. Ocena pracy ucznia i jego postępów w nauce jest ciągła i systematyczna.

§ 73. 1. Uczeń ma prawo raz w semestrze do zgłoszenia, na początku lekcji, nieprzygotowania do odpowiedzi oraz do zgłoszenia braku zadania domowego. W przypadku niewykorzystania tych uprawnień, formy te nie przechodzą na drugi semestr.

2. W przypadku dłuższej choroby trwającej co najmniej tydzień uczeń ma prawo w ciągu następnego tygodnia uzupełnić zaległości.

§ 74. 1. Nauczyciele sprawdzają poziom wiadomości i umiejętności ucznia, stosując różne formy, takie jak:

- 1)** wypowiedź ustna (O);
- 2)** praca kontrolna (Pk);
- 3)** sprawdzian (S);
- 4)** kartkówka (K);
- 5)** zadanie domowe (Zd);
- 6)** aktywność (A).

2. Hierarchia ważności form określonych w ust. 1 ustalona jest w przedmiotowym systemie oceniania.

§ 75. 1. Praca kontrolna (sprawdzian) winna być zapowiedziana z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Praca kontrolna i sprawdzian są równoważne.

2. Uczeń jest informowany o zakresie wiadomości obejmujących daną pracę kontrolną (sprawdzian).

3. Zakłada się nie więcej niż trzy prace kontrolne (sprawdziany) w ciągu tygodnia i jedną w ciągu dnia, jednakże w przypadku, gdy przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 godziny tygodniowo, dopuszcza się 2 prace kontrolne (sprawdziany) w ciągu dnia z zastrzeżeniem, że nie będzie ich więcej niż trzy w tygodniu.

§ 76. Uczeń powinien otrzymać przynajmniej 5 ocen częściowych w semestrze z zajęć edukacyjnych lub 4 oceny częściowe w semestrze, w którym odbywa praktykę zawodową. W klasach, w których przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 godziny tygodniowo uczeń powinien otrzymać 3 oceny częściowe, a w przypadku semestrów, w których odbywają się praktyki zawodowe 2 oceny.

W związku z odrębną organizacją roku szkolnego w klasach maturalnych liczba ocen częściowych z poszczególnych przedmiotów może być niższa.

§ 77. 1. Uczeń otrzymuje do wglądu w obecności nauczyciela sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz sprawdziany w terminie do trzech tygodni od dnia ich napisania.

2. Na prośbę rodziców nauczyciel w swojej obecności udostępnia do wglądu pisemne prace ucznia.

3. Prace kontrolne są archiwizowane przez nauczyciela do końca bieżącego roku szkolnego.

§ 78. 1. Uczeń może poprawić ocenę z pracy kontrolnej i sprawdzianu tylko raz w terminie dwóch tygodni od daty oddania pracy (formę poprawy ustala nauczyciel). Termin ten może ulec zmianie tylko i wyłącznie w przypadku dłuższej choroby ucznia (co najmniej tygodniowej).

2. Z prawa określonego w ust. 1 wykluczeni są uczniowie, którzy korzystali podczas pisania z niedozwolonych źródeł bądź opuścili zajęcia bez usprawiedliwienia.

§ 79. 1. W przypadku, gdy uczeń z przyczyn usprawiedliwionych jest nieobecny na zajęciach praktycznych, podczas których wykonuje się ćwiczenie, ma on obowiązek wykonania tego ćwiczenia w terminie ustalonym przez nauczyciela (jest to wówczas dla niego pierwszy termin).

2. Gdy nieobecność ucznia na zajęciach praktycznych, o których mowa w ust. 1, jest

nieusprawiedliwiona, to otrzymuje on ocenę niedostateczną bez prawa poprawy.

§ 80. 1. W przypadku, gdy uczeń z przyczyn usprawiedliwionych jest nieobecny na zajęciach, podczas których odbywa się zapowiedziana praca kontrolna, sprawdzian lub kartkówka, ma on obowiązek napisania tej formy sprawdzającej w terminie ustalonym przez nauczyciela (jest to wówczas dla niego pierwszy termin).

2. Gdy nieobecność ucznia na zajęciach, o których mowa w ust. 1, jest nieusprawiedliwiona, to otrzymuje on ocenę niedostateczną bez prawa do poprawy.

§ 81. Nie można przeprowadzać kolejnej pracy kontrolnej lub sprawdzianu, dopóki uczniowie nie otrzymają do wglądu sprawdzonej poprzedniej pracy.

§ 82. 1. Na podstawie opinii Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, nauczyciel jest zobowiązany, w miarę możliwości, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

2. Wymagania dostosowane na podstawie opinii poradni dotyczą wyłącznie konkretnego ucznia.

§ 83. 1. Głównym celem wychowania fizycznego jest kształtowanie stałej potrzeby podejmowania aktywności fizycznej, rozwój sprawności motorycznej i świadomej postawy prozdrowotnej.

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności uwzględnić pracowitość, sumienność i wysiłek wkładany przez ucznia w realizowanie specyficznych wymagań tego przedmiotu, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność w działaniach na rzecz kultury fizycznej.

3. Wychowanie fizyczne może być realizowane w różnorodnych formach aktywności fizycznej, w tym na świeżym powietrzu, dostosowanych do potrzeb, możliwości i zainteresowań uczniów.

4. W ramach zajęć mogą być przeprowadzane testy sprawnościowe zgodnie z podstawą programową, przy czym ich wyniki nie stanowią jedyne kryterium oceny.

§ 84. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

§ 85. 1. Dyrektor, na wniosek rodziców, na podstawie opinii Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.

2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

§ 86. Klasyfikację przeprowadza się dwa razy w roku szkolnym.

§ 87. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, które kończą się w terminie ustalonym zgodnie z przyjętą organizacją roku szkolnego.

2. Na koniec pierwszego semestru przeprowadza się klasyfikację śródroczną, a na koniec drugiego roczną. Terminarz klasyfikacji na dany rok szkolny określa dyrektor.

3. W szkole policealnej oceny końcowe klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze.

4. Uczniów objętych nauczaniem indywidualnym obowiązuje wyłącznie klasyfikacja roczna.

§ 88. 1. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ani ważoną. Hierarchię ocen określa nauczyciel w przedmiotowych zasadach oceniania.

2. Ocena roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i nie może uwzględniać wyników z poprzednich klas.

§ 89. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 90. Wychowawca ma obowiązek na trzy tygodnie przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną, poinformować rodziców/prawnych opiekunów ucznia o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych ze wszystkich zajęć (semestralnych lub rocznych).

§ 91. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zatwierdza rada pedagogiczna uchwałą.

§ 92. 1. Jeśli uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mają prawo odwołać się do dyrektora w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania procedur dyrektor powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 93. 1. Oceny częściowe, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według skali:

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

2. Przy ocenach częściowych i śródrocznych dopuszcza się stosowanie znaku plus (+) lub minus (-).

§ 94. 1. Przy ustalaniu poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, a także formułowaniu oceny w skali, o której mowa w § 94 ust.1 nauczyciel przyjmuje następujące kryteria:

- 1)** ocena celująca (6) - uczeń jest twórczy, wykazuje dużą samodzielność i potrafi w sposób oryginalny zaprezentować efekty swojej pracy; uczeń pracuje systematycznie;
- 2)** ocena bardzo dobra (5) - wiedza i umiejętności ucznia w pełni odpowiadają najwyższemu poziomowi osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w programie realizowanym przez nauczyciela; ewentualne niepowodzenia są sporadyczne;
- 3)** ocena dobra (4) - wiedza i umiejętności ucznia nie w pełni odpowiadają najwyższemu poziomowi przewidzianemu w programie nauczania, ale wystarczają, by z powodzeniem opanować następne treści edukacyjne;
- 4)** ocena dostateczna (3) - wiedza i umiejętności ucznia odpowiadają podstawowemu zakresowi wymagań i wystarczają do opanowania dalszych treści na poziomie podstawowym; mogą nastąpić trudności w przyswajaniu treści wykraczających ponad ten poziom;

5) ocena dopuszczająca (2) - wiedza i umiejętności ucznia są poniżej poziomu podstawowych wymagań przewidzianych w programie, co utrudnia, ale nie uniemożliwia opanowania kolejnych treści z zakresu danego przedmiotu oraz przedmiotów pokrewnych;

6) ocena niedostateczna (1) - wiedza i umiejętności ucznia są zdecydowanie poniżej poziomu podstawowych wymagań określonych w realizowanym programie; nie jest zatem możliwe dalsze przyswajanie wiedzy z zakresu danego przedmiotu.

2. Szczegółowe kryteria dla jednorodnych zajęć edukacyjnych zostały ustalone przez nauczycieli w ramach zespołów przedmiotowych.

3. Uczeń ma prawo do poprawy oceny ze sprawdzianu lub pracy kontrolnej.

§ 95. Jeśli uczeń z poprawy sprawdzianu lub pracy kontrolnej otrzyma tę samą ocenę lub niższą, oceny takiej nie zapisuje się w dzienniku.

§ 96. W przypadkach szczególnych nauczyciel ma prawo podwyższenia uczniowi oceny semestralnej i rocznej oceny klasyfikacyjnej.

§ 97. Ustala się warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1)** uczeń nie opuścił więcej niż 20% godzin dydaktycznych przeznaczonych na dany przedmiot;
- 2)** uczeń uczestniczył w konsultacjach z danego przedmiotu;
- 3)** uczeń podejmował próbę poprawy oceny z prac kontrolnych, sprawdzianów;
- 4)** uczeń nie korzystał z niedozwolonych pomocy naukowych w czasie sprawdzania wiadomości;
- 5)** uczeń prezentuje właściwą postawę, tzn. respektującą społecznie obowiązujące normy kulturalnego zachowania wobec nauczyciela i przedmiotu.

§ 98. Ustala się tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1)** jeżeli rodzic lub uczeń nie zgadza się z proponowaną oceną, składa w sekretariacie szkoły wniosek o ustalenie wyższej niż przewidywana oceny w terminie nie później niż 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych rocznych;
- 2)** we wniosku należy określić ocenę, o jaką uczeń się ubiega;
- 3)** dyrektor sprawdza zasadność wniesionego wniosku;
- 4)** jeżeli dyrektor nie stwierdza uchybień w trybie uzyskania oceny, oddala wniosek;
- 5)** od decyzji dyrektora nie przysługuje rodzicom odwołanie.

§ 99. Przyjmuje się tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1)** zastrzeżenia związane z oceną zachowania uczeń lub jego rodzic w formie wniosku ma prawo zgłosić do dyrektora Technikum w terminie nie późniejszym niż 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 2)** we wniosku należy określić ocenę, o jaką uczeń się ubiega;
- 3)** dyrektor sprawdza zasadność wniesionego wniosku;
- 4)** jeżeli dyrektor nie stwierdza uchybień w trybie uzyskania oceny, oddala wniosek;
- 5)** od decyzji dyrektora nie przysługuje rodzicom odwołanie.
- 6)** w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona

niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor Technikum powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 100. Ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, respektowanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Technikum.

§ 101. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według skali:

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

§ 102. Ocena zachowania nie ma wpływu na promocję lub ukończenie szkoły.

§ 103. 1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po konsultacji ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w klasie.

2. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

§ 104. Przy formułowaniu oceny zachowania w skali, o której mowa w § 108, wychowawca uwzględnia następujące kryteria:

1) zachowanie wzorowe – uczeń:

- a) odznacza się szczególnie wysoką kulturą osobistą, jest uczciwy, prawdomówny, koleżeński i bardzo obowiązkowy,
- b) aktywnie bierze udział w życiu społeczności szkolnej, wzorowo przygotowuje się do zajęć szkolnych,
- c) rozwija swoje zdolności i umiejętności np. przez udział w olimpiadach, konkursach i zawodach,
- d) bierze aktywny udział w działaniach wolontariatu,
- e) dba o ład i estetykę w swoim otoczeniu, nie ulega nałogom (papierosy, alkohol, narkotyki),
- f) nie wchodzi w konflikt z prawem,
- g) grono pedagogiczne wysoko ocenia postawę ucznia;

2) zachowanie bardzo dobre – uczeń:

- a) odznacza się wysoką kulturą osobistą, sumiennie wypełnia obowiązki szkolne,
- b) bierze udział w życiu społeczności szkolnej,
- c) dba o estetykę i ład, nie ulega nałogom,
- d) nie wchodzi w konflikt z prawem,
- e) grono pedagogiczne bardzo dobrze ocenia postawę ucznia;

3) zachowanie dobre – uczeń:

- a) odznacza się kulturą osobistą, jest obowiązkowy i systematyczny w traktowaniu obowiązków szkolnych,
- b) jest zaangażowany w działalność na rzecz środowiska szkolnego,
- c) dba o ład i estetykę w swoim otoczeniu,
- d) nie ulega nałogom,

- e) nie wchodzi w konflikt z prawem,
- f) grono pedagogiczne pozytywnie ocenia jego postawę;

4) zachowanie poprawne – uczeń:

- a) poprawnie, ale niezbyt sumiennie wypełnia obowiązki szkolne, sporadycznie spóźnia się, nie zawsze jest przygotowany do zajęć lekcyjnych,
- b) jego kultura osobista budzi pewne zastrzeżenia,
- c) w małym stopniu przejawia zainteresowanie życiem klasy i szkoły,
- d) dba o ład i estetykę w swoim otoczeniu,
- e) nie ulega nałogom,
- f) nie wchodzi w konflikt z prawem,
- g) grono pedagogiczne zgłasza sporadycznie pewne uwagi dotyczące jego postawy;

5) zachowanie nieodpowiednie – uczeń:

- a) wyraźnie nie wypełnia obowiązków szkolnych,
- b) nie przestrzega zasad kultury osobistej, jest arogancki, narusza poczucie godności kolegów i innych osób
- c) narusza zasady współżycia społecznego,
- d) nie angażuje się w życie klasy i szkoły,
- e) grono pedagogiczne zgłasza liczne uwagi dotyczące postawy ucznia;

6) zachowanie naganne – uczeń:

- a) systematycznie narusza zasady statutu, nie przestrzega obowiązków szkolnych,
- b) jest arogancki, narusza poczucie godności drugiego człowieka, narusza zasady współżycia społecznego,
- c) nigdy nie angażuje się w życie szkoły i klasy, notorycznie opuszcza zajęcia obowiązkowe,
- d) grono pedagogiczne nagminnie zgłasza zastrzeżenia dotyczące jego postawy.
- e) uczeń naruszył obowiązujące normy prawne;

§ 105. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

§ 106. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z jednego, dwóch lub wszystkich przedmiotów.

§ 107. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

§ 108. Uczeń nieklasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych, który nie uzyskał zgody rady pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny lub jest nieklasyfikowany z dwóch lub więcej przedmiotów może zostać skreślony z listy uczniów.

§ 109. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń, który realizuje indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

§ 110. 1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców zgłoszoną na piśmie do dyrektora Technikum do dnia posiedzenia rady

pedagogicznej.

2. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej. Wyjątkiem są egzaminy klasyfikacyjne z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i laboratoryjnych, które są jednocześnie i mają formę ćwiczeń i zadań praktycznych.

3. Liczba punktów uzyskanych na egzaminie klasyfikacyjnym jest sumą punktów z części pisemnej i ustnej. Ocenę z egzaminu klasyfikacyjnego ustala się na podstawie poniższej tabeli:

SKALA PROCENTOWA	OCENA
0%-29%	NIEDOSTATECZNA
30%-49%	DOPUSZCZAJĄCA
50%-74%	DOSTATECZNA
75%-89%	DOBRA
90%-95%	BARDZO DOBRA
96%-100%	CELUJĄCA

§ 111. Uczeń ma prawo otrzymać pisemnie sformułowany zakres zagadnień egzaminacyjnych z danych zajęć edukacyjnych, na co najmniej trzy tygodnie przed terminem egzaminu.

§ 112. Egzamin klasyfikacyjny roczny przeprowadza komisja w składzie:

- 1)** nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
- 2)** nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 3)** Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.

§ 113. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1)** skład komisji;
- 2)** termin egzaminu;
- 3)** imię i nazwisko ucznia
- 4)** zadania egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez komisję;
- 5)** do protokołu załącza się: pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

§ 114. Ocena, jaką uczeń uzyskał w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego, jest oceną ostateczną.

§ 115. Termin zakończenia egzaminów klasyfikacyjnych ustala rada pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym.

§ 116. Uczeń, który z uzasadnionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Technikum.

§ 117. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów, może zdawać egzamin poprawkowy na pisemną prośbę.

§ 118. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Technikum w ostatnim tygodniu ferii letnich. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

§ 119. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora

Technikum

w składzie:

- 1)** dyrektor Technikum albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Technikum – jako przewodniczący komisji;
- 2)** nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3)** nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

§ 120. 1 Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, wyjątkiem są egzaminy poprawkowe z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i laboratoryjnych, które są jednoczęściowe i mają formę ćwiczeń i zadań praktycznych. Liczba punktów uzyskanych na egzaminie poprawkowym jest sumą punktów z części pisemnej i ustnej. Ocenę z egzaminu poprawkowego ustala się na podstawie poniższej tabeli:

SKALA PROCENTOWA	OCENA
0%-29%	NIEDOSTATECZNA
30%-49%	DOPUSZCZAJĄCA
50%-74%	DOSTATECZNA
75%-89%	DOBRA
90%-95%	BARDZO DOBRA
96%-100%	CELUJĄCA

2. Stopień trudności pytań powinien być adekwatny do kryteriów wymagań obowiązujących z danych zajęć edukacyjnych i umożliwiać uczniowi uzyskanie każdej z ocen w obowiązującej skali ocen. Ocenę z egzaminu poprawkowego ustala się w oparciu o zasady wewnątrzszkolnego oceniania.

§ 121. Nauczyciel, pełniący funkcję egzaminatora może być zwolniony na własną prośbę z udziału w pracy komisji. W takim przypadku oraz innych szczególnie uzasadnionych dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne z tej lub innej szkoły.

§ 122. 1. Zadania egzaminacyjne przygotowuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji.

2. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1)** nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2)** imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3)** termin egzaminu;
- 4)** imię i nazwisko ucznia;
- 5)** zadania egzaminacyjne;
- 6)** ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 7)** do protokołu załącza się: pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

3. Ocena ustalona przez komisję jest oceną ostateczną, z zastrzeżeniem § 93.1.

§ 123. Uczeń, który z przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, ma prawo do egzaminu poprawkowego w kolejnym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

§ 124. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do następnej klasy i ma prawo powtarzać klasę na wniosek zainteresowanego.

§ 125. Do średniej ocen nie wlicza się oceny rocznej z zajęć dodatkowych.

§ 126. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą - otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem.

§ 127. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub w przypadku klasy najwyższej kończy szkołę, jeżeli został sklasyfikowany i otrzymał ze wszystkich przewidzianych planem nauczania przedmiotów oceny wyższe od niedostatecznej.

2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może raz w ciągu nauki w szkole promować go do klasy programowo wyższej w przypadku, gdy uczeń nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia realizowane są w klasie programowo wyższej.

§ 128. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną (śródroczną).

§ 129. Nauczyciele zobowiązani są na bieżąco prowadzić dokumentację o wynikach i postępach ucznia w nauce oraz zachowaniu w e-dzienniku (w dniu odbycia zajęć), arkuszach ocen (z klasyfikacji śródrocznej do rozpoczęcia drugiego semestru, z klasyfikacji rocznej do rozpoczęcia ferii letnich).

§ 130. Protokoły egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych są dołączane do arkusza ocen ucznia.

§ 131. Ustala się tryb i zasady ustalania oceny zachowania:

1) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna ucznia uwzględnia w szczególności funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, respektowanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych;

2) wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceniania zachowania;

3) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe,
- b) bardzo dobre,
- c) dobre,
- d) poprawne,
- e) nieodpowiednie,
- f) naganne.

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

§ 133. 1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii (po konsultacji) uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Na ocenę zachowania wpływ mają uwagi zamieszczone w dzienniku.

3. Wychowawca przed wystawieniem oceny zachowania ma obowiązek skonsultować ją z nauczycielami uczącymi w danej klasie. Ocena może być zmieniona na wyższą lub niższą.

4. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

§ 134. Uczeń ma prawo odwoływać się od oceny zachowania do dyrektora, o ile

wystawiona została niezgodnie z przyjętą procedurą w szkolnym systemie oceniania.

§ 135. Ocenę zachowania są jawne zarówno dla ucznia, jak i dla jego rodziców.

§ 136. Określa się działania dyscyplinujące wobec uczniów z nagannym zachowaniem (np. samowolne wyjście z klasy, palenie e-papierosów, przekleństwa):

lp.	liczba uwag w całym cyklu kształcenia	naprawcze działania szkoły	działania dyscyplinujące	dokumentowanie
	3 uwagi	rozmowa wychowawcy z uczniem próba poznania przyczyny nagannego zachowania	upomnienie wychowawcy	adnotacja w dzienniku elektronicznym;
	5 uwag	I komisja dyscyplinująca - rozmowa z uczniem w obecności pedagoga szkolnego i rodziców; przypomnienie o konsekwencjach nagannego zachowania; pisemne zobowiązanie ucznia do odpowiedniego zachowania w szkole	nagana wychowawcy, obniżenie oceny zachowania o jedną ocenę	adnotacja w dzienniku elektronicznym;
	kolejne 3 uwagi	II komisja dyscyplinująca - rozmowa z uczniem w obecności rodziców, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły; podpisanie przez ucznia oświadczenia o zapoznaniu się z konsekwencjami dalszego nagannego zachowania	nagana dyrektora szkoły, ocena zachowania nieodpowiednia	adnotacja w dzienniku elektronicznym;
	kolejne 2 uwagi (łącznie 10 uwag)		2 nagana dyrektora szkoły - uczeń może zostać skreślony z listy uczniów	adnotacja w dzienniku elektronicznym.

§ 137. Ustala się ogólne kryteria oceny zachowania:

- 1)** zachowanie ucznia ocenia się w czterech kategoriach: stosunek do obowiązków szkolnych, frekwencja, kultura osobista, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i postawa wobec nałogów, uzależnień;
- 2)** wychowawca ma obowiązek comiesięcznego analizowania frekwencji uczniów swojej klasy;
- 3)** wychowawca wybiera w kolejnych kategoriach zapisy, które najbardziej charakteryzują uczniów w jego opinii, innych nauczycieli, uczniów lub innych członków szkolnej społeczności i przyznaje uczniowi odpowiednią ilość punktów;
- 4)** przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 5)** uczeń, który choć w jednej kategorii otrzymał 0 punktów nie może mieć wyższej oceny niż

poprawną;

6) punkty otrzymane w poszczególnych kategoriach sumuje się i wystawia ocenę, stosując tabelę przeliczeniową.

§ 138. Ustala się kryteria oceny zachowania w kategorii I - stosunek do obowiązków szkolnych:

1) uczeń osiąga maksymalne wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy; systematycznie przygotowuje się do zajęć, jest pilny, punktualny, zdyscyplinowany. jest uczciwy, nigdy nie ściaga; jest aktywny na zajęciach edukacyjnych; rozwija swoje zdolności i umiejętności np. poprzez udział w olimpiadach, konkursach, zawodach, aktywnie bierze udział w życiu społeczności szkolnej	5 pkt;
2) uczeń zwykle przygotowuje się do zajęć, w stosunku do swoich możliwości osiąga dobre wyniki w nauce, uczestniczy w zajęciach szkolnych, jest pilny, obowiązkowy i systematyczny w traktowaniu obowiązków szkolnych; postępuje uczciwie, nie ściaga; jest zaangażowany w działalność na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego	3 pkt;
3) uczeń osiąga przeciętne wyniki w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy; brak systematyczności w zdobywaniu wiedzy; zdarzało mu się ściagać; w małym stopniu przejawia zainteresowanie życiem klasy i szkoły	2 pkt;
4) Ucznia cechuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych. Zdobyte oceny nie odzwierciedlają możliwości ucznia. Nie przestrzega zasad uczciwości, nagminnie ściaga. Nie angażuje się w życie klasy i szkoły	0 pkt.

§ 139. Ustala się kryteria oceny zachowania w kategorii II - frekwencja:

1) uczeń nie ma nieusprawiedliwionych godzin i spóźnień, nie nadużywa usprawiedliwień; zawsze na czas przynosi usprawiedliwienia	5 pkt;
2) ma niewielką ilość godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień (do 5 w ciągu semestru); zwykle na czas przynosi usprawiedliwienia	3 pkt;
3) uczeń często opuszcza lekcje lub spóźnia się; łączna liczba spóźnień i nieusprawiedliwionych nieobecności wynosi do 20 w ciągu roku szkolnego; z opóźnieniem przynosi usprawiedliwienia	2 pkt;
4) uczeń nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia; nie przynosi usprawiedliwień	0 pkt.

§ 140. Ustala się kryteria oceny zachowania w kategorii III: kultura osobista.

1) uczeń odznacza się szczególnie wysoką kulturą osobistą, prezentuje wysoką kulturę słowa; jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia; dba o swój wygląd, jest zawsze czysty i stosownie ubrany do	5 pkt;
---	--------

okoliczności; dba o ład i estetykę w swoim otoczeniu; szanuje mienie szkoły	
2) uczeń odznacza się wysoka kultura osobista; jest życzliwie usposobiony, a w rozmowie stara się o zachowanie kultury słowa; dba o swój wygląd; dba o ład i estetykę w swoim otoczeniu; szanuje mienie szkoły	3 pkt;
3) uczeń bywa nietaktowny, używa wulgaryzmów w rozmowach czy dyskusjach; rzadko dotrzymuje ustalonych terminów; zdarza się, że wygląd zewnętrzny budzi zastrzeżenia	2 pkt;
4) uczeń nie przestrzega zasad kultury osobistej, jest arogancki, narusza poczucie godności kolegów i innych osób, używa wulgaryzmów, jest agresywny, zwykle niestosownie ubrany; nie reaguje na zwracane uwagi; wchodzi w konflikt z prawem	0 pkt.

§ 141. Ustala się kryteria oceny zachowania w kategorii IV : przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, postawa wobec uzależnień.

1) uczeń zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia; nie ulega nałogom (papierosy, alkohol, narkotyki); nie wchodzi w konflikt z prawem; przeciwstawia się brutalności i wulgarności; czynnie wspomaga starania innych o wyjście z nałogu czy uzależnienia	5 pkt;
2) uczeń zwykle przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występowanie zagrożenia; nie ulega nałogom nie wchodzi w konflikt z prawem; przeciwstawia się brutalności i wulgarności	3 pkt;
3) stwierdzono, że uczeń palił papierosy lub e-papierosy	2 pkt;
4) stwierdzono, że uczeń często pali papierosy, nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i nieprawidłowo reaguje na występowanie zagrożenia; ulega nałogom; wchodzi w konflikt z prawem; nie przeciwstawia się brutalności i wulgarności	0 pkt.

§ 142. Określa się tabelę przeliczeniową:

lp.	łączna liczba punktów	ocena całościowa zachowania
1)	20 – 18	wzorowe;
2)	17 – 14	bardzo dobre;
3)	13 – 10	dobre;
4)	9 – 7	poprawne;
5)	6 – 4	nieodpowiednie;
6)	3 – 0	naganne.

§ 143. Określa się szczegółowe kryteria oceny zachowania:

- 1)** za każdy przypadek spożywania alkoholu lub zażywania środków odurzających, a także ich posiadania i rozprowadzania (w szkole lub podczas wyjść zorganizowanych przez szkołę) obniża się uczniowi ocenę do nagannej;
- 2)** ocenę zachowania obniża się do nagannej, bez względu na dotychczasowe osiągnięcia za jednorazowe wykroczenie powodujące zagrożenie życia lub inny czyn będący w kolizji z prawem karnym (szantaż, kradzież, dotkliwe pobicie, celowe zniszczenie mienia);
- 3)** uczeń, który fotografuje, filmuje, nagrywa, przetwarza, rozpowszechnia zdjęcia, filmy lub wszelkie inne możliwe nagrania z udziałem nauczycieli, pracowników Technikum nr 2 „Elektronik”, koleżanek i kolegów bez ich zgody otrzymuje nagane dyrektora;
- 4)** otrzymanie przez ucznia upomnienia dyrektora powoduje, że otrzymuje on ocenę śródroczną lub roczną nie wyższą niż nieodpowiednią, chyba, że okres trwania kary minął lub został skrócony, a zachowanie ucznia nie budzi już zastrzeżeń;
- 5)** otrzymanie przez ucznia nagany dyrektora powoduje, że otrzyma on ocenę śródroczną i roczną naganną, chyba, że okres trwania nagany został skrócony a zachowanie ucznia nie budzi już zastrzeżeń.

§ 144. Określa się szczegółowe procedury monitorowania frekwencji na zajęciach szkolnych w Technikum:

- 1)** monitorowanie frekwencji służy wspieraniu skuteczności i efektywności procesu kształcenia;
- 2)** nieobecności uczniów niepełnoletnich na zajęciach powinny być usprawiedliwiane przez rodzica lub opiekuna prawnego w ciągu 7 dni od ich ustania, a w wyjątkowych przypadkach (np. utrudniony kontakt ucznia z rodzicami) w ciągu 14 dni.

§ 145. Dopuszczalnymi formami usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole są

- 1)** zwolnienie lekarskie;
- 2)** pismo urzędowe;
- 3)** pisemne lub ustne oświadczenie rodzica lub opiekuna prawnego w przypadku ucznia niepełnoletniego.
- 4)** uczeń pełnoletni usprawiedliwia nieobecność w szkole samodzielnie w terminie do 7 dni od ustania nieobecności.

§ 146. 1. W przypadku sytuacji wątpliwej (np. nagminne opuszczanie pojedynczych godzin), wychowawca może podjąć decyzję o nieusprawiedliwieniu nieobecności.

2. Decyzję odnotowuje w dzienniku.

§ 147. 1. Jeżeli przewidywana nieobecność ucznia jest dłuższa niż 3 dni, rodzic/opiekun prawny ucznia niepełnoletniego, a uczeń pełnoletni samodzielnie, powinien powiadomić wychowawcę/ szkołę niezwłocznie.

2. W przypadku nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 3 dni i braku informacji o przyczynach nieobecności wychowawca klasy jest zobowiązany do skontaktowania się z rodzicem/prawnym opiekunem ucznia niepełnoletniego. W przypadku ucznia pełnoletniego wychowawca kontaktuje się z tym uczniem. Fakt rozmowy odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.

§ 148. Uczeń nieobecny na zajęciach szkolnych ma obowiązek nadrobić zaległości w terminie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu, nie dłuższym niż 2 tygodnie.

§ 149. Jeżeli uczeń musi się zwolnić z lekcji w danym dniu, zgłasza to wychowawcy lub nauczycielowi prowadzącemu lekcję, a ten zaznacza w dzienniku elektronicznym: nieobecny usprawiedliwiony (nie stosujemy zapisu: zwolniony).

§ 150. Frekwencja ucznia na zajęciach lekcyjnych jest jednym z kryteriów wpływających na ocenę zachowania.

§ 151. 1. Ucieczka całej klasy z zajęć lekcyjnych jest naruszeniem regulaminu szkoły, które powoduje dezorganizację jej pracy.

2. Uczniowie danej klasy otrzymują nagana wychowawcy, co skutkuje obniżeniem oceny zachowania o jedną ocenę.

3. Wstrzymane są wszelkie wyjścia klasy poza szkołę w godzinach lekcyjnych. W przypadku kolejnej ucieczki klasy z zajęć lekcyjnych, uczniowie danej klasy otrzymują śródroczną i roczną nieodpowiednią ocenę zachowania.

§ 152. 1. Określa się działania dyscyplinujące szkoły wobec uczniów z naganną frekwencją:

liczba godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym	naprawcze działania Szkoły	działania dyscyplinujące	Dokumentowanie
1) 10 godzin	rozmowa wychowawcy z uczniem, próba poznania przyczyn opuszczania zajęć i pomoc w ich Rozwiązaniu	upomnienie wychowawcy	adnotacja w dzienniku elektronicznym;
2) 20 godzin	I komisja dyscyplinująca - rozmowa z uczniem w obecności pedagoga szkolnego i rodziców/opiekunów prawnych;(uczeń pełnoletni może uczestniczyć sam w komisji); przypomnienie konsekwencji opuszczania zajęć; pisemne zobowiązanie ucznia do uczęszczania na zajęcia lekcyjne	nagana wychowawcy - obniżenie oceny zachowania o jedną ocenę	adnotacja w dzienniku elektronicznym;
3) 40 godzin	II komisja dyscyplinująca - rozmowa z uczniem w obecności rodziców (uczeń pełnoletni może uczestniczyć sam w komisji); pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły; podpisanie przez ucznia oświadczenia o zapoznaniu się z konsekwencjami dalszego opuszczania zajęć lekcyjnych	nagana dyrektora szkoły - ocena zachowania nieodpowiednia	adnotacja w dzienniku elektronicznym i w arkuszu ocen;
4) 60 godzin		powiadomienie instytucji opiekuńczych w	

liczba godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym	naprawcze działania Szkoły	działania dyscyplinujące	Dokumentowanie
		przypadku ucznia niepełnoletniego; uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów	

2. W przypadku **wątpliwości** dotyczących dużej liczby godzin usprawiedliwionych uczeń bierze udział w komisji wyjaśniającej:

Liczba godzin usprawiedliwionych w roku szkolnym	
1) 150 godzin	I komisja wyjaśniająca - rozmowa z uczniem w obecności pedagoga szkolnego i rodziców/opiekunów prawnych (uczeń pełnoletni może uczestniczyć sam w komisji);
2) 200 godzin	II komisja wyjaśniająca - rozmowa z uczniem w obecności rodziców/opiekunów prawnych (uczeń pełnoletni może uczestniczyć sam w komisji), pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły;
3) 300 godzin	III komisja wyjaśniająca – w razie podejrzenia co do braku realizowania obowiązku szkolnego - zgłoszenie do sądu rodzinnego.

§ 153. Uczniowie ze wzorową frekwencją: 0 godzin nieusprawiedliwionych, 0 usprawiedliwionych, 0 spóźnień w ciągu roku szkolnego, którzy nie mają żadnych uwag za naganne zachowanie, dostają wzorową ocenę zachowania oraz otrzymują nagrodę, która zostanie ogłoszona na koniec roku szkolnego;

§ 154. Informacje na temat wyników w nauce, frekwencji i oceny zachowania znajdują się w dzienniku elektronicznym. Dostęp do informacji dla ucznia i jego rodziców jest nieodpłatny.

Rozdział 10

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 155. Główne cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:

- 1) przygotowanie uczniów do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowanie indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
- 2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak: bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
- 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
- 4) nawiązanie i utrzymanie współpracy z instytucjami zajmującymi się pośrednictwem pracy oraz poradnictwem w zakresie dokształcania kadr, poszukiwania miejsc pracy.

§ 156. 1. Zadania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:

- 1) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom;

- 2)** prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do samodzielnego, świadomego planowania kariery, a następnie podjęcia roli zawodowej;
 - 3)** systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania ucznia na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4)** gromadzenie, aktualizacja oraz udostępnienie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 5)** kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: w poradniach psychologiczno-pedagogicznych, urzędach pracy, przychodniach lekarskich;
 - 6)** wskazywanie zainteresowanym uczniom źródeł dodatkowej informacji na temat rynku pracy;
 - 7)** wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia;
 - 8)** koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkół;
 - 9)** współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewniania ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi zawodowej;
 - 10)** wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnienie ich osobom zainteresowanym;
 - 11)** współpraca z instytucjami wspierającymi działania doradcy zawodowego.
- 2.** Na terenie szkoły działa młodzieżowe mini przedsiębiorstwo w ramach programu edukacyjnego „Młodzieżowe mini przedsiębiorstwo”.

Rozdział 11

Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

§ 157. 1. W Technikum może działać szkolny wolontariat. Celem wolontariatu jest:

- 1)** zwiększenie aktywności społecznej uczniów i słuchaczy;
- 2)** propagowanie wśród słuchaczy wiedzy z zakresu wolontariatu i upowszechnianie idei pracy wolontariackiej;
- 3)** umożliwienie podejmowania działań przez uczniów i słuchaczy na rzecz innych osób potrzebujących pomocy;
- 4)** wspieranie działań uczniów i słuchaczy na rzecz ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad zwierzętami.

2. Działania będą prowadzone poprzez:

- 1)** organizowanie spotkań z wolontariuszami;
 - 2)** współpracowanie z organizacjami pozarządowymi;
 - 3)** prowadzenie akcji charytatywnych.
- 3.** Sposób organizacji i realizacji działań szkolnego wolontariatu określa odrębny regulamin.

Rozdział 12

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie

§ 158. 1. Wychowawcy, nauczyciele i pedagog szkolny otaczają szczególną opieką i wsparciem uczniów potrzebujących pomocy.

2. Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem szkolnym we wrześniu każdego roku szkolnego, a także na bieżąco w razie konieczności.

3. Technikum zapewnia uczniom bezpłatną opiekę i pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formie:

- 1)** zajęć wyrównawczych;
- 2)** indywidualnej pomocy wychowawców i nauczycieli;
- 3)** porad dla uczniów;
- 4)** porad i konsultacji dla rodziców;
- 5)** zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia i pracy;
- 6)** pomocy pedagogicznej udzielanej przez pedagoga szkolnego.

§ 159. 1. Pomoc materialna dla uczniów ma charakter:

- 1)** świadczenia o charakterze socjalnym:
 - a) dofinansowanie do wyżywienia i zakwaterowania ze środków budżetowych;
 - b) dofinansowanie wycieczek i plenerów z funduszy Rady Rodziców;
- 2)** świadczenia o charakterze motywacyjnym:
 - a) stypendium za wyniki w nauce,
 - b) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - c) stypendium Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

2. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

§ 160.1. Technikum organizuje opiekę nad uczniami z opiniami z poradni pedagogiczno-psychologicznych o specjalnych potrzebach edukacyjnych umożliwiając im realizację obowiązków szkolnych.

2 Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

3. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym na wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie na czas wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania oraz w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się, w zależności od stanu zdrowia ucznia

oraz zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej, w szkole lub domu rodzinnym lub w sposób zdalny na wniosek ucznia/rodzica/opiekuna prawnego.

5. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor, w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w wybranych zajęciach i w życiu szkoły.

6. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem udziela się pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach dostępnych uczniom Technikum .

7. Sposób organizacji i realizacji nauczania indywidualnego określa odrębny regulamin.

Rozdział 13

Nauczanie zdalne

§ 161.1. Nauczanie zdalne wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

2. Nauczanie zdalne wprowadza się w przypadku zawieszenia zajęć edukacyjnych w szkole na okres powyżej dwóch dni zajęć. Zajęcia zdalne są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. Dyrektor Technikum organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 162. Dyrektor Technikum zawiesza zajęcia w szkole się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1)** zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2)** temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3)** zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4)** nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:

- 1)** z wykorzystaniem narzędzi informatycznych
- 2)** z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem
- 3)** przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań
- 4)** w inny sposób niż określone w p. 1–3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

3. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Technikum informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny

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

- 1)** materiałów edukacyjnych na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów,
- 2)** zintegrowanej platformy edukacyjnej,
- 3)** dziennika elektronicznego Vulcan,
- 4)** komunikacji poprzez pocztę elektroniczną,
- 5)** komunikacji poprzez media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu,
- 6)** lekcje online,
- 7)** zamieszczonych na stronie internetowej szkoły informacji i materiałów edukacyjnych,
- 8)** podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada,
- 9)** innych sposobów wskazanych przez dyrektora Technikum i nauczyciela umożliwiających kontynuację procesu nauczania

§163.1. Źródłem komunikacji pomiędzy Technikum, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny VULCAN, e-mail, telefon, komunikatory mediów społecznych lub poczta tradycyjna.

2. Realizacja zajęć zdalnych jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.

3. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.

1) Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.

2) Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane przez dziennik elektroniczny Vulcan, telefonicznie, pocztą tradycyjną oraz poprzez komunikatory mediów społecznych.

3) Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.

7) Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku elektronicznym Vulcan

8) W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora Technikum.

§164.1. Uczniowie podczas prowadzenia przez szkołę nauczania zdalnego są zobowiązani w szczególności do:

- 1)** samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny) 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.

2. Uczniowie mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, logowania się na swoim koncie na wybranym przez nauczyciela komunikatorze internetowym codziennie i wykonywania zadań czy poleceń tam zawartych.

3. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego harmonogramu.

4. Uczeń w komunikacji z nauczycielem pamięta o kulturze językowej.

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

6. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:

- 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 przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim,
- 3)** nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

Rozdział 14

Pedagog Technikum

§ 165. 1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.

2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1)** prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia;
- 2)** diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu diagnozowania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju ucznia;
- 3)** udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- 4)** podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 5)** minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6)** inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7)** pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8)** wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9)** organizowanie i koordynacja pomocy uczniom, którym z przyczyn , rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.

3. Obowiązkiem pedagoga jest także:

- 1)** planowanie swojej pracy wychowawczej i dydaktycznej;
- 2)** wypełnianie poleceń i zarządzeń dyrektora Technikum;
- 3)** rzetelne dokumentowanie swojej pracy, dokonywanie wpisów w szkolnej dokumentacji (m. in. w dzienniku elektronicznym);
- 4)** prowadzenie dokumentacji pedagogicznej uczniów.

4. Zadania pedagoga realizowane są we współpracy z nauczycielami, wychowawcami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

5. Współpraca pedagoga z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną obejmuje w szczególności:

- 1)** kierowanie uczniów i rodziców/opiekunów do psychologów, pedagogów i innych specjalistów zatrudnionych w Poradni;
- 2)** wymianę doświadczeń i spostrzeżeń;
- 3)** organizację szkoleniowych posiedzeń Rady Pedagogicznej z udziałem specjalistów zatrudnionych w Poradni;
- 4)** uczęszczanie na organizowane przez Poradnię cyklicznych spotkań dla pedagogów , poświęconych wiodącym i trudnym problemom psychologiczno-pedagogicznym;

6. Współpraca pedagoga z pozostałymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży wymienionymi w pkt 4 . przebiega w zależności od potrzeb.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna:

- 1)** Technikum udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele, a szczególnie wychowawcy i pedagog szkolny;
- 2)** pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3)** uczniom, którym potrzebna jest pomoc, Technikum udziela wsparcia, po rozpoznaniu ich sytuacji, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

Rozdział 15

Postanowienia końcowe

§ 166. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustawy, przepisy wydane na jej podstawie oraz inne przepisy regulujące działalność zespołów szkół ponadpodstawowych i centrów kształcenia praktycznego.

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

§ 168. Statut został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną CKZiU nr 2 „Elektronika” w Zielonej Górze uchwałą nr 3/11/09/2025 z dnia 11.09.2025 r.