

Do Uchwały nr 32/2023  
Rady Pedagogicznej Technikum  
w Zespole Szkół Gastronomiczno-  
Hotelarskich im. Władysława Reymonta w  
Wiśle z dnia 30.09. 2023r.

**STATUT**  
**TECHNIKUM**

**W ZESPOLE SZKÓŁ GASTRONOMICZNO-HOTELARSKICH**  
**im. Władysława Reymonta w Wiśle**

tekst ujednolicony

## Spis treści

Rozdział 1 .....	3
Postanowienia ogólne .....	3
Rozdział 2 .....	4
Cele i zadania Technikum.....	4
Rozdział 3 .....	13
Organy Technikum oraz ich kompetencje.....	13
Rozdział 4 .....	20
Nauczyciele i inni pracownicy Technikum .....	20
Rozdział 5 .....	29
Współpraca z rodzicami i instytucjami .....	29
Rozdział 6 .....	32
Prawa i obowiązki ucznia .....	32
Rozdział 7 .....	39
Organizacja pracy Technikum.....	39
Rozdział 8 .....	46
Organizacja zajęć edukacyjnych.....	46
Rozdział 9 .....	53
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....	53
Rozdział 10.....	70
Biblioteka Technikum .....	70
Rozdział 11.....	72
Internat .....	72
Rozdział 12.....	74
Ceremoniał szkolny .....	74
Rozdział 13.....	75
Postanowienia końcowe .....	75
Rozdział 14.....	75

## **Rozdział 1** ***Postanowienia ogólne***

### **§ 1.**

1. Nazwa Technikum brzmi: Zespół Szkół Gastronomiczno – Hotelarskich im. Władysława Reymonta w Wiśle, Technikum w Wiśle, zwane dalej „Technikum”.
2. Technikum wchodzi w skład Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich im. Władysława Reymonta, zwanego dalej „Zespołem Szkół”.
3. Siedziba Technikum mieści się w Wiśle, ul. W. Reymonta 2.
4. Nazwa Technikum używana jest w pełnym brzmieniu. Technikum używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy: Technikum w Wiśle, ul. Reymonta 2.

### **§ 2.**

1. Technikum w Wiśle jest pięcioletnią szkołą ponadpodstawową zapewniającą wykształcenie średnie oraz kształcąca w zawodach:
  - 1) technik hotelarstwa [422402];
  - 2) technik żywienia i usług gastronomicznych [343404];
  - 3) technik organizacji turystyki [422104];
  - 4) technik ekonomista [331403];
  - 5) technik rachunkowości [431103];
  - 6) technik handlowiec [522305];
  - 7) technik logistyk[333107].

### **§ 3.**

1. Organem prowadzącym jest Powiat Cieszyński.
2. Siedziba Powiatu Cieszyńskiego znajduje się w Cieszynie, ul. Bobrecka 29.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

### **§ 4.**

W zależności od potrzeb środowiska i własnych możliwości Technikum, za zgodą organu prowadzącego oraz po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady zatrudnienia, może kształcić w innych zawodach.

### **§ 5.**

Technikum nie posiada nadanego imienia i posługuje się sztandarem Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich.

### **§ 6.**

1. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika oraz uprawnia po zdaniu egzaminów maturalnych do kontynuowania kształcenia w szkole wyższej.
2. Proces dydaktyczny w Technikum odbywa się w oparciu o rozporządzenia dotyczące: ramowych planów nauczania, podstaw programowych kształcenia ogólnego i zawodowego.

## Rozdział 2

### *Cele i zadania Technikum*

#### § 7.

1. W oparciu o przepisy określone w ustawie Prawo oświatowe i przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo- profilaktycznego, uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby środowiska, Technikum realizuje następujące cele:
  - 1) wszechstronne rozwijanie ucznia w wymiarze intelektualnym, emocjonalnym i fizycznym;
  - 2) kształcenie ogólne i zawodowe w stopniu umożliwiającym podjęcie dalszej nauki lub zdobycie uprawnień do wykonywania zawodu;
  - 3) kształtowanie i utrwalanie w świadomości młodzieży pozytywnego stosunku do obowiązków, szacunku do pracy, fachowości i kompetencji;
  - 4) przygotowywanie do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie, w tym w ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  - 5) przygotowywanie do egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego, a także dodatkowego kształcenia w zawodzie;
  - 6) kształcenie i wychowywanie w duchu humanizmu, tolerancji i patriotyzmu;
  - 7) rozwijanie poczucia odpowiedzialności, tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz poszanowania dziedzictwa kultury narodowej;
  - 8) kształcenie samodzielności intelektualnej i umiejętności dokonywania wyborów edukacyjnych wynikających z uzdolnień i osiągnięć ucznia;
  - 9) wyposażanie ucznia w rzetelną wiedzę i umiejętności potrzebne do wykonywania wyuczonego zawodu;
  - 10) wyposażanie ucznia w rzetelną wiedzę i umiejętności w zakresie umożliwiającym podjęcie studiów wyższych;
  - 11) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
  - 12) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
  - 13) zapewnianie uczniom optymalnych warunków rozwoju, stosowanie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji zdrowia;
  - 14) nauka poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i piśmie w języku ojczystym oraz w językach obcych z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu;
  - 15) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej;
  - 16) przygotowywanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
  - 17) stwarzanie możliwości korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dostosowanej do indywidualnych potrzeb ucznia;
  - 18) wspieranie osób z różnymi niepełnosprawnościami, osób starszych, pokrzywdzonych przez los lub niedostosowanych i wykluczonych społecznie;
  - 19) uczenie kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin z wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki;
  - 20) kształcenie umiejętności pracy w grupie i przyjmowania odpowiedzialności za decyzje podejmowane przez ucznia indywidualnie.

