

STATUT TECHNIKUM NR 1 IM. GEN. JÓZEFA BEMA W KLUCZBORKU

Tekst ujednolicony

Data wejścia w życie 01.09.2026

Tekst Statutu Technikum nr 1 im. gen. Józefa Bema w Kluczborku został opracowany na podstawie aktualnego prawa oświatowego

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	PODSTAWOWE INFORMACJE O TECHNIKUM.....	3
ROZDZIAŁ II	CELE I ZADANIA TECHNIKUM.....	4
ROZDZIAŁ III	ORGANY TECHNIKUM	9
ROZDZIAŁ IV	ORGANIZACJA TECHNIKUM.....	12
ROZDZIAŁ V	PRACOWNICY TECHNIKUM	19
ROZDZIAŁ VI	UCZNIOWIE TECHNIKUM.....	25
ROZDZIAŁ VII	REKRUTACJA KANDYDATÓW DO KLAS PIERWSZYCH ORAZ PRZYJMOWANIE UCZNIÓW Z INNYCH SZKÓŁ	32
ROZDZIAŁ VIII	SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA.....	34
ROZDZIAŁ IX	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	50
ROZDZIAŁ X	PRZEPISY PRZEJŚCIOWE	50

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Podstawa prawna:

- 1) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- 2) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół.
- 3) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
- 4) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe.
- 5) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20.06.2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”

ROZDZIAŁ I

PODSTAWOWE INFORMACJE O TECHNIKUM

§ 2a.

1. Technikum Nr 1 w Kluczborku, zwane dalej szkołą, jest placówką publiczną.

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach.
- 5) stosuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Technikum Nr 1 wchodzi w skład Zespołu Szkół Licealno-Technicznych w Kluczborku .

3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Sienkiewicza 20 w Kluczborku.

4. Organem prowadzącym jest Powiat Kluczborski z siedzibą przy ul. Katowickiej 1 w Kluczborku.

5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Opolski Kurator Oświaty.

6. Technikum Nr 1 w Kluczborku używa nazwy: Zespół Szkół Licealno-Technicznych Technikum Nr 1 im. gen. Józefa Bema w Kluczborku.

7. Uchylony.

7a. Technikum Nr 1 kształci uczniów w pięcioletnim okresie nauczania w systemie dziennym na podbudowie szkoły podstawowej w zawodach: 311504 technik mechanik; 351203 technik informatyk; 333107 technik logistyk, 325511 technik ochrony środowiska, 351406 technik programista, 333108 technik spedytor.

8. Technikum Nr 1 nosi imię Generała Józefa Bema.

9. Szkoła jest jednostką budżetową .

10. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA TECHNIKUM NR 1

§ 4

1. Celem działalności technikum jest:

- 1) umożliwienie uczniom nabywania wiedzy i osiągnięcia umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
 - 2) przygotowanie uczniów technikum do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizacji celów i zadań określonych w ustawie o systemie oświaty stosownie do warunków technikum i wieku uczniów,
 - 4) kształtowanie umiejętności ogólnozawodowych i zawodowych umożliwiających kontynuację kształcenia zawodowego,
 - 5) zapewnienie uczniom opieki podczas nauki w technikum,
 - 6) wdrażanie uczniów do samokształcenia, podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej, technicznej oraz uczestnictwa w kulturze,
 - 7) wpajanie szacunku do pracy,
 - 8) rozwijanie umiejętności społecznych uczniów,
 - 9) wychowanie w duchu patriotyzmu i przygotowanie do pełnienia ról w społeczeństwie, rodzinie, środowisku lokalnym i życiu zawodowym,
 - 10) wychowanie w duchu poszanowania prawa, norm społecznych i zasad etycznych,
 - 11) obejmowanie opieką socjalną i wychowawczą uczniów odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.
 - 12) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
2. Technikum realizuje swoje cele poprzez obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne oraz współpracę z pracodawcami, instytucjami naukowymi, oświatowymi, społecznymi i kulturalnymi oraz organizacjami pozarządowymi.
3. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza dyrektor szkoły.

§ 5

1. Szkoła posiada program wychowawczo-profilaktyczny. Celem programu jest:
 - 1) kształtowanie postaw odpowiedzialności za swoje życie i zdrowie,
 - 2) uświadomienie potrzeby ciągłego rozwoju intelektualnego i psychicznego,
 - 3) przygotowanie do życia wśród ludzi i dla ludzi,
 - 4) rozwijanie systemu podstawowych wartości, tj. miłości, dobra, piękna, sprawiedliwości i poszanowania ojczystego kraju (kształtowanie systemu wartości i opartego o nie sensu życia).
 - 5) wzmocnienie poczucia własnej wartości uczniów i ich rodziców,
 - 6) systematyczne diagnozowanie środowiska ucznia jako podstawy wdrażania oddziaływań profilaktycznych,
 - 7) uczenie zachowań dotyczących kultury życia codziennego,
 - 8) wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny,
 - 9) wyrównywanie szans, dbałość o czytelnictwo i przygotowanie do odbioru kultury,
 - 10) rozwijanie umiejętności społecznych,
 - 11) poszerzanie wśród uczniów i rodziców wiedzy na temat przemocy, uzależnień oraz przeciwdziałanie im,
 - 12) zmniejszenie, eliminowanie oraz zapobieganie zjawiskom przemocy i agresji w szkole,
 - 13) propagowanie edukacji prozdrowotnej i wdrażanie oddziaływań profilaktycznych,
 - 14) wyposażenie uczniów w umiejętności radzenia sobie w sytuacjach zetknięcia się z przemocą, nietolerancją i uzależnieniami,
 - 15) kształtowanie umiejętności rozwiązywania problemów i konfliktów,
 - 16) kształtowanie wśród uczniów umiejętności dokonywania pozytywnych i wartościowych wyborów, podejmowania mądrych decyzji oraz ponoszenia za nie odpowiedzialności,
 - 17) uczenie umiejętności gospodarowania czasem,
 - 18) przygotowanie do świadomego wejścia na rynek pracy.

§ 6

1. Technikum pomaga w wyborze kierunku dalszego kształcenia poprzez wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który koordynuje doradca zawodowy.
2. Do zadań szkolnego systemu poradnictwa zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,

- e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
- 4) Organizowanie dodatkowych zajęć zwiększających szanse zatrudnienia.

§ 7

1. W celu zapewnienia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła zatrudnia psychologa szkolnego i pedagoga szkolnego, a także współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, sądem rodzinnym, sądem dla nieletnich, oraz innymi podmiotami organizującymi i prowadzącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
2. Do zadań psychologa i pedagoga należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego, o którym mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego, o którym mowa w odrębnych przepisach,
 - 6) podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego uczniów,
 - 7) dokonywanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej szkoły,
 - 8) współpraca z instytucjami pomocy rodzinie,
 - 9) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, o której mowa w odrębnych przepisach.
3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na :
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;

- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) pracownik socjalny;
- 8) asystent rodziny;
- 9) kurator sądowy;
- 10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,

- b) psycholog szkolny,
 - 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
- 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
 - 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
 - 6) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
 - 7) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem.
 - 8) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
 - 9) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni pp, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.
9. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
 - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
 - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów,
 - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
 - 5) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

10. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności , poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

11. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

ROZDZIAŁ III

ORGANY TECHNIKUM NR 1 I ICH KOMPETENCJE

§ 8

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor technikum,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) samorząd uczniowski,
- 4) w szkole działa rada rodziców złożona z oddziałowych przedstawicieli rodziców.

§ 9

1. W technikum utworzono następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektor technikum;
- 2) kierownik szkolenia praktycznego.

§ 10

1. Dyrektor Zespołu Szkół Licealno-Technicznych:

- 1) kieruje działalnością technikum i reprezentuje je na zewnątrz,

- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
- 4) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący,
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych: egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- 10) może, w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie technikum; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
- 11) dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

§ 11

1. Wicedyrektor Zespołu Szkół Licealno-Technicznych organizuje i koordynuje pracę technikum zgodnie z przydziałem czynności.

§ 11a

1. Kierownik szkolenia praktycznego organizuje i koordynuje pracę technikum zgodnie z przydziałem czynności.

§ 12

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
- 3) opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
- 4) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 5) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 6) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole,
- 7) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 8) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
- 9) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora,
- 10) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy.

3. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i je uchwała.

§ 13

1. W szkole działa samorząd uczniowski w oparciu o regulamin przyjęty przez społeczność uczniowską. Pracami samorządu uczniowskiego kieruje zarząd samorządu uczniowskiego oraz rada przedstawicieli samorządów oddziałów. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiając zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 14

1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów i działa w oparciu o regulamin rady rodziców. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora technikum.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY TECHNIKUM

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną technikum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym okresie nauki uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania na podstawie ramowego planu nauczania określonego przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania dla szkoły danego typu.
2. Dyrektor technikum w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem typu kształcenia, opinii i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych technikum, wprowadza do szkolnego planu nauczania oraz do organizacji pracy szkoły przedmioty, które będą realizowane na poziomie rozszerzonym.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji technikum opracowany przez dyrektora szkoły i zatwierdzony przez organ prowadzący zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych, nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora technikum.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej.
6. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki oraz na zajęciach, których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń lub zajęć laboratoryjnych.

7. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczebność grupy na zajęciach z informatyki nie może być większa niż ilość stanowisk komputerowych.
8. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
9. Zajęcia edukacyjne mogą być realizowane w grupach międzyoddziałowych, a także poza siedzibą technikum, w szczególności podczas wycieczek,

§ 15a

1. Szkoła organizuje dla uczniów praktyczną naukę zawodu, w tym zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.
2. Zajęcia praktyczne odbywają się w placówkach kształcenia praktycznego oraz w pracowniach szkolnych.
3. Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców.

§ 15b

1. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe organizowane są z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) w szkole organizacją praktycznej nauki zawodu zajmuje się Kierownik Szkolenia Praktycznego;
 - 2) dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu kierownik szkolenia praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, radą rodziców, samorządem uczniowskim, rzecznikiem praw ucznia, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem i psychologiem szkolnym;
 - 3) młodzież oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktycznej nauki zawodu;
 - 4) młodzież i rodzice mogą zgłaszać propozycje miejsc odbywania praktyki z minimum miesięcznym wyprzedzeniem (przekroczenie w/w terminu może spowodować nieuwzględnienie propozycji);
 - 5) w pierwszej kolejności szkoła kieruje do firm, z którymi współpracuje lub, z którymi nawiązała współpracę, a po wyczerpaniu w/w możliwości wykorzystuje propozycje uczniów oraz ich rodziców;
 - 6) przebieg zajęć praktycznych jest oceniany w formie oceny;
 - 7) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub instruktor praktycznej nauki zawodu.;
 - 8) uczniowie odbywający praktykę zawodową są zobowiązani do prowadzenia dziennika praktyki zawodowej, w którym po zakończeniu praktyki zakładowy opiekun praktyki wystawia ocenę;
 - 9) oceny z praktyki zawodowej do dziennika elektronicznego wpisuje kierownik szkolenia praktycznego;
 - 10) praktyka w firmach przebiega zgodnie z przepisami pod opieką wyznaczonych osób;

- 11) szkoła informuje poprzez kierownika szkolenia praktycznego o uchybieniach w realizacji programu praktyk kierownictwo firmy, a w uzasadnionych przypadkach (np. opóźnienie realizacji programu) organ prowadzący i nadzorujący;
- 12) młodzież nie ma prawa sama zmieniać miejsca praktycznej nauki zawodu bez porozumienia z kierownikiem szkolenia praktycznego;
- 13) uczniowie mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktycznej nauki zawodu:
 - a) dyrektorowi szkoły,
 - b) kierownikowi szkolenia praktycznego,
 - c) opiekunom praktyk,
 - d) nauczycielom/instruktorom praktycznej nauki zawodu,
 - e) właścicielom firm,
 - f) wychowawcom,
 - g) pedagogowi szkolnemu,
 - h) rzecznikowi praw ucznia.
- 14) Za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć praktycznych zawartych w statucie młodzież ponosi kary przewidziane w Statucie.

§ 15c

1. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma prawo do:
- 1) korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej niezbędnej na stanowisku pracy;
- 2) korzystania z pomocy dydaktycznych (naukowych) zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych w obecności opiekuna pracowni;
- 3) konsultacji z kierownikiem szkolenia praktycznego lub wyznaczonym nauczycielem;
- 4) zgłaszania kierownikowi szkolenia praktycznego wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych i praktyk u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
- 5) zgłaszania swoich propozycji co do sposobu i programu realizacji praktycznej nauki zawodu;
- 6) zgłaszania uwag dotyczących realizacji programów praktyk nauczycielom przedmiotów zawodowych i kierownikowi szkolenia praktycznego;
- 7) wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;
- 8) otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w statucie.

§ 15d

1. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:
- 1) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;
- 2) dochować tajemnicy służbowej;
- 3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

- 4) zawiadamiać niezwłocznie o wszystkich zagrożeniach oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
- 5) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;
- 6) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
- 7) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
- 8) godnego reprezentowania Szkoły;
- 9) przestrzegania w miejscu praktycznej nauki zawodu zakazu palenia papierosów, zażywania narkotyków oraz spożywania alkoholu.

§ 15e

1. W ramach kształcenia zawodowego zajęcia edukacyjne organizowane są w pracowniach szkolnych.
2. W zależności od potrzeb wynikających z realizacji programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w konkretnym zawodzie, zajęcia edukacyjne mogą odbywać się w innych podmiotach, np. na terenie wyższych uczelni, u pracodawców, w placówkach kształcenia ustawicznego i placówkach kształcenia praktycznego, warsztatach szkolnych.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2, odbywają się zgodnie z umową zawartą z wyżej wymienionymi podmiotami na podstawie odrębnych przepisów.

§ 15f

1. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni szkolnych, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określają Regulaminy Korzystania z Pracowni.

§ 16

1. W Technikum nr 1 mogą być organizowane zajęcia umożliwiające:
 - 1) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
 - 2) pomoc uczniom mającym trudności w nauce,
 - 3) korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 4) przygotowanie do świadomego wejścia na rynek pracy.

§16a

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
- 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

8. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Pedagogicznej i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

§ 17

1. Do realizacji zadań statutowych technikum zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pracowni szkolnych,
- 2) sal lekcyjnych,
- 3) biblioteki,
- 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 5) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych,
- 6) innych pomieszczeń, w których mogą być realizowane zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne.

§ 18

1. W technikum działa biblioteka szkolna, która dysponuje pomieszczeniem na gromadzenie zbiorów oraz czytelnią, w której działa Centrum Multimedialne dostępne dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

2. Zadania biblioteki realizowane są poprzez nauczyciela – bibliotekarza.

3. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor technikum.

4. Biblioteka jest szkolnym centrum informacji, przechowującym i rejestrującym wszystkie nośniki informacji, którymi dysponuje technikum.

§ 19

Zadania nauczyciela – bibliotekarza zatrudnionego w technikum:

1. W zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:

- 1) gromadzenie materiałów bibliotecznych przeznaczonych do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne, elektroniczne), zgodnie z profilem programowym szkoły i potrzebami czytelników,
- 2) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
- 3) zapewnienie dostępu i możliwości pełnego korzystania przez uczniów, nauczycieli i innych użytkowników z posiadanej bazy informacyjnej,
- 4) prowadzenie statystyki wypożyczeń,
- 5) zapewnienie użytkownikom pełnej informacji o zbiorach i zasadach ich udostępniania.

2. W zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:

- 1) umożliwienie użytkownikom korzystania ze skomputeryzowanych stanowisk pracy integrujących dostęp do wszelkich źródeł informacji z możliwościami jej przetwarzania i tworzenia nowych dokumentów,
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,

3. W zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:

- 1) stworzenie optymalnych warunków do pracy indywidualnej i grupowej w czytelnicy i centrum multimedialnym,
- 2) pomoc uczniom mającym trudności w nauce i szczególnie uzdolnionym w doborze lektur, dbałość o indywidualizację porad, diagnozowanie zainteresowań czytelniczych młodzieży,
- 3) diagnozowanie zainteresowań czytelniczych młodzieży,
- 4) informowanie nauczycieli i wychowawców o poziomie czytelnictwa w poszczególnych oddziałach,
- 5) informowanie o nowościach wydawniczych, premierach, wystawach, spotkaniach autorskich i tym podobnych,
- 6) organizowanie różnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, turnieje, kiermasze, gry, wystawy, wycieczki, prezentacje prac uczniów) i inspirowanie kreatywności uczniów i nauczycieli,
- 7) promowanie biblioteki, jej zbiorów, warsztatu informacyjnego, usług i bieżących przedsięwzięć na stronie internetowej technikum.

4. W zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:

- 1) gromadzenie i upowszechnianie informacji o życiu kulturalnym regionu i inicjowanie udziału uczniów w różnorodnych przedsięwzięciach kulturalnych regionu,
- 2) promowanie wiedzy (historia i teraźniejszość) o regionie, „małej ojczyźnie”, jego mieszkańcach i ich problemach na tle Polski i Europy,
- 3) animacja życia kulturalnego na terenie szkoły, np. wystawy, spotkania z ciekawymi ludźmi, wycieczki dydaktyczne, konkursy, sesje naukowe, debaty, i tym podobne,
- 4) organizuje i prowadzi zajęcia biblioteczne,

- 5) współpraca z instytucjami udostępniania i upowszechniania kultury, stowarzyszeniami i centrami informacji w mieście i regionie.

5. W zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- 1) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki i czytelní,
- 2) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
- 3) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- 4) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów,
- 5) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- 6) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- 7) opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki,
- 8) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole
- 9) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

§ 19a

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
- 3) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
- 4) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

§ 19b

1. W szkole funkcjonuje koło wolontariuszy.

2. Cele działania koła:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 6) promowanie idei wolontariatu;
- 7) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

3. Formy działalności:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego,
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego,
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą dyrektora szkoły,

- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym,
- 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,
- 6) promowanie idei wolontariatu,
- 7) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

4. Nagradzanie wolontariuszy

- 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności,
- 2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie uczniów w działalność wolontarystyczną i społeczną przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami w § 56,
- 3) formy nagradzania:
 - a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
 - b) przyznanie dyplomu,
 - c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
 - d) pisemne podziękowanie do rodziców.

ROZDZIAŁ V

PRACOWNICY TECHNIKUM NR 1

§ 20

1. Pracownikami technikum są:

- 1) nauczyciele,
- 2) pracownicy administracji,
- 3) pracownicy obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 21

1. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) realizowanie ustawowych oraz statutowych celów i zadań technikum,
- 2) rzetelne wypełnianie podstawowych funkcji dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 3) prowadzenie dokumentacji szkolnej według zasad określonych odrębnymi przepisami,
- 4) troska o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów,
- 5) poszanowanie godności ucznia,
- 6) podmiotowe traktowanie uczniów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i opiekuńczym,
- 7) dbałość o właściwą organizację zajęć,
- 8) stworzenie atmosfery do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 9) planowanie i realizacja własnego rozwoju zawodowego,
- 10) dbałość o warsztat pracy, powierzone mienie oraz estetykę przydzielonej pracowni,
- 11) systematyczna współpraca z rodzicami,

- 12) planowanie pracy dydaktycznej poprzez przygotowanie corocznych planów pracy z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb uczniów i oddziałów szkolnych, a także określenie zasad oceniania na prowadzonych przez siebie przedmiotach,
- 13) udział w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych,
- 14) realizowanie godziny zgodnie z zapisem §42 Karty Nauczyciela według zasad obowiązujących w technikum.

§ 22

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

2. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest w szczególności:

- 1) planować pracę wychowawczą poprzez przygotowanie tematyki godzin z wychowawcą na dany rok szkolny,
- 2) diagnozować potrzeby oddziału i poszczególnych uczniów,
- 3) koordynować pracę wychowawczą w oddziale i integrować uczniów,
- 4) współpracować z nauczycielami innych przedmiotów w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 5) współpracować z dyrektorem szkoły, pedagogiem i psychologiem w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 6) zapoznać uczniów z prawami i obowiązkami dziecka, ucznia, człowieka,
- 7) kształtować szacunek do tradycji szkolnych i norm obowiązujących w szkole,
- 8) kształtować atmosferę życzliwości w stosunkach uczeń – nauczyciel,
- 9) kształtować u uczniów poczucie własnej wartości, wyrabiać umiejętność właściwego wyrażania swoich ocen i sądów,
- 10) inicjować pomoc uczniom w trudnej sytuacji materialnej,
- 11) wdrażać do samooceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 12) promować osiągnięcia uczniów,
- 13) pomagać w kształtowaniu charakteru młodego człowieka i poczucia własnej odpowiedzialności,
- 14) przygotować młodzież do odpowiedzialnego i świadomego kontaktu z ich europejskimi rówieśnikami oraz dorobkiem kultury europejskiej,
- 15) kształtować u uczniów chęć do zdobywania wiedzy poprzez przyjazną atmosferę i dyscyplinę pracy,
- 16) organizować wycieczki do kina, teatru, na wystawy, organizować wycieczki klasowe krajoznawcze,
- 17) wspierać obowiązki wychowawcze rodziców, ściśle z nimi współpracować,
- 18) prowadzić dokumentację wychowawcy klasy zgodną z odrębnymi przepisami.

3. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno–pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego

relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinie, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.

- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy:

- 1) merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych,
 - 2) jeżeli jest nauczycielem rozpoczynającym pracę, z pomocy opiekuna (doświadczonego nauczyciela) przydzielonego mu przez dyrektora.
5. Wychowawca ma prawo zwrócić się do dyrektora w każdej sprawie dotyczącej wychowanków w celu uzyskania porady, pomocy, zgody lub interwencji.

§ 23

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego.
2. Na terenie technikum działają zespoły przedmiotowe i zespoły zadaniowe zgodnie z potrzebami rady pedagogicznej.
3. Cele i zadania zespołu nauczycieli obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korygowania treści przedmiotów pokrewnych,
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego i międzyszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,

- 3) podnoszenie poziomu nauczania poprzez wymianę doświadczeń,
- 4) planowanie i przeprowadzanie badań diagnostycznych, a w klasach programowo najwyższych próbnych egzaminów maturalnych i zawodowych oraz analizowanie ich wyników.
4. W miarę bieżących potrzeb dyrektor technikum powołuje inne zespoły problemowo – zadaniowe.

§ 24

1. W szkole za sprawy bhp odpowiada specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły współpracują z nim inni pracownicy szkoły.
3. Do zadań nauczycieli mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom należy:
 - 1) pełnienie dyżurów na korytarzach podczas przerw lekcyjnych według ustalonego planu dyżurów i zasad opisanych w regulaminie pełnienia dyżurów nauczycielskich,
 - 2) zaznajamianie uczniów z zasadami bhp przed dopuszczeniem do zajęć w pracowniach lub przed zorganizowanym wyjściem ze szkoły,
 - 3) opracowanie regulaminów i wywieszenie ich w pracowniach lekcyjnych o zwiększonym ryzyku wypadku (np. pracownia chemiczna, fizyczna, biologiczna, komputerowa, sala gimnastyczna, siłownia), w widocznym miejscu, regulaminu określającego zasady bhp,
 - 4) kształtowanie u uczniów nawyków bezpiecznej i higienicznej pracy.
4. Nauczyciel wychowania fizycznego prowadzący zajęcia w sali gimnastycznej, na siłowni, boisku szkolnym sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, asekuruje ich podczas wykonywania ćwiczeń na przyrządach.
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii w budynku szkolnym mogą przebywać tylko osoby uprawnione (uczniowie, pracownicy, rodzice, zaproszeni goście, interesanci). Osobę odpowiedzialną za wpuszczenie lub zakaz wejścia do budynku wyznacza dyrektor technikum.
6. W technikum funkcjonuje system monitoringu wizyjnego. System stanowi element zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży i pracownikom przebywającym na terenie szkoły. Zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystywane są w celu eliminowania przejawów zachowań niezgodnych z prawem i regulaminami szkolnymi oraz w celu wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych bądź niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły. O udostępnianiu zapisów z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje każdorazowo dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik.

§24a

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

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego

5. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

6. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

7. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

8. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) korekcyjno – kompensacyjne;
 - b) zajęcia specjalistyczne: terapia psychologiczna;
 - c) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp.
- 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

9. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w statucie szkoły.

10. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.

11. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.

12. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

13. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista;

14. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

15. Dla uczniów, o których mowa w ust. 9, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

16. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

17. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:

- a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
- b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
- c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
- d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;

4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami

specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;

7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

18. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu

19. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

20. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

21. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

22. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE TECHNIKUM NR 1

§ 25

1. Uczeń ma prawo do nauki ukierunkowanej na:

- 1) rozwijanie w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych,
- 2) rozwijanie szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód,
- 3) rozwijanie szacunku dla jego rodziców, jego tożsamości kulturowej, języka i wartości, dla wartości narodowych kraju, w którym mieszka, kraju, z którego pochodzi, jak i dla innych kultur,
- 4) przygotowanie do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości płci oraz przyjaźni pomiędzy wszystkimi narodami, grupami etnicznymi, narodowymi i religijnymi oraz osobami rdzennego pochodzenia,
- 5) rozwijanie poszanowania środowiska naturalnego.

§ 26

1. Szkoła respektuje prawo ucznia do:

- 1) swobody myśli, sumienia i wyznania,
- 2) swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach dotyczących ucznia,
- 3) funkcjonowania w środowisku szkolnym bez bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.

§ 27

1. Ponadto uczeń ma prawo:

- 1) do zorganizowanego procesu kształcenia, w warunkach sprzyjających nauce, bez zakłóceń powodowanych przez innych uczniów,
- 2) do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 3) do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających ochronę przed nielegalnym używaniem środków narkotycznych i substancji psychotropowych,
- 4) do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, uczestnictwa w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych, zajęciach kół zainteresowań i przedmiotowych,
- 5) uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym technikum,
- 6) do zapoznania się z pełnym brzmieniem statutu technikum, regulaminu uczniowskiego, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania oraz z postanowieniami szczegółowymi przyjętymi w technikum i przepisami bhp,
- 7) wpływać na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
- 8) do tworzenia na terenie szkoły (po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora technikum) kół organizacji młodzieżowych, o ile organizacje te działają w zgodzie z obowiązującym w Rzeczypospolitej Polskiej porządkiem prawnym, z zachowaniem następujących zasad:
 - a) wybór opiekuna koła działającej w szkole organizacji winien być uzgodniony ze wszystkimi zainteresowanymi osobami,
 - b) koordynatorem działalności wszystkich organizacji młodzieżowych działających w szkole jest samorząd uczniowski,
- 9) do korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
- 10) do uzyskania od nauczycieli i kolegów pomocy, w miarę ich możliwości, w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych,
- 11) do korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i możliwościami finansowymi szkoły,
- 12) do zapoznania się z programami nauczania i uzyskania informacji od nauczycieli o stosowanych kryteriach i zasadach oceniania,
- 13) do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 14) do informacji o przewidywanych dla niego ocenach rocznych na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,

- 15) do zwolnienia od ocen niedostatecznych przez pierwsze dwa tygodnie w klasie pierwszej ze względów adaptacyjnych,
- 16) do zwracania się w kwestiach spornych z pracownikami technikum w pierwszej kolejności do wychowawcy, a w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu – do dyrektora, przy czym decyzja dyrektora technikum jest ostateczna,
- 17) do pomocy ze strony nauczyciela przedmiotu, w przypadku trudności w nauce.
- 18) do używania telefonu komórkowego w czasie zajęć jedynie za zgodą nauczyciela i w sytuacjach, gdy sprzęt jest wykorzystywany w procesie dydaktycznym, wychowawczym lub opiekuńczym, sprawdzeniu wiedzy uczniów lub zapewnieniu kontaktu ucznia z rodzicami w sytuacji nagłej.

§ 28

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania statutu technikum, zasad bhp oraz postanowień regulaminów, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) aktywnego, systematycznego uczestnictwa w procesie nauczania i wychowania, terminowego wykonywania poleceń nauczycieli oraz współdziałania z zespołem klasowym na rzecz osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce i zachowaniu,
- 2) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a zwłaszcza zasad poprawności i uczciwości w relacjach z innymi osobami polegających na wystrzeganiu się kłamstwa, oszustwa, ściągania oraz jego umożliwiania lub podpowiadania,
- 3) przestrzegania regulaminu przebywania uczniów na terenie technikum,
- 4) regularnego i punktualnego uczęszczania na zajęcia obowiązkowe i te zajęcia pozalekcyjne, w których dobrowolnie zgłosił swoje uczestnictwo lub został skierowany przez nauczyciela przedmiotu, przygotowywania się do nich oraz kulturalnego zachowania w ich trakcie,
- 5) przestrzegania zasad zwalniania z lekcji i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach,
- 6) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz do koleżanek i kolegów, a także przestrzegania zakazu stosowania przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej wobec wszystkich członków społeczności szkolnej,
- 7) wykonywania poleceń dyrektora, wychowawców, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
- 8) dbania o dobre imię szkoły i godnego reprezentowania szkoły w uroczystościach szkolnych, w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych w szkole i poza szkołą, a także podczas projektów, praktyk i wszelkich innych działań firmowanych przez szkołę,
- 9) odpowiedzialności za życie i zdrowie własne, koleżanek i kolegów oraz pracowników szkoły,
- 10) reagowania na przejawy przemocy, brutalności i wulgarności w stosunku do członków społeczności szkolnej,
- 11) natychmiastowego powiadomienia nauczyciela dyżurującego, opiekuna pracowni, wychowawcy, dyrektora lub pracownika obsługi o wszelkich zagrożeniach w prawidłowym funkcjonowaniu szkoły lub zagrożeniach życia i zdrowia innych członków społeczności,

- 12) przestrzegania zakazu palenia papierosów tradycyjnych lub elektronicznych, spożywania alkoholu, używania, sprzedaży, nakłaniania do używania narkotyków i innych substancji psychoaktywnych oraz przebywania w szkole pod ich wpływem,
- 13) przestrzegania zakazu posiadania i używania na terenie szkoły broni oraz innych niebezpiecznych narzędzi takich jak np. noże, ostre przedmioty pod rygorem konfiskaty i wszczęcia dalszych procedur wynikających z przepisów prawa,
- 14) przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
 - a) telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne uczeń przynosi do szkoły za zgodą rodziców i szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ich zgubienie, zniszczenie lub kradzież oraz za nawiązane tą drogą kontakty lub wyniki z tego zdarzenia,
 - b) uchylony
 - c) uczeń może korzystać z telefonu i innych urządzeń telekomunikacyjnych wyłącznie podczas przerw. Po wejściu do klasy odkłada telefon w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela,
 - d) podczas uroczystości szkolnych obowiązuje zakaz używania telefonów i innych urządzeń elektronicznych,
 - e) podczas wycieczek szkolnych obowiązuje zakaz fotografowania, nagrywania, publikowania i udostępniania treści bez zgody osób zainteresowanych,
- 15) troski o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd oraz poszanowania własności osobistej innych osób,
- 16) naprawienia szkody lub zwrócenia równowartości za jej naprawienie przez szkołę w przypadku świadomej dewastacji,
- 17) uchylony
- 18) dbania o środki dydaktyczne, porządek w miejscu nauki, szatniach i innych pomieszczeniach szkolnych.
- 19) pozostawiania odzieży wierzchniej w szatni,
- 20) przestrzegania zakazu ściągania i umożliwiania ściągania, podpowiadania lub wszelkich innych form pracy niesamodzielnej podczas prac pisemnych i innych prac samodzielnych uczniów,
- 21) Na terenie szkoły uczeń ma obowiązek noszenia ubioru o charakterze schludnym i estetycznym, zgodnym z ogólnie przyjętymi normami społecznymi,
- 22) Strój codzienny ucznia nie może eksponować bielizny osobistej. Części garderoby powinny zakrywać ramiona, brzuch, dekolty, pośladki, a elementy odzieży nie mogą posiadać nadruków o charakterze wulgarnym, obraźliwym lub propagującym substancje psychoaktywne,
- 23) W dniach uroczystości szkolnych i na egzaminach obowiązuje ubiór galowy, np. bluzka/koszula oraz spódnica lub długie spodnie,
- 24) Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje ucznia strój sportowy ustalony przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia może on złożyć skargę w formie pisemnej do rzecznika praw ucznia, a za pośrednictwem rzecznika do dyrektora szkoły.

§ 30

1. Wyróżnienia i nagrody uczeń otrzymuje za:

- 1) rzetelne wypełnianie obowiązków szkolnych potwierdzonych wynikami w nauce,
- 2) wzorowe zachowanie i frekwencję,
- 3) szczególne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych,
- 4) znaczące osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej, działalność na rzecz klasy i szkoły.

2. Wyróżnienia i nagrody udzielane są w formie:

- 1) ustnej pochwały nauczyciela lub wychowawcy na forum klasy,
- 2) ustnej pochwały dyrektora technikum udzielonej podczas apelu lub uroczystości szkolnej,
- 3) listu pochwalnego do rodziców,
- 4) dyplomu, nagrody rzeczowej lub pucharu wręczanych podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego,
- 5) premii pieniężnej przyznawanej na podstawie regulaminu przyznawania pomocy materialnej,
- 6) świadectwa z wyróżnieniem, na podstawie odrębnych przepisów,
- 7) umieszczenia nazwiska w gazetce i kronice szkolnej,
- 8) podania nazwiska przez radiowęzeł szkolny do wiadomości wszystkich uczniów i nauczycieli.

3. Wyróżnienia i nagrody przyznaje się na wniosek:

- 1) dyrektora technikum,
- 2) wychowawcy oddziału,
- 3) rady pedagogicznej,
- 4) nauczyciela,
- 5) samorządu uczniowskiego.

3a. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczeń wnoszą pisemny wniosek o wgląd do dokumentacji;
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczeń z dokumentacją zapoznają się w gabinecie dyrektora;
- 3) w przypadku dalszych zastrzeżeń rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczeń składa je na piśmie;
- 4) zastrzeżenia rozpatruje komisja w składzie: dyrektor szkoły, wicedyrektor i wychowawca;
- 5) do rozstrzygnięcia komisji rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczeń mogą wnieść uwagi.

4. Karę uczeń otrzymuje za:

- 1) nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie i jego załącznikach,
- 2) nieprzestrzeganie zarządzeń dyrektora i wicedyrektora oraz poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 3) nieprzestrzeganie obowiązujących regulaminów szkolnych,

4) demoralizujący wpływ na innych uczniów.

5. Kary udzielane są w formie:

- 1) obniżenia oceny zachowania,
- 2) upomnienia nauczyciela lub wychowawcy,
- 3) upomnienia dyrektora technikum w obecności wychowawcy,
- 4) nagany pisemnej wraz z pisemnym powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów,
- 5) nagany pisemnej za nieusprawiedliwione godziny lekcyjne:
 - a) I nagana za opuszczenie bez usprawiedliwienia 30 godzin lekcyjnych udzielana przez wychowawcę,
 - b) II nagana za opuszczenie bez usprawiedliwienia 60 godzin lekcyjnych udzielana przez dyrektora technikum wraz z umieszczeniem jej kopii w dokumentach ucznia,
 - c) III nagana – kontrakt za opuszczenie bez usprawiedliwienia 80 godzin,
- 6) skreślenia z listy uczniów.

6. Kara może być udzielona na wniosek:

- 1) dyrektora technikum,
- 2) wychowawcy oddziału,
- 3) rady pedagogicznej,
- 4) nauczyciela,
- 5) samorządu uczniowskiego.

7. Tryb odwołania się od kary statutowej:

- 1) o zastosowanej wobec ucznia karze rodziców/prawnych opiekunów informuje w formie pisemnej wychowawca,
- 2) od upomnienia/ nagany wychowawcy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun może odwołać się do dyrektora technikum w terminie 3 dni roboczych od dnia wręczenia tego upomnienia/nagany.
- 3) odwołanie składa się w sekretariacie szkoły,
- 4) dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 7 dni od wpłynięcia odwołania,

§ 31

1. Dyrektor technikum może w drodze decyzji administracyjnej zastosować karę skreślenia z listy uczniów wobec pełnoletniego ucznia, który:

- 1) nagminnie wagaruje, notorycznie opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lekceważąc procedury w zakresie rozliczania godzin nieobecności ustalone w statucie szkoły, a podejmowane działania wychowawcze, udokumentowane przez wychowawcę oddziału nie odnoszą skutku,
- 2) powtarza klasę, a jego frekwencja i uzyskiwane wyniki nie rokuje szans na uzyskanie promocji,
- 3) zachowuje się w sposób wulgarny, agresywny w stosunku do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły (niecenzuralne słownictwo, przekleństwa, wyzwiska), a z przedstawionej przez wychowawcę dokumentacji wynika, że wielokrotnie podejmowane działania wychowawcze i stosowane dotychczas kary nie przyniosły efektów,
- 4) zachowuje się agresywnie naruszając nietykalność osobistą uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, stosuje przemoc fizyczną i psychiczną,

- 5) dopuścił się kradzieży, dewastowania mienia, wymuszenia pieniędzy oraz innych czynów łamiąc obowiązujące prawo,
 - 6) namawia innych do czynów nagannych,
 - 7) posiada lub wprowadza do obrotu narkotyki i inne substancje psychoaktywne,
 - 8) był nietrzeźwy lub pod wpływem narkotyków albo innych środków odurzających podczas zajęć lekcyjnych, imprezy szkolnej zorganizowanej w szkole lub poza nią lub wycieczki szkolnej i wyjazdów zagranicznych w ramach wymiany młodzieży,
 - 9) jest nieklasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionej nieobecności i decyzją rady pedagogicznej nie został dopuszczony do egzaminów klasyfikacyjnych,
2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 3. Uczeń (lub jego rodzice/prawni opiekunowie) może odwołać się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do kuratora oświaty, za pośrednictwem dyrektora technikum, w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji.
 4. Decyzję odbiera i podpisuje uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie. W przypadku braku możliwości wręczenia decyzję wysyła się pocztą – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 5. Uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, włącznie z protokołem z zebrania rady pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka.
 6. Jeżeli uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie wniosą odwołanie dyrektor technikum w terminie 7 dni może uznać odwołanie i uchylić swoją decyzję. Jeśli jednak podtrzymuje swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna.
 7. Wykonanie decyzji następuje po upływie terminu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia uczniów i pracowników. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.

§ 32

1. Wobec ucznia, u którego liczba nieusprawiedliwionych godzin przekroczyła 30 należy podjąć następujące działania:
 - 1) wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności rodzica/prawnego opiekuna ostrzegającą przed konsekwencjami dalszego opuszczania lekcji bez usprawiedliwienia,
 - 2) wychowawca udziela uczniowi naganę, wpisuje ją do dziennika oraz na piśmie zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o jej udzieleniu,
 - 3) wychowawca informuje pedagoga i psychologa szkolnego o problemach wychowawczych z uczniem w celu uzgodnienia dalszych działań na rzecz udzielenia mu pomocy psychologicznej – pedagogicznej lub zgłoszenia do sądu rodzinnego,
2. Jeżeli pomimo działań, o których mowa w ust. 1 uczeń w dalszym ciągu nie przestrzega procedury usprawiedliwiania nieobecności udzielona zostaje mu nagana dyrektora szkoły. Nagana zostaje udzielona na piśmie i wręczona uczniowi w

obecności rodzica/prawnego opiekuna, wychowawcy i pedagoga szkolnego (w uzasadnionych przypadkach w obecności kuratora sądowego). W razie nie stawienia się rodziców/prawnych opiekunów zawiadomienie o naganie wychowawca wysyła pocztą, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

3. Jeżeli uczeń nadal opuszcza lekcje i w dalszym ciągu nie respektuje procedury usprawiedliwiania nieobecności spisuje się z nim kontrakt. Niewypełnienie warunków kontraktu skutkuje skreśleniem z listy uczniów.
4. W sytuacji, gdy ciągła absencja ucznia w szkole uniemożliwia spisanie kontraktu, a rodzice uchylają się od współpracy ze szkołą, decyzję o skreśleniu można podjąć z pominięciem spisania kontraktu.
5. Wszystkie podejmowane działania wychowawca dokumentuje w dzienniku lekcyjnym.

§ 33

1. W przypadkach określonych statutem, gdy zachodzi okoliczność stanowiąca podstawę do skreślenia z listy uczniów, wychowawca oddziału zawiadamia na piśmie ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o wszczęciu procedury skreślenia z listy uczniów.
2. Wychowawca gromadzi niezbędną dokumentację dotyczącą ucznia:
 - 1) liczbę godzin nieobecności nieusprawiedliwionych,
 - 2) potwierdzenia kontaktów z rodzicami,
 - 3) kolejność stosowania kar przewidzianych statutem,
 - 4) stosowanie procedury postępowania poprzedzającego decyzję o skreśleniu z listy uczniów w związku z absencją na zajęciach lekcyjnych.
3. W czasie posiedzenia rady pedagogicznej wychowawca przedstawia szczegółowo sprawę ucznia. Rada pedagogiczna analizuje problem, pod kątem czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy był on karany karami regulaminowymi, czy przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

ROZDZIAŁ VII

REKRUTACJA KANDYDATÓW DO KLAS PIERWSZYCH ORAZ PRZYJMOWANIE UCZNIÓW Z INNYCH SZKÓŁ

§ 34

1. Wszystkie sprawy związane z przeprowadzeniem rekrutacji do klas pierwszych załatwia szkolna komisja rekrutacyjna powołana zarządzeniem dyrektora szkoły.
2. Dyrektor Technikum nr 1 jako organ odwoławczy nie uczestniczy w pracach komisji rekrutacyjnej.

§35

uchylony

§36

uchylony

§ 37

1. Terminy składania wniosków o przyjęcie do szkoły, dostarczenia do szkoły pierwszego wyboru kopii świadectwa i zaświadczenia o wyniku egzaminu gimnazjalnego, ogłoszenia list kandydatów zakwalifikowanych do szkoły, składania dokumentów potwierdzających wolę nauki oraz ogłoszenia list kandydatów przyjętych do szkoły, a także termin przeprowadzenia rekrutacji uzupełniającej, corocznie określa w swoim zarządzeniu Opolski Kurator Oświaty.

§ 38

uchylony

§ 39

1. Zajęcia edukacyjne na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej obowiązujące do przeliczenia ocen na punkty:
 - 1) język polski i matematyka oraz dwie najwyższe oceny spośród obowiązkowych zajęć edukacyjnych: język obcy (obowiązkowy), matematyka, fizyka i astronomia, biologia, geografia, historia, chemia i informatyka.

§ 40

1. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki rekrutacji poprzez umieszczenie w widocznym miejscu list (w kolejności alfabetycznej) kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, a także informację o najniższej liczbie punktów uprawniających do przyjęcia do szkoły.
2. Po ogłoszeniu list kandydatów przyjętych do technikum kandydat ma obowiązek dostarczyć dwie fotografie opisane imieniem i nazwiskiem na odwrocie, a także szkolną kartę zdrowia ucznia.

§ 41

1. Do klasy programowo wyższej ucznia przyjmuje dyrektor technikum na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania:
 - a) ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą,
 - b) do klasy programowo wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym,

- c) ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej,
- 3) Świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
- 2. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego.
- 3. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

ROZDZIAŁ VIII

SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 42

- 1. Do celów oceniania szkolnego należy:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się uczyć dalej,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
 - 6) ujednolicenie zasad i kryteriów oceniania przez poszczególnych nauczycieli,
 - 7) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

§ 43

- 1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Koniec pierwszego półrocza określa dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie planu pracy szkoły.
- 2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
- 3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań, w przedmiotowym ocenianiu i planie pracy, edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
 - 7) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w wewnątrzszkolnym ocenianiu – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 5. Ocena śródroczna jest średnią ważoną ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w pierwszym półroczu.
 6. Jeżeli na realizację przedmiotu przeznaczona jest 1 godzina tygodniowo, ocenę śródroczną wystawia się co najmniej z trzech ocen bieżących (w tym dwu prac pisemnych); w pozostałych przypadkach ocenę śródroczną wystawia się z 5 ocen bieżących (w tym minimum z dwu prac pisemnych).
 7. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 8. uchylony
 9. Ocenę roczną ustala się na podstawie średniej ważonej ocen z pierwszego i drugiego półrocza.

§ 44

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w technikum programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. W Technikum nr 1 obowiązuje sześciostopniowa skala ocen bieżących oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych:
 - 1) ocena celujący – 6
 - 2) ocena bardzo dobry – 5
 - 3) ocena dobry – 4
 - 4) ocena dostateczny – 3
 - 5) ocena dopuszczający – 2
 - 6) ocena niedostateczny – 1
3. Dopuszcza się przy ocenach bieżących stosowanie znaków: „+” i „-”.
4. W dzienniku lekcyjnym dopuszcza się stosowanie skrótów:

- 1) np. – uczeń nieprzygotowany,
- 2) bz – brak zadania,
- 3) 0 – uczeń nie pisał pracy pisemnej.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Podstawą wystawienia oceny śródrocznej jest średnia ważona ocen bieżących otrzymanych przez ucznia.
7. Wartość wagi ustala nauczyciel w przedmiotowym ocenianiu.

7a. uchylony

8. uchylony

8a. Ocena śródroczna i roczna wystawiana jest jako średnia ważona wg skali:

średnia ważona	0 – 1,79	1,80 – 2,79	2,80 – 3,59	3,60 – 4,59	4,60 – 5,59	5,60 – 6,0
ocena	1	2	3	4	5	6

8b. Biorąc pod uwagę indywidualne możliwości psychofizyczne oraz wkład pracy ucznia, nauczyciel ma prawo zmienić ocenę śródroczną i roczną wynikającą z zasad opisanych w punkcie 8a.

9. Wychowawcy na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami informują rodziców, a nauczyciele na pierwszej lekcji z uczniami informują o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 4) harmonogramie zebrań z rodzicami ze szczególnym uwzględnieniem zebrań informujących o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi i nieklasyfikowaniem na koniec pierwszego półrocza oraz koniec roku.
10. Wychowawca oddziału na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami informuje rodziców, a na pierwszej lekcji do dyspozycji wychowawcy informuje uczniów o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 3) harmonogramie zebrań z rodzicami ze szczególnym uwzględnieniem zebrań informujących o zagrożeniach ocenami nagannymi na koniec pierwszego półrocza oraz koniec roku.
11. Do wglądu rodziców i uczniów szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania znajdują się na stronie internetowej szkoły, a przedmiotowe ocenianie u nauczyciela przedmiotu.

12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach szkoły na rzecz sportu szkolnego oraz kultury fizycznej.
15. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
16. Ocena jest jawna zarówno dla ucznia jak i jego rodziców/prawnych opiekunów.
17. Na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę. Sprawdzone i ocenione sprawdziany pisemne, uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie otrzymują do wglądu na terenie szkoły w obecności nauczyciela.
18. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
19. Dyrektor technikum na wniosek ucznia lub jego rodzica/opiekuna prawnego posiadającego opinię lekarską o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych wskazanych przez lekarza. Zwolnienie wydawane jest na czas wskazany w opinii przez lekarza od dnia złożenia wniosku o zwolnienie do dyrektora technikum. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
20. Dyrektor technikum na wniosek ucznia lub jego rodzica/prawnego opiekuna posiadającego opinię lekarza o całkowitym braku możliwości wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego zwalnia ucznia ze wszystkich ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego. Zwolnienie wydawane jest na czas wskazany w opinii lekarza od dnia złożenia wniosku o zwolnienie do dyrektora technikum. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji

w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

21. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

22. Dyrektor technikum na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym również zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całości okresu kształcenia w danym typie szkoły. W przypadku zwolnienia ucznia z drugiego języka obcego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

23. uchylony.

23a. uchylony

23b. uchylony

23c. Nauczyciele oceniają punktowane prace pisemne ucznia zgodnie z kryterium procentowym:

100%	celujący
91% - 99%	bardzo dobry
75% - 90%	dobry
51% - 74%	dostateczny
41% - 50%	dopuszczający
0% - 40%	niedostateczny

23 d. Punkty za prace pisemne ucznia w formie sprawdzianu maturalnego i sprawdzianu typu maturalnego przeliczane są na oceny szkolne z uwzględnieniem skali staninowej oraz poziomu egzaminu z danego przedmiotu maturalnego, przeprowadzonego w poprzednim roku szkolnym.

23 e. Punkty za prace pisemne ucznia w formie sprawdzianu zawodowego z przedmiotów zawodowych przeliczane są na oceny szkolne według zasady:

Część teoretyczna	Część praktyczna
0% - 49% - niedostateczny	0% - 74% - niedostateczny
50% - 62% - dopuszczający	75% - 79% - dopuszczający
63% - 75% - dostateczny	80% - 84% - dostateczny
76% - 87% - dobry	85% - 89% - dobry
88% - 97% - bardzo dobry	90% - 97% - bardzo dobry
98% - 100% - celujący	98% - 100% - celujący

24. Uchylony .

25. Szczegółowe wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów objętych planem nauczania zawiera przedmiotowe ocenianie.

§ 45

1. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:
 - 1) odpowiedź ustna (opowiadanie, opis, wygłaszanie tekstów z pamięci, udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie) – uczeń powinien być przygotowany z wiedzy i umiejętności programowych wskazanych przez nauczyciela przedmiotu.
 - 2) odpowiedzi pisemne:
 - a) kartkówka – zapowiedziany lub niezapowiedziany sprawdzian wiedzy i umiejętności obejmujący 3 ostatnie tematy lekcyjne,
 - b) sprawdzian pisemny (test, praca klasowa) – to 1 lub 2 godzinny sprawdzian wiedzy i umiejętności poprzedzony lekcją powtórzeniową, obejmujący materiał większy niż 3 ostatnie tematy, zapowiedziany i zapisany w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - c) praca domowa – zadanie domowe w formie pisemnej (ćwiczenia, notatki, zadania, prace literackie) lub w formie ustnej mające na celu wyćwiczenie zdobytych na lekcji umiejętności,
 - d) nauczyciel może określić inne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia, określając odpowiednią kategorię ocen w przedmiotowym ocenianiu,
 - e) sprawdzian maturalny – sprawdzian wiedzy i umiejętności obejmujący materiał powtórzeniowy do matury, zapowiedziany i zapisany w dzienniku elektronicznym z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - f) uchylony
 - g) sprawdzian typu maturalnego – sprawdzian wiedzy i umiejętności obejmujący materiał z całego półrocza lub roku szkolnego (každorazowo nauczyciel określi jego zakres), zapowiedziany i zapisany w dzienniku elektronicznym z dwutygodniowym wyprzedzeniem,
 - h) sprawdzian zawodowy – sprawdzian wiedzy i umiejętności obejmujący materiał powtórzeniowy do egzaminu zawodowego, zapowiedziany i zapisany w dzienniku elektronicznym z dwutygodniowym wyprzedzeniem.
 - 3) aktywność ucznia – aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych poprzez:
 - a) przygotowanie do lekcji,
 - b) czynny udział w opracowaniu tematu,
 - c) wykonywanie zadań zleconych przez nauczyciela.
 - 4) formy sprawnościowe, doświadczalne (praktyczna realizacja treści programowych poprzez ćwiczenia z wykorzystaniem pomocy dydaktycznych).
2. Uczeń ma obowiązek prowadzenia zeszytu przedmiotowego i uzupełniania brakujących notatek.

§ 46

1. W tygodniu mogą być przeprowadzone dla jednego oddziału nie więcej niż 3 sprawdziany pisemne (z zastrzeżeniem, że sumatywne prace z j. polskiego i matematyki nie mogą odbyć się w tym samym tygodniu),
2. W ciągu jednego dnia można przeprowadzić jeden sprawdzian pisemny w danym oddziale,

3. Nauczyciel ma obowiązek z co najmniej jednotygodniowym wyprzedzeniem zamieścić w terminarzu dziennika elektronicznego zamiar przeprowadzenia sprawdzianu w danym oddziale lub grupie,
4. Jeżeli kartkówka jest zapowiedziana przez nauczyciela, uczniowie nie mogą zgłaszać nieprzygotowania do zajęć z wyjątkiem uczniów powracających do szkoły po ponad 3 dniowej usprawiedliwionej nieobecności,
5. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu zaplanowanej pracy pisemnej, nauczyciel ponownie uzgadnia z oddziałem termin, przy czym nie obowiązuje już jednotygodniowe wyprzedzenie,
6. Przygotowanie uczniów do zajęć sprawdzane jest na każdej lekcji,
7. Prace domowe ilościowo sprawdzane są na każdej lekcji, natomiast jakościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w semestrze.
8. Najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną lub końcoworoczną nie przeprowadza się prac klasowych

§ 47

1. Termin oddawania prac pisemnych - do 14 dni roboczych.

§ 48

1. Zasady poprawiania prac klasowych i sprawdzianów:

- 1) uczeń może poprawić ocenę ze sprawdzianu tylko jednorazowo,
 - 2) poprawy odbywają się w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, uwzględniającym jednak sytuację uczniów (np. dojazd do szkoły),
 - 3) gdy uczeń otrzyma w pierwszym terminie ocenę niedostateczną, przy wystawianiu oceny śródrocznej brana jest pod uwagę średnia arytmetyczna ocen ze sprawdzianu i z poprawy, w pozostałych przypadkach bierze się pod uwagę ocenę lepszą,
 - 4) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności na sprawdzianie uczniowi przysługują dwa terminy,
 - 5) uchylony,
 - 6) w uzasadnionych przypadkach losowych, gdy uczeń nie jest obecny na pracy klasowej, sprawdzianie, teście i na poprawie, nauczyciel wyznacza uczniowi inny termin (tylko jeden).
 - 7) W przypadku nieobecności na sprawdzianie pisemnym lub jego poprawie uczeń ma obowiązek zaliczyć tą partię materiału, którą ten sprawdzian obejmował.
 - 8) W przypadku, gdy uczeń uchyla się od pisania prac pisemnych, testów, sprawdzianów, kartkówek nauczyciel ma prawo przy wystawianiu śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej obniżyć ocenę w stosunku do średniej ważonej.
2. Uchylony.
 3. Ustalona przez nauczyciela, albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 4. Uchylony.
 5. Egzamin poprawkowy:

- 1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzaminy poprawkowe w ostatnim tygodniu ferii letnich,
 - 2) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor technikum w ostatnim tygodniu ferii letnich, a nauczyciel uczący przedmiotu zobowiązany jest poinformować ucznia i rodziców/prawnych opiekunów o zakresie wiedzy i umiejętności oraz wymaganiach na wyższą ocenę (przyjęte informacje uczeń lub rodzic/prawny opiekun potwierdza na piśmie) i przygotowuje pytania egzaminacyjne,
 - 4) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora technikum. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor technikum albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji,
 - 5) nauczyciel, o którym mowa w pkt 4 b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor technikum powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,
 - 6) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia,
 - 7) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę,
 - 8) rada pedagogiczna biorąc pod uwagę możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu trwania nauki w technikum warunkowo promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z przedmiotów obowiązkowych, pod warunkiem, że ten przedmiot jest kontynuowany zgodnie z planem nauczania w klasie programowo wyższej.
6. Uczeń pełnoletni lub rodzice (opiekunowie prawni) ucznia niepełnoletniego mają prawo wnioskować w formie pisemnej do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkolnym.
7. Z wnioskiem o podwyższenie oceny mogą wystąpić rodzice ucznia (prawni opiekunowie) lub uczeń jeśli spełnia on następujące warunki:
- 1) ma bardzo wysoką frekwencję (co najmniej 90%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,

- 2) wszystkie godziny opuszczone są usprawiedliwione,
 - 3) jest obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - 4) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidziana przez nauczyciela (wynikające np. z długotrwałej choroby).
8. Jeśli uczeń nie spełnia warunków zawartych w §48 pkt. 7 wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
 9. Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
 10. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
 11. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu zaliczeniowego z materiału określonego przez nauczyciela (zakres materiału obejmuje materiał z całego roku szkolnego), w terminie nie późniejszym niż na 5 dni od złożenia wniosku, a przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
 12. Podczas egzaminu zaliczeniowego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zgodne z wymaganiami określonymi w podstawie programowej tych zajęć.
 13. Egzamin zaliczeniowy z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.
 14. Egzamin ustny z języka obcego przeprowadza i ustala z niego ocenę nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu.

§ 49

1. Każde nieprzygotowanie do zajęć uczeń zgłasza na początku lekcji.
2. Uczeń ma prawo być nieprzygotowanym do zajęć z danego przedmiotu lub nie odrobić zadania domowego bez podania usprawiedliwiającej go przyczyny 1 raz lub 2 razy w półroczu, w zależności od ilości godzin danego przedmiotu w tygodniu. Decyzję w tej sprawie podejmuje nauczyciel. Zasada ta nie dotyczy sprawdzianów (prac pisemnych). Jeżeli uczeń nie przygotowuje się do zajęć lub nie odrobi zadania domowego bez usprawiedliwienia po raz kolejny, otrzymuje ocenę niedostateczną.
3. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
4. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszone w grudniu i czerwcu.

§ 50

1. Uczeń ma prawo do pomocy w ramach:
 - 1) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych w miarę możliwości szkoły,
 - 2) konsultacji przedmiotowych,
 - 3) dodatkowych ćwiczeń przygotowanych przez nauczyciela danego przedmiotu,
 - 4) pomocy psychologiczno – pedagogicznej w sytuacjach naruszenia zasad i norm obowiązujących w szkole i mających wpływ na ustalenie negatywnej oceny zachowania.

§ 51

1. W Technikum nr 1 informacje o uczniach gromadzi się poprzez:

- 1) zapisy w dzienniku elektronicznym i arkuszu ocen.
- 2) archiwizowane do końca roku szkolnego sprawdziany pisemne (testy, prace klasowe), które nie są oddawane uczniom.

§ 52

1. Na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu uczniowie informowani są o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów i wymaganiach zawartych w przedmiotowym ocenianiu. Informacje te znajdują się w salach lekcyjnych.

2. Na pierwszym zebraniu rodzicom/prawnym opiekunom przekazuje się informacje na temat:

- 1) harmonogramu spotkań z rodzicami na dany rok szkolny,
- 2) kryteriów oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania oraz trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej,
- 3) przyjęcie do wiadomości przez rodziców/prawnych opiekunów, przekazanych na pierwszym zebraniu informacji dotyczących wewnątrzszkolnego oceniania i przedmiotowego oceniania musi być potwierdzone podpisem rodzica/prawnego opiekuna.

3. Zebrania z rodzicami wg kalendarza zebrań są obowiązkowe, a w przypadku nieobecności rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do spotkania się z wychowawcą po wcześniejszym ustaleniu terminu.

4. Konsultacje indywidualne rodziców z nauczycielami są możliwe w ciągu dnia pracy pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela. Nauczyciel ma prawo odmówić rodzicowi/prawnemu opiekunowi rozmowy, gdy zajdą ww. okoliczności.

5. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele ustnie informują uczniów o przewidywanych dla nich rocznych ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawca o przewidywanej ocenie zachowania. Wychowawca oddziału w tym samym terminie na wywiadówce pisemnie informuje rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów i ocenie zachowania. Dokumentem potwierdzającym przekazanie informacji jest lista obecności rodziców/prawnych opiekunów na wywiadówce. W przypadku nieobecności rodziców/prawnych opiekunów na wywiadówce w dniu podawania do wiadomości przewidywanych ocen mają oni obowiązek zwrócić się do wychowawcy oddziału o ich podanie. Ponadto uczniowie i rodzice/prawni opiekunowie informowani są o przewidywanych ocenach poprzez wpis w dzienniku elektronicznym przewidywanej oceny rocznej.

6. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują ucznia o uzyskanej ocenie śródrocznej lub rocznej.

7. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca oddziału informuje ucznia o uzyskanej przez niego ocenie zachowania.

8. W przypadku permanentnego uchylania się rodziców od obowiązku kontaktowania się ze szkołą, szkoła może zwrócić się do sądu rodzinnego o pomoc w ustaleniu sytuacji wychowawczej rodziny.
9. Rodzice i uczniowie mają stały, nieograniczony i nieodpłatny dostęp do informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów poprzez dziennik elektroniczny. W ramach dobrej współpracy między szkołą, rodzicami i uczniami zakłada się, że rodzice i uczniowie są zobowiązani do systematycznego korzystania z zasobów dziennika, które są stale i systematycznie dostarczane przez nauczycieli.
10. Sprawdzone i ocenione sprawdziany pisemne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na terenie szkoły w obecności nauczyciela.

§ 53

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się w formie pisemnej od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej, oceny klasyfikacyjnej, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 46 ust.5 pkt 1.

§ 54

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
 - 3) który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych, z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planie nauczania, z wyjątkiem wychowania fizycznego
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”
7. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć komputerowych, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których ma on przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
11. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpi do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego terminie dodatkowym określonym przez dyrektora.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 i 4 , przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora technikum, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. Uczeń ma prawo określić stopień wymagań edukacyjnych.
16. Zadania egzaminacyjne opracowuje nauczyciel – egzaminator, a zatwierdza dyrektor technikum.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą – skład komisji,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
19. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
20. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
21. Wobec pełnoletniego ucznia, któremu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych nie ustalono śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub kilku przedmiotów oraz, który:
 - 1) nie wystąpił do rady pedagogicznej z wnioskiem o umożliwienie zdawania egzaminów klasyfikacyjnych, lub
 - 2) rada pedagogiczna odrzuciła jego wniosek o umożliwienie zdawania egzaminów klasyfikacyjnych, lub
 - 3) nie uzyskał pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych wyznaczonych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zostać wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów.

§ 55

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie i regulaminach technikum.

§ 56

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób,

funkcjonowaniu w środowisku szkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

2. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca oddziału na ostatniej godzinie do dyspozycji wychowawcy w półroczu, nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, uwzględniając punktację, na którą składają się:

- 1) samoocena ucznia,
- 2) opinie uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów,
- 3) opinie nauczycieli i pracowników szkoły,
- 4) informacja o zachowaniu ucznia na zajęciach praktycznych, praktykach zawodowych,
- 5) uwagi odnotowane w dzienniku.

3. Klasyfikacyjne oceny zachowania ustala się wg skali:

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

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

5. Wychowawca oddziału na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy informuje uczniów, a rodziców/opiekunów prawnych na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym o zasadach oceniania zachowania.

6. Wychowawca oddziału zobowiązany jest zapoznać uczniów z przewidywanymi ocenami zachowania na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

7. Wychowawca oddziału informuje rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanej ocenie zachowania na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

8. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

9. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę może być zmieniona, jeżeli w czasie między dniem wystawienia oceny, a dniem posiedzenia rady pedagogicznej klasyfikacyjnej uczeń dopuści się szczególnie rażącego wybryku i naruszy tym samym drastycznie zasady ustalone w wewnątrzszkolnym ocenianiu. Wychowawca informuje radę pedagogiczną o zaistniałym incydencie i konieczności obniżenia oceny zachowania. O fakcie zmiany oceny zachowania wychowawca niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
10. W szkole dokonuje się oceniania zachowania między innymi na podstawie punktów:

PUNKTY DODATNIE	
działanie	liczba punktów
pomoc koleżeńska	5 - 30
elementy dekoracyjne (np. gazetka, fotoreportaż, pomoce naukowe, kwiaty)	5
udział w konkursach, olimpiadach, zawodach – etap szkolny	10
udział w konkursach, olimpiadach, zawodach – szczebel powiatowy	15
udział w konkursach, olimpiadach, zawodach – szczebel wojewódzki	20 - 30
udział w konkursach, olimpiadach, zawodach – szczebel ogólnopolski	50
działalność na rzecz innych ludzi	5 – 20
dodatkowa praca w kołach zainteresowań	5
kultura osobista w szkole i poza szkołą (stosunek do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły, osób starszych)	5
praca w samorządzie szkolnym	10
praca w samorządzie klasowym	5
aktywne uczestnictwo w życiu klasy	5
inna aktywność ucznia (každorazowo z komentarzem)	10
aktywne uczestnictwo w przygotowaniach akademii, uroczystości szkolnych	5 - 20
obecność ucznia na uroczystościach szkolnych oraz dniach bez zajęć dydaktycznych	15
brak spóźnień w półroczu	10
brak godzin nieusprawiedliwionych w półroczu	10
wolontariat (karma, organizacja imprez charytatywnych, ciasto)	10
przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych, samodzielne poszukiwanie wiedzy	5 - 20
przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza szkołą	5
wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów	10 - 20
PUNKTY UJEMNE	

działanie	liczba punktów
spóźnienie bez ważnej przyczyny – wpisuje wychowawca	3
nieodpowiednie zachowanie (každorazowo z komentarzem)	5 - 20
nieusprawiedliwiona godzina zajęć lekcyjnych lub warsztatowych – wpisuje wychowawca	5
nagana udzielona przez dyrektora szkoły (na wniosek wychowawcy, wobec braku poprawy zachowania ucznia)	50
upomnienie udzielone przez dyrektora, wicedyrektora	30
nagana wychowawcy	30
nagana nauczyciela prowadzącego zajęcia (každorazowo z komentarzem)	30
spożywanie lub przebywanie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu (lub innych używek)	35
wybryk chuligański (np. pobicie, niszczenie sprzętu, znęcanie się nad innymi osobami, kradzież, handel narkotykami, naruszenie godności i nietykalności osobistej)	50
nieprzestrzeganie regulaminu pracowni przedmiotowej	5 - 20
stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów	10
używanie wulgaryzmów	10
nieobecność ucznia na uroczystościach szkolnych oraz dniach bez zajęć dydaktycznych (np. Dzień Dziecka, Dzień Sportu)	15
aroganckie zachowanie w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły	10 - 30
uczęszczanie do szkoły w stroju eksponującym bieliznę osobistą, nie zakrywającym ramion, brzucha, dekoltu, pośladków, albo z elementami z nadrukiem o charakterze wulgarnym, obraźliwym lub propagującym substancje psychoaktywne (každorazowo wystawia nauczyciel w trakcie lekcji)	10
niewłaściwy ubiór w czasie uroczystości szkolnych, egzaminów (wpisuje wychowawca)	10
celowe ignorowanie członka grupy	10
odmowa pracy w zespole	10
obmawianie lub wykluczanie z życia klasy (hejt)	10 - 20
podsyłanie konfliktów	10 - 20
używanie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego podczas lekcji bez zgody nauczyciela	10
Łamanie zakazu fotografowania, nagrywania, publikowania i udostępniania treści bez zgody osób zainteresowanych (wystawia wychowawca)	70

11. Usprawiedliwienia nieobecności odnotowanych w dzienniku dokonuje wychowawca oddziału.

12. Nieobecności należy usprawiedliwić w ciągu 7 dni. W razie nie dotrzymania tego terminu godziny te nie podlegają usprawiedliwieniu.

13. Uchylony.

13a Rodzice/prawni opiekunowie informują wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

13b. Uczeń pełnoletni może samodzielnie usprawiedliwiać swoje nieobecności tylko wtedy, gdy rodzice/prawni opiekunowie wyrażą na to pisemną zgodę.

13c. Uczeń pełnoletni usprawiedliwia swoją nieobecność tylko poprzez dziennik elektroniczny.

14. Nieobecności na pojedynczych godzinach, jeżeli nie zostaną uzgodnione z wychowawcą oddziału traktowane są jako ucieczka z zajęć.

14a. O pojedynczych godzinach nieobecności rodzic/opiekun prawny ucznia ma obowiązek poinformować wcześniej wychowawcę lub nauczyciela uczącego poprzez dziennik elektroniczny.

14b. O pojedynczych godzinach nieobecności uczeń pełnoletni ma obowiązek poinformować wcześniej wychowawcę i nauczyciela uczącego poprzez dziennik elektroniczny.

15. W przypadku nieobecności wychowawcy oddziału zwolnienia na prośbę ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego dokonuje nauczyciel uczący.

16. Uchylony.

17. Jeżeli uczeń ma ponad 30 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu, nie może uzyskać oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednie.

18. Jeżeli uczeń ma ponad 60 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu nie może uzyskać oceny zachowania wyższej niż naganne.

19. W przypadku, gdy uczeń ma frekwencję powyżej 95% wychowawca oddziału może podwyższyć ocenę zachowania o jeden stopień.

20. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala się wg następujących kryteriów:

ocena	suma punktów
wzorowe	plus 100 i powyżej
bardzo dobre	od plus 51 do plus 99
dobre	od minus 10 do plus 50
poprawne	od minus 40 do minus 11
nieodpowiednie	od minus 70 do minus 41
naganne	minus 71 i poniżej

21. Uchylony.

21a. Podstawą wystawienia rocznej oceny zachowania jest średnia arytmetyczna punktów z pierwszego i drugiego półrocza.

22. Wychowawca obowiązkowo dokonuje miesięcznego rozliczenia frekwencji uczniów.

23. Uczeń, który otrzymał naganę wychowawcy nie może uzyskać oceny zachowania wyższej niż dobre.

24. Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora nie może uzyskać oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednie.
25. Samowolne wyjście ucznia w trakcie trwania zajęć jest traktowane jak ucieczka z lekcji.
26. Uczeń, który otrzymał naganę nauczyciela prowadzącego zajęcia nie może uzyskać oceny zachowania wyższej niż poprawne.
27. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny zachowania punkty dodatnie i ujemne mają charakter pomocniczy. Ostatecznej oceny dokonuje wychowawca.

§ 57

1. Uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu trwania nauki w szkole ponadgimnazjalnej promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne, jeżeli jest klasyfikowany ze wszystkich przedmiotów, niezależnie od tego, czy otrzymał promocję, czy nie. Uczeń, który zdał poprawkę w sesji poprawkowej w sierpniu otrzymuje świadectwo w ciągu trzech dni od podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną o jego promowaniu.

§ 58

1. Uczeń kończy technikum jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem § 52 ust.5, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 52 ust.5.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły, jeżeli jest klasyfikowany ze wszystkich przedmiotów i otrzymał wszystkie oceny wyższe od oceny niedostatecznej. Uczeń, który zdał poprawkę w sesji poprawkowej w sierpniu otrzymuje świadectwo

ukończenia szkoły w ciągu trzech dni od daty podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną o jego promowaniu.

§ 59

1. W przypadkach nie objętych wewnątrzszkolnym ocenianiem decyzje podejmuje dyrektor technikum w porozumieniu z radą pedagogiczną, zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie o systemie oświaty i rozporządzeniami wykonawczymi.

§ 60

1. Szczegółowe zasady prowadzenia i oceniania praktyk zawodowych i zajęć praktycznych określają regulaminy praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 61

1. Technikum nr 1 w Kluczborku używa pieczęci urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 62

1. Dzienniki zajęć lekcyjnych dla każdego oddziału prowadzone są w formie elektronicznej. Zasady prowadzenia dziennika, wpisywania danych oraz przeprowadzania kontroli reguluje „Regulamin prowadzenia dziennika elektronicznego”.

§ 63

1. Technikum nr 1 w Kluczborku prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Technikum jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 64

1. W sprawach nie uregulowanych w statucie ma zastosowanie ustawa o systemie oświaty wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.

ROZDZIAŁ X

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

§ 65

Uchylony.