## **§ 8.**

### 1. Cele są realizowane poprzez:

- 1) zapewnianie uczniom możliwości uczestniczenia we właściwie zorganizowanym procesie dydaktycznym;
- 2) kształtowanie patriotycznych postaw prezentowanych podczas uroczystości państwowych i szkolnych oraz przez ceremoniał szkolny, a w szczególności hymn państwowy i sztandar szkolny;
- 3) kształtowanie postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, regionu, a także postawy tolerancji i poszanowania wobec innych kultur, religii i tradycji;
- 4) stosowanie nowoczesnych metod nauczania z wykorzystaniem technologii informacyjnej;
- 5) motywowanie uczniów do systematycznej nauki i samokształcenia;
- 6) wspólne rozpatrywanie i rozwiązywanie problemów osobistych uczniów, analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) tworzenie nowoczesnej bazy dydaktycznej szkoły;
- 8) kierowanie uczniów do zakładów pracy umożliwiających kształcenie umiejętności zawodowych na wysokim poziomie;
- 9) rozwijanie potrzeb i cech umożliwiających uczniom odnalezienie się w grupie rówieśniczej w nowym środowisku szkolnym;
- 10) uczenie umiejętności planowania swojego czasu i pracy;
- 11) uczenie sztuki przyznawania się do błędów, odmawiania i kompromisu, wzajemnego szacunku;
- 12) kształtowanie u uczniów umiejętności samooceny i oceny innych;
- 13) stawianie uczniom zadań zmuszających do podejmowania decyzji;
- 14) prezentowanie umiejętności, zainteresowań i pasji życiowych przez uczniów na terenie szkoły oraz w środowisku lokalnym;
- 15) kształtowanie u uczniów cech takich jak uczciwość, odpowiedzialność, szacunek dla innych, chęć niesienia pomocy, kreatywność i przedsiębiorczość oraz kultura bycia;
- 16) kształtowanie postaw asertywności i empatii oraz skutecznego komunikowania się;
- 17) kształtowanie u uczniów poczucia odpowiedzialności za powierzony sprzęt i mienie szkolne;
- 18) przeciwdziałanie nałogom i patologii społecznej;
- 19) podejmowanie działań uczących właściwych postaw wobec osób niepełnosprawnych oraz potrzebujących;
- 20) uwrażliwianie na los innych ludzi;
- 21) przeciwdziałanie zachowaniom sprzecznym z obowiązującymi normami;
- 22) swobodę wypowiedzania się na różne tematy i ponoszenie odpowiedzialności za słowa;
- 23) umiejętne rozwiązywanie i unikanie sytuacji stresowych;
- 24) zapoznanie się z funkcjonowaniem państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego;
- 25) przeciwdziałanie nieodpowiednim zachowaniom uczniów;
- 26) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Technikum.

## **§ 9.**

### 1. Formy realizacji celów i zadań:

- 1) prowadzenie zajęć wynikających z realizacji szkolnego planu nauczania;
- 2) organizowanie wycieczek szkolnych, wyjazdów integracyjnych i związanych z realizacją projektów unijnych;
- 3) indywidualna opieka wychowawcza i pedagogiczno-psychologiczna;

- 4) udział młodzieży w różnych formach rywalizacji na terenie szkoły oraz poza nią;
- 5) przygotowywanie imprez i uroczystości związanych z ważnymi dla narodu, społeczności lokalnej i szkolnej rocznicami;
- 6) stały kontakt z placówkami muzealnymi oraz środowiskami twórców kultury;
- 7) organizacja egzaminów maturalnego i zawodowego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 8) udzielanie pomocy uczniom przez nauczycieli;
- 9) samodzielny wybór miejsca praktyki;
- 10) organizowanie spotkań z fachowcami z określonej branży;
- 11) obsługa gastronomiczna i animacyjna imprez;
- 12) organizacja zajęć pozalekcyjnych;
- 13) organizowanie sesji popularnonaukowych, pokazów, wystaw;
- 14) realizacja projektów finansowanych z funduszy europejskich oraz lokalnych;
- 15) dyskusje na temat wyborów życiowych i ich konsekwencji na podstawie filmów, lektur, sytuacji z naszego otoczenia;
- 16) powierzanie uczniom oraz wychowankom internackim odpowiedzialnych funkcji;
- 17) prelekcje i dyskusje na temat prawa i jego przestrzegania;
- 18) prowadzenie zajęć na temat kultury bycia;
- 19) pomoc koleżeńska wśród uczniów;
- 20) organizacja pomocy potrzebującym, wolontariat lub udział w akcjach charytatywnych;
- 21) zwracanie uwagi na zachowanie uczniów w szkole i poza szkołą;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi;
- 23) rozwijanie umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 24) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej;
- 25) tworzenie nowoczesnej bazy dydaktycznej szkoły;
- 26) stosowanie monitoringu korytarzy internackich, wejścia do internatu i szkoły oraz terenów wokół szkolnych zgodnie z odrębnym regulaminem;
- 27) wspieranie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej służącego podnoszeniu jakości kształcenia poprzez pokrywanie części kosztów studiów, studiów podyplomowych oraz kursów.

#### **§ 10.**

1. Technikum umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
  - 1) uczenie tolerancji i szacunku do mniejszości narodowych, etnicznych czy religijnych żyjących na terenie Śląska Cieszyńskiego oraz w innych regionach Polski;
  - 2) podejmowanie działań mających na celu utrwalanie wiedzy na temat różnorodności kulturowej społeczeństwa polskiego;
  - 3) utrwalanie wiedzy na zajęciach przedmiotowych o dorobku kulturalnym oraz materialnym wielonarodowościowej społeczności zamieszkującej Śląsk Cieszyński.

#### **§ 11.**

1. Formy realizacji:
  - 1) udział uczniów i nauczycieli w obchodach uroczystości państwowych na terenie szkoły oraz w środowisku lokalnym;
  - 2) uczestnictwo w konkursach szkolnych i międzyszkolnych obejmujących zagadnienia dotyczące specyfiki kulturowej małej ojczyzny – Śląska Cieszyńskiego oraz Wisły;
  - 3) stworzenie uczniom możliwości uczestnictwa na terenie Technikum w nauce religii oraz rozwoju duchowego poprzez udział w konkursach, olimpiadach oraz innych

- przedsięwzięciach organizowanych przez kościoły i związki wyznaniowe działające na terenie Śląska Cieszyńskiego;
- 4) organizacja warsztatów gastronomicznych oraz konkursów poświęconych specyfice kuchni regionalnej Śląska Cieszyńskiego;
  - 5) organizacja konkursów szkolnych promujących znajomość lokalnych odmian gwary śląskocieszyńskiej;
  - 6) organizowanie wycieczek oddziałowych i międzyoddziałowych obejmujących poznawanie dorobku kulturowego i historycznego Śląska Cieszyńskiego oraz innych regionów Polski.

## § 12.

1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów wynikających z:
  - 1) wybitnych uzdolnień;
  - 2) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 3) niepowodzeń edukacyjnych;
  - 4) niepełnosprawności;
  - 5) niedostosowania społecznego;
  - 6) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 7) zaburzeń komunikacji językowej;
  - 8) choroby przewlekłej;
  - 9) zaniedbania środowiska rodzinnego;
  - 10) trudności adaptacyjnych w nowym środowisku;
  - 11) odmienności kulturowej.
2. Technikum organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
  - 1) diagnozowanie środowiska uczniów;
  - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów i umożliwianie ich zaspokajania;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowywaniu ucznia;
  - 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 6) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 7) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 8) wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zadania Technikum, o których mowa w ust. 2, realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami oraz podmiotami i organizacjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Technikum, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Technikum oraz w środowisku społecznym.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy: ucznia, rodziców, Dyrektora, wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem, pielęgniarki, poradni, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej czy instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na ich wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom. Pomoc ta jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów.
8. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Technikum na wniosek Dyrektora zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
9. W Technikum pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom udzielają zatrudnieni:
  - 1) nauczyciele;
  - 2) pedagog;
  - 3) pedagog specjalny;
  - 4) psycholog;
  - 5) doradca zawodowy.
10. W ramach posiadanych możliwości Technikum udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie i na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

### § 13.

1. Uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających zastosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy, Technikum obejmuje kształceniem specjalnym.
2. Technikum organizując kształcenie specjalne zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjnej socjoterapeutyczne;
  - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
3. W zależności od rodzaju niepełnosprawności ucznia organizuje się kształcenie i wychowanie, które umożliwiają mu naukę w dostępnym dla niego zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację, resocjalizację oraz zapewnia mu specjalistyczną pomocy opiekę.
4. Planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zespołu składającego się z nauczycieli i specjalistów prowadzących z nim zajęcia. Pracę zespołu koordynuje



wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń bądź nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez Dyrektora.

5. Zespół ustala dla ucznia formy udzielania pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których formy te będą realizowane.
6. Spotkania zespołu odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym, przy czym o terminie spotkania każdorazowo Dyrektor informuje pisemnie rodziców ucznia/pełnoletniego ucznia, gdyż mają oni prawo uczestniczyć w tym spotkaniu. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
  - 1) na wniosek Dyrektora przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej lub pomoc nauczyciela;
  - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców/pełnoletniego ucznia inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
7. Osoby biorące udział w spotkaniu obowiązane są do nieujawniania poruszanych tam spraw, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w tym spotkaniu.

#### **§ 14.**

1. Zespół, o którym mowa w § 13 ust. 4, opracowuje dla ucznia objętego kształceniem specjalnym indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET), w którym są uwzględniane formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
2. W programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć edukacyjnych indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
3. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowywany jest na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
4. Na podstawie opracowanego programu edukacyjno-terapeutycznego dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych.
5. Zespół, o którym mowa w § 13 ust. 4, co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.

#### **§ 15.**

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć okres nauki o jeden rok.
2. Z wnioskiem o wydłużenie okresu nauki dla ucznia mogą wystąpić: rodzic ucznia, wychowawca klasy, nauczyciele lub specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
3. Wniosek o wydłużenie etapu edukacyjnego składany jest do zespołu, o którym mowa w § 13 ust. 4.
4. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
  - 1) opinii zespołu, o którym mowa w § 13 ust. 4, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz
  - 2) zgody rodziców ucznia/pełnoletniego ucznia.
5. Decyzje, o których mowa w ust. 4, podejmuje się nie później niż w ostatnim roku nauki.
6. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24. rok życia.

7. Szczegółowe warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społeczny określa odrębne przepisy.

#### **§ 16.**

1. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczenie do Technikum, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie stanowi formę spełniania obowiązku nauki.
3. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania oraz w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w tym orzeczeniu.
4. Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania, przy czym Dyrektor zasięga opinii rodziców ucznia/pełnoletniego ucznia w zakresie czasu prowadzenia tych zajęć.
5. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem udziela się pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach dostępnych uczniom Technikum.
6. Indywidualne nauczanie organizuje się na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i młodzieży.

#### **§ 17.**

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań Dyrektor może, na wniosek lub za zgodą rodziców (lub pełnoletniego ucznia) oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela - opiekuna.
2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) uczeń niepełnoletni (za zgodą rodziców);
  - 2) rodzice ucznia (niepełnoletniego);
  - 3) uczeń pełnoletni;
  - 4) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia, których dotyczy wniosek za zgodą rodziców/pełnoletniego ucznia.
4. Klasyfikowanie i promowanie ucznia, któremu ustalono indywidualny program nauki, odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia, natomiast uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych, organizowanych zgodnie z ww. przepisami.
5. Realizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.

#### **§ 18.**

1. Technikum wspiera ucznia zdolnego poprzez:
  - 1) udzielanie pomocy w odkrywaniu jego predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
  - 2) wspieranie emocjonalne, kształtowanie adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
  - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego;

- 4) uwrażliwianie na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) jego promocję przez nauczyciela opiekuna i szkołę.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym obejmują pracę:
  - 1) na lekcji;
  - 2) poza lekcjami;
  - 3) poza szkołą.
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
  - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowywaniu się do konkursów i olimpiad;
  - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i liczby zadań lekcyjnych;
  - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
  - 1) rozpoznaje jego uzdolnienia;
  - 2) umożliwia mu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
  - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków jego samodzielnej pracy w domu;
  - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania jego zdolności i zainteresowań kierunkowych;
  - 5) składa wnioski do Dyrektora o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki, o których mowa w § 17.

## § 19.

1. Uwzględniając zasady promocji zdrowia, Technikum realizuje swoje zadania poprzez:
  - 1) promowanie prawidłowego odżywiania, zdrowego stylu życia;
  - 2) uświadamianie wartości zdrowia;
  - 3) kształtowanie właściwych postaw i zachowań prozdrowotnych i ekologicznych;
  - 4) podejmowanie działań na rzecz zdrowia własnego i innych oraz środowiska;
  - 5) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
  - 6) promowanie postaw asertywnych wobec osób nadużywających alkoholu i innych używek;
  - 7) promowanie aktywnych form wypoczynku;
  - 8) dbanie o czystość i porządek w Technikum i poza nim;
  - 9) pogłębianie wiedzy uczniów na temat higieny osobistej i otoczenia;
  - 10) wdrażanie technik radzenia sobie ze stresem.
2. Sposoby i formy realizacji zadań:
  - 1) podejmowanie na zajęciach lekcyjnych zagadnień z zakresu promocji zdrowego stylu życia;
  - 2) upowszechnianie wiedzy dotyczącej zasad zdrowego odżywiania w ramach zajęć z przedmiotów zawodowych gastronomicznych oraz pozalekcyjnych;
  - 3) prowadzenie zajęć dla uczniów dotyczących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących w budynkach szkoły oraz internatu;
  - 4) realizacja programów profilaktycznych dotyczących chorób cywilizacyjnych oraz uzależnień od substancji psychoaktywnych;
  - 5) organizacja imprez sportowo – turystycznych oraz zawodów sportowych;
  - 6) udział w kampaniach na rzecz środowiska i zdrowego trybu życia;
  - 7) organizowanie spotkań z pielęgniarką, zaproszonymi gośćmi;
  - 8) przygotowywanie gazetki ściennych;

- 9) udział uczniów i ich rodziców w prelekcjach i pogadankach prowadzonych przez przedstawicieli instytucji i organizacji działających na rzecz promocji i ochrony zdrowia;
- 10) udział uczniów w konkursach oraz imprezach dotyczących upowszechniania wiedzy na temat chorób cywilizacyjnych oraz promocji zdrowego stylu życia organizowanych przez instytucje i podmioty współpracujące z placówkami oświatowymi;
- 11) udział uczniów w akcjach krwiodawstwa.

#### **§ 20.**

usunięty

#### **§ 21.**

Technikum sprawuje opiekę nad uczniami, kierując się ich potrzebami, troszczy się o ich bezpieczeństwo oraz udziela, w miarę posiadanych środków, stałej bądź doraźnej pomocy tym, którzy z powodu warunków rodzinnych lub losowych pomocy takiej wymagają.

#### **§ 22.**

1. Technikum zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez dostosowanie pomieszczeń i terenu szkoły do podstawowych wymagań wynikających z przepisów BHP, okresowe szkolenie kadry, działanie społecznej służby BHP i przyjęte procedury postępowania w sytuacjach niebezpiecznych.
2. Celowi temu służy również elektroniczny system monitorowania obiektu szkolnego.

#### **§ 23.**

1. Technikum zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych na terenie placówki.
2. Opiekę nad uczniami sprawują:
  - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia;
  - 2) podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury;
  - 3) podczas zajęć poza terenem, w tym wycieczek - wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe posiadające kwalifikacje pedagogiczne.
3. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe Technikum.
4. Dyrektor określił w drodze zarządzenia szczegółowe warunki dotyczące pełnienia dyżurów oraz organizowania wycieczek.

#### **§ 24.**

1. Monitoringiem wizyjnym objęte są następujące miejsca:
  - 1) korytarze w internacie;
  - 2) wejście główne oraz tył budynku internatu;
  - 3) wejścia główne i boczne do Technikum;
  - 4) boisko szkolne;
  - 5) hol na parterze Technikum;
2. Szczegółowe zasady jego wykorzystania określa w drodze zarządzenia Dyrektor.

#### **§ 25.**

1. Wszyscy nauczyciele, a także pracownicy niepedagogiczni Technikum, niezależnie od pełnionych w danym momencie czynności, mają obowiązek reagowania i podejmowania stosownych działań we wszystkich zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów.

2. Uczeń, który w czasie zajęć edukacyjnych zachorował lub jego stan zdrowia budzi niepokój nauczyciela, wychowawcy lub uległ wypadkowi w szkole, musi zostać odebrany ze przez rodziców, lub osobę pełnoletnią wskazaną przez rodziców, opiekunów. W przypadku, kiedy uczeń niepełnoletni zostaje zabrany do szpitala przez pogotowie, opiekę nad nim w drodze i na miejscu do momentu przybycia rodziców sprawuje wychowawca lub wskazany przez Dyrektora nauczyciel.
3. W trakcie wycieczek i zajęć organizowanych poza Technikum opiekę nad uczniami sprawują kierownik wycieczki i opiekunowie, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szczególną opiekę nad uczniami wymagającymi stałej i doraźnej pomocy ze względów rodzinnych, zdrowotnych, osobowościowych lub innych losowych, Dyrektor może powierzyć pedagogowi szkolnemu lub wychowawcom oddziałów.
5. Nauczyciele na pierwszej lekcji nowego roku szkolnego mają obowiązek zapoznać uczniów z regulaminami klasopracowni, przepisami BHP i udokumentować ten fakt odpowiednim wpisem w dokumentacji.
6. Nauczyciele, uczniowie i pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad zawartych w instrukcjach i regulaminach.
7. Wszyscy pracownicy podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
8. Technikum umożliwia uczniom bezpłatne korzystanie z dostępu do Internetu w bibliotece/świetlicy szkolnej, zabezpieczając przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie stosownego oprogramowania zabezpieczającego.

### **Rozdział 3**

#### ***Organy Technikum oraz ich kompetencje***

##### **§ 26.**

1. W Technikum działają następujące organy:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski;
  - 5) Młodzieżowa Rada Internatu.
2. Każdy z organów Technikum ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
3. Wszystkie organy współdziałają w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży oraz rozwiązywania problemów Technikum.
4. Organem koordynującym współpracę jest Dyrektor, który:
  - 1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Technikum;
  - 2) w razie potrzeby organizuje spotkania przedstawicieli organów Technikum;
  - 3) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Technikum.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Technikum poprzez swoich reprezentantów.
6. Wszystkie organy Technikum zobowiązuje się do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach.

##### **§ 27.**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla nauczycieli, a także innych pracowników nie będących nauczycielami, zatrudnionych w Technikum i decyduje w szczególności w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników;
  - 4) określania zakresu czynności oraz zakresu odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Technikum.
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki, w ściśle określonym zakresie, przejmuje wicedyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.
3. Dyrektor, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności, wykonując uprawnienia i obowiązki przewidziane w ustawie i przepisach wydanych na jej podstawie planuje, organizuje, kieruje i nadzoruje pracę Technikum, a w szczególności:
- 1) reprezentuje Technikum na zewnątrz;
  - 2) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Technikum i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 7) tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Technikum;
  - 8) zapewnia odpowiednie warunki dla twórczej atmosfery pracy Technikum, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze;
  - 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
  - 10) realizuje zalecenia i wnioski organu prowadzącego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 11) przedkłada do zaopiniowania, a następnie do uchwalenia Radzie Pedagogicznej projekty planów pracy Technikum, kieruje ich realizacją, składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z ich realizacji oraz udziela informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej;
  - 12) przedkłada Radzie Pedagogicznej do podjęcia uchwały projekty eksperymentów pedagogicznych;
  - 13) przedkłada Radzie Pedagogicznej do uchwalenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 14) opracowuje i realizuje plan finansowy Technikum, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół, oraz przedstawia jego projekt do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
  - 15) przydziela nauczycielom w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
  - 16) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Technikum, według zasad określonych w odrębnych przepisach oraz przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 17) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do Technikum oraz skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;

- 18) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 19) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 20) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określone w odrębnych przepisach;
- 21) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Technikum zespoły wychowawcze, przedmiotowe oraz inne zespoły problemowo-zadaniowe;
- 22) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzianu wiedzy i umiejętności;
- 23) zajmuje się sprawami osobowymi pracowników Technikum;
- 24) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
- 25) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Technikum w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;
- 26) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem;
- 27) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Technikum;
- 28) wykonuje zadania dotyczące planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
- 29) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników Technikum ustalonego porządku oraz dba o czystość i estetykę Technikum;
- 30) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Technikum;
- 31) właściwie gospodaruje mieniem i majątkiem Technikum, a w szczególności: organizuje przeglądy techniczne obiektu Technikum oraz prace konserwacyjno-remontowe, organizuje okresowe inwentaryzacje majątku Technikum;
- 32) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną oraz podaje do publicznej wiadomości Szkolny Zestaw Podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 33) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Technikum;
- 34) zapewnia w Technikum zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego uczniów przed dostępem w Technikum do tych treści Internetu, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju psychicznego;
- 35) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 36) zwalnia uczniów z informatyki, zajęć z wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, zgodnie z przepisami niniejszego Statutu;
- 37) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 38) stwarza warunki do działania w Technikum wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji z wyjątkiem partii i organizacji politycznych;
- 39) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnego i zawodowego przeprowadzanych w Technikum;
- 40) wspomaga Technikum w realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez planowanie i przeprowadzanie działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy;

- 41) opracowuje arkusz organizacji Technikum, na podstawie którego ustala tygodniowy rozkład zajęć;
  - 42) wyznacza w miarę potrzeb oraz w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
  - 43) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
  - 44) organizuje system kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
  - 45) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
  - 46) wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności Technikum oraz obowiązujących przepisów;
  - 47) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 48) podejmuje rozstrzygnięcia o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów w przypadku, gdy Rada Pedagogiczna takiej uchwały nie podejmie.
4. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
  5. Zarządzenia Dyrektora podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.
  6. Dyrektor może w celu właściwej komunikacji i organizacji pracy Technikum korzystać z technik on-line.

## § 28.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Rada Pedagogiczna w ramach swoich kompetencji stanowiących podejmuje uchwały w sprawach:
  - 1) planów pracy Technikum;
  - 2) wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) wprowadzania w Technikum eksperymentów pedagogicznych, po ich zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 6) ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Technikum przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Technikum;
  - 7) stypendiów uczniowskich.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Technikum, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
  - 2) programy nauczania;
  - 3) projekt planu finansowego Technikum;
  - 4) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
  - 6) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac stałych i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 7) inne istotne dla działalności Technikum sprawy dotyczące procesu nauczania i wychowania.



6. Rada Pedagogiczna uchwała Statut oraz przygotowuje i uchwała zmiany w Statucie Technikum.
7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Technikum o odwołanie Dyrektora z funkcji, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Technikum. W takim przypadku organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

#### **§ 28a.**

1. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach.
2. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz zawiadamia jej członków o terminie i jego porządku.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z uchwalaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych, a także co najmniej raz w każdym okresie.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
7. Członkowie Rady Pedagogicznej oraz wszystkie inne osoby biorące udział w zebraniu zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Technikum.
8. Zasady i tryb działalności Rady Pedagogicznej określa regulamin ustalony przez Radę, którego przepisy nie mogą być sprzeczne z przepisami niniejszego Statutu.
9. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Technikum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym rozpatruje sprawę i utrzymuje uchwałę w mocy bądź ją uchyla w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

#### **§ 29.**

1. Rada Rodziców oddziału stanowi samorządną reprezentację rodziców danego oddziału.
2. Rodzice uczniów Technikum wyłaniają swoją reprezentację – Oddziałową Radę Rodziców.
3. W tajnych wyborach przeprowadzanych na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym wyłaniają trzech członków Oddziałowej Rady Rodziców z zastrzeżeniem, że jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Jeden z przedstawicieli Rad Oddziałowych reprezentuje ich w Radzie Rodziców.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Technikum, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Technikum.
6. Rada Rodziców uchwała Regulamin swojej działalności zawierający zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców oraz szczegółowe zadania i zasady działania, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Technikum.

7. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Technikum;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Technikum;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
  - 4) opiniowanie Szkolnego Zestawu Podręczników;
  - 5) opiniowanie projektów eksperymentów pedagogicznych;
  - 6) opiniowanie przedstawionych przez Dyrektora zajęć do wyboru z wychowania fizycznego;
  - 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
  - 8) inne, przewidziane prawem oraz Regulaminem Rady Rodziców działania.
8. Jeżeli Rada Rodziców, w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego, nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, to Program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu jego uchwalenia przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
9. W celu wspierania działalności statutowej Technikum, Rada Rodziców może gromadzić fundusze dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

### § 30.

1. Wybrani przedstawiciele każdego oddziału wchodzi w skład Samorządu Uczniowskiego.
2. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Technikum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania 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, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania 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 Uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Organem wykonawczym Samorządu Uczniowskiego jest Samorząd oddziałowy złożony z przewodniczącego klasy, zastępcy oraz skarbnika.
7. Każdy oddział wybiera w demokratyczny sposób trzyosobowy samorząd oddziałowy.
8. Samorząd oddziałowy jest reprezentacją młodzieży do Samorządu Uczniowskiego.
9. Obowiązkiem samorządu oddziałowego jest:
  - 1) dbałość o interesy całego zespołu;
  - 2) współpraca z wychowawcą oddziału i Dyrektorem w sprawach organizacyjnych i wychowawczych.
10. Prawem członków samorządu oddziałowego jest występowanie we wszystkich sprawach dotyczących klasy do wychowawcy, innych nauczycieli i Dyrektora.

11. Odwołać poszczególnych członków samorządu oddziałowego może w demokratyczny sposób zespół klasowy na wniosek ucznia, grupy uczniów, wychowawcy oddziału lub Samorządu Uczniowskiego.
12. Sprawy sporne rozpatruje wychowawca, pedagog lub Dyrektor, kierując się dobrem uczniów Technikum.
13. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

### **§ 31.**

1. Młodzieżowa Rada Internatu, działająca w Internacie Technikum, stanowi samorządną reprezentację młodzieży przebywającej w internacie.
2. Zasady wybierania i działania Młodzieżowej Rady Internatu określa Regulamin Młodzieżowej Rady Internatu.

### **§ 32.**

1. Współdziałanie poszczególnych organów oparte jest na zasadach:
  - 1) wszystkie organy są autonomiczne i każdemu z nich zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - 2) poszczególne organy są zobowiązane do wymiany informacji pomiędzy sobą, szczególnie w zakresie planowanych działań i podejmowanych decyzji.

### **§ 33.**

1. Wymiana niezbędnych informacji i/lub korespondencja może odbywać się poprzez
  - 1) zebrania członków poszczególnych organów;
  - 2) zebrania z rodzicami;
  - 3) zebrania z uczniami;
  - 4) zebrania Rady Pedagogicznej;
  - 5) elektroniczną tablicę ogłoszeń;
  - 6) szkolną stronę www lub portal społecznościowy (np. Facebook);
  - 7) dziennik elektroniczny (korespondencja mailowa);
  - 8) udział przedstawicieli w zebraniach innych organów.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
3. Wszelkie spory pomiędzy organami Technikum rozstrzygane są wewnątrz Technikum, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 33a. niniejszego Statutu.

### **§ 33a.**

1. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Młodzieżową Radą Internatu, Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk. Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
2. W przypadku sporu między organami Technikum, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym

z przedstawicieli organów Technikum, a Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## **Rozdział 4**

### ***Nauczyciele i inni pracownicy Technikum***

#### **§ 34.**

1. W Technikum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
3. Zakres odpowiedzialności i obowiązków pracowników administracji i obsługi określa w szczególności Regulamin Organizacyjny.

#### **§ 35.**

1. Zasady tworzenia stanowisk wicedyrektorów oraz innych stanowisk kierowniczych określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Wicedyrektor przejmuje na siebie część zadań Dyrektora, a w szczególności pełni funkcję zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecności.
4. Za organizację udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiedzialni są pedagog szkolny, pedagog specjalny oraz psycholog.
5. Za organizację praktycznej nauki zawodu odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego.
6. Do obsługi sieci komputerowej Dyrektor może powołać administratora sieci.
7. Dyrektor może powołać koordynatora projektu na czas jego realizacji.
8. Pedagog szkolny pełni funkcję koordynatora ds. stypendiów.
9. W celu poprawnej realizacji założeń Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli Dyrektor Technikum powołuje koordynatora WDN.
10. Zadania osób pełniących funkcje wymienione w ust. 3-9 określają indywidualne zakresy obowiązków.
11. Szczegółowy podział kompetencji i zakres odpowiedzialności pracowników określa Dyrektor.

#### **§ 36.**

1. Nauczyciel wykonuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, realizując program kształcenia, wychowania i opieki, osiągając w stopniu optymalnym cele ustalone w Statucie, programach i planach pracy.
2. Nauczyciel może realizować zajęcia w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich na warunkach określonych odrębnymi przepisami.
3. Nauczyciel w szczególności:
  - 1) dba i utrzymuje w należytym stanie pomoce dydaktyczno- wychowawcze i sprzęt szkolny;

- 2) właściwie przygotowuje się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 3) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, rozpoznaje zdolności i zainteresowania uczniów i pracuje nad ich rozwojem;
- 4) rozwija u uczniów wizję świata, ukazuje możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
- 5) akcentuje na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych;
- 6) wyrabia umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
- 7) wdraża działania nowatorskie i innowacyjne;
- 8) systematycznie kontroluje miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) kontroluje obecność uczniów na każdych zajęciach;
- 10) pełni dyżur podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 11) jest bezstronny i obiektywny w ocenie uczniów, stosuje obowiązujące przepisy w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów, stale podnosi swoje kwalifikacje i umiejętności z zakresu diagnozy edukacyjnej;
- 12) udostępnia pisemne prace uczniom i ich rodzicom oraz uzasadnia wystawione oceny w sposób określony w Statucie;
- 13) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
- 14) pomaga przy wystawieniu oceny zachowania - konsultuje się z wychowawcą oddziału, który decyduje o ocenie ostatecznej;
- 15) informuje rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych według formy ustalonej w Statucie;
- 16) wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 17) rozpoznaje potrzeby i możliwości edukacyjne poszczególnych uczniów indywidualizując proces dydaktyczny, pomaga uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, otacza szczególną opieką uczniów zdolnych;
- 18) dostosowuje wymagania edukacyjne z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
- 19) systematycznie doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
- 20) systematycznie i rzetelnie przygotowuje się do prowadzenia zajęć, realizuje je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
- 21) współdziała z wychowawcą oddziału;
- 22) wybiera spośród programów dopuszczonych do użytku szkolnego program nauczania bądź opracowuje własny program nauczania oraz wybiera podręcznik lub materiał edukacyjny dopuszczony do użytku szkolnego i przedstawia je Radzie Pedagogicznej;
- 23) respektuje prawa ucznia;
- 24) współpracuje z samorządem oddziałowym;
- 25) aktywnie uczestniczy w życiu Technikum: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Technikum, opieka nad uczniami skupionymi w organizacjach, kołach przedmiotowych, zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;

- 26) aktywnie uczestniczy w zebraniach Rady Pedagogicznej i zebraniach zespołów wychowawczych, przedmiotowych, problemowo-zadaniowych;
- 27) przestrzega dyscypliny pracy;
- 28) zapoznaje się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 29) przestrzega tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców;
- 30) przestrzega zasad współżycia społecznego i dba o właściwe relacje pracownicze;
- 31) służy pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom odbywającym praktyki;
- 32) przestrzega dyscypliny pracy poprzez aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczęcie i kończenie zajęć oraz innych zapisów kodeksu pracy;
- 33) prawidłowo i terminowo prowadzi dokumentację pedagogiczną lekcji lub koła zainteresowań, opracowuje właściwy rozkład materiału, terminowo dokonuje prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
- 34) w bieżącej pracy realizuje zadania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 35) przestrzega niniejszego Statutu.
- 36) zobowiązuje się do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

### **§ 36a.**

1. Nauczyciel odpowiada za:
  - 1) jakość i wyniki pracy dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej oraz prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
  - 2) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie wszelkich form działalności dydaktyczno-wychowawczej, przerw międzylekcyjnych, zajęć bibliotecznych, w czasie oczekiwania uczniów na rozpoczęcie lekcji oraz po ich zakończeniu, w czasie różnorodnych imprez i wycieczek organizowanych przez Technikum;
  - 3) skutki wynikłe z braku osobistego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na wszelkich zajęciach szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie pełnionych przez nauczyciela dyżurów;
  - 4) powierzony mu (z obowiązkiem zwrotu) sprzęt szkolny oraz pomoce dydaktyczne;
  - 5) zniszczenie lub stratę majątku i wyposażenia Technikum - wynikające z nieporządku, braku nadzoru, zabezpieczenia.
2. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Ustawie Karta Nauczyciela.
3. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy, za wyjątkiem popełnienia czynu naruszającego prawa i dobro dziecka, które skutkuje wszczęciem postępowania dyscyplinarnego wobec nauczyciela.
4. Dyrektor zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, a organ prowadzący szkołę – nauczyciela pełniącego funkcję dyrektora, jeżeli wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy czynu naruszającego prawa i dobro dziecka.

### **§ 37.**

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

3. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowywania do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, w razie potrzeby udzielając mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, także poprzez zajęcia związane z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych;
  - 3) organizuje zebrania z rodzicami oraz wyznacza indywidualne spotkania;
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
  - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych młodzieży,
    - b) udzielania pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci,
    - c) włączania rodziców w sprawy życia oddziału i Technikum;
  - 6) współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
6. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

### **§ 38.**

1. Wychowawca podejmując działania o charakterze wychowawczym i opiekuńczym stosuje następujące formy pracy z uczniem, wychowankiem internackim lub rodzicem:
  - 1) rozmowa z uczniem, wychowankiem, rodzicem;
  - 2) prowadzenie zajęć zgodnie z założeniami Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
  - 3) organizowanie pomocy potrzebującym w ramach wolontariatu oraz różnych akcji charytatywnych;
  - 4) prowadzenie warsztatów kształtujących umiejętności interpersonalne;
  - 5) organizowanie akademii okolicznościowych oraz imprez oddziałowych lub szkolnych;
  - 6) prowadzenie zajęć, turniejów i rajdów integracyjnych;
  - 7) organizowanie wycieczek.

### **§ 39.**

1. Zmiana wychowawcy może nastąpić na skutek:
  - 1) długotrwałej nieobecności dotychczasowego wychowawcy;
  - 2) rezygnacji wychowawcy z pracy w szkole;
  - 3) prośby rodziców i uczniów;

- 4) rażącego naruszenia powinności służbowych.
2. Prośbę rodziców i uczniów rozpatruje Dyrektor po uprzednim wyjaśnieniu motywów jej złożenia. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

#### **§ 40.**

usunięty

#### **§ 41.**

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski, którego pracami kieruje wychowawca oddziału.

#### **§ 42.**

1. Do zadań zespołu nauczycielskiego należy w szczególności:
  - 1) monitorowanie realizacji treści programowych w celu właściwego przygotowania uczniów do egzaminów maturalnego oraz egzaminu zawodowego;
  - 2) stała współpraca z wychowawcą oddziału w zakresie problemów wychowawczych oraz edukacyjnych uczniów oddziału.

#### **§ 43.**

1. Nauczyciele pokrewnych przedmiotów tworzą następujące zespoły przedmiotowe, których pracą kieruje lider powołany przez Dyrektora:
  - 1) języka polskiego i bibliotekarzy;
  - 2) języków obcych;
  - 3) przedmiotów ogólnokształcących: matematyki, chemii, fizyki, informatyki, ekonomii, biologii, geografii, historii, wiedzy o społeczeństwie;
  - 4) przedmiotów gastronomicznych;
  - 5) przedmiotów hotelarsko-turystycznych oraz wychowania fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa;
  - 6) religii.
2. Nauczyciele zatrudnieni w internacie tworzą zespół.
3. Zadania zespołów przedmiotowych oraz zespołu nauczycieli internatu określają ich plany pracy.

#### **§ 43a.**

1. W Technikum działa pedagog szkolny oraz, o ile w danym roku szkolnym są zatrudnieni, pedagogspecjalny, psycholog i doradca zawodowy.
2. Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych uczniów;
  - 2) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej uczniom potrzebującym tego rodzaju wsparcia;
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów;
  - 4) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne;
  - 5) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych niż wymienione wyżej form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym;
  - 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów oraz udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
  - 7) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;



- 8) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn ich niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu i uczestnictwie w życiu Technikum oraz wspierania mocnych stron uczniów, ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
  - 9) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Technikum w celu rozwiązywania problemów oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 10) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 11) organizowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, obejmujący także zasady współdziałania Technikum z poradnią psychologiczno-pedagogiczną zatwierdzany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
  4. Pod koniec każdego okresu pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
  5. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 43b.**

1. Do zakresu działania psychologa (jeśli jest zatrudniony w Technikum) należy w szczególności:
  - 1) udzielanie pomocy psychologicznej;
  - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) inicjowanie i prowadzenie działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
  - 7) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
  - 8) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i towarzyszami działającymi na rzecz młodzieży;
  - 9) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
  - 10) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 43c.**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

- 3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Technikum, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 4) opracowywanie programu doradztwa zawodowego we współpracy z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w zakresie realizacji działań określonych w programie;
- 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresiezając z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 43d.**

1. Wicedyrektor odpowiada za realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczychzawartych w planie pracy Technikum.
2. Wicedyrektor w szczególności:
  - 1) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
  - 2) w razie nieobecności nauczyciela i niemożności zapewnienia opieki uczniom, może wyjątkowo zwolnić oddział z pierwszych bądź ostatnich godzin zajęć dydaktycznych;
  - 3) obserwuje ustaloną przez Dyrektora grupę nauczycieli;
  - 4) współodpowiada za kształtowanie właściwej atmosfery i dyscypliny pracy w Technikum;
  - 5) nadzoruje wypełnianie dyżurów nauczycielskich;
  - 6) udziela niezbędnej pomocy i instruktażu młodym nauczycielom;
  - 7) wraz z Dyrektorem planuje pracę Technikum, układa arkusz organizacyjny i ustala przydziałobowiązków dla nauczycieli;
  - 8) nadzoruje pracę pedagoga szkolnego w zakresie prowadzenia profilaktyki uzależnień;
  - 9) systematycznie kontroluje dziennik elektroniczny, dzienniki zajęć pozalekcyjnych, arkuszeocen i inną dokumentację pedagogiczną;
  - 10) podpisuje dokumenty administracyjne i finansowe, do podpisania których został upoważniony przez Dyrektora;
  - 11) zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności w Technikum.

#### **§ 43e.**

1. Kierownik Szkolenia Praktycznego kieruje szkoleniem zawodowym zgodnie z obowiązującymi przepisami, a ponadto:
  - 1) kontroluje i analizuje wyniki nauczania przedmiotów zawodowych, przedstawia te analizy na posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz wdraża wnioski w bieżącej pracy Technikum, prowadzi dokumentację w tym zakresie;
  - 2) znajduje pracodawców chętnych do przyjęcia uczniów na praktyki zawodowe i współpracuje z nimi i z opiekunami praktyk w zakresie organizacji;
  - 3) przygotowuje ramowe programy praktyk i dostarcza ich do pracodawców oraz przygotowuje umowy o praktyki zawodowe;
  - 4) kontroluje przebieg praktyk, w tym praktyk zagranicznych, ich zgodności z wytycznymi, warunkami BHP. W razie wystąpienia nieprawidłowości w przebiegu praktyki wnioskujeo zerwanie umowy i znajduje inne miejsca praktyki;
  - 5) kontroluje dzienniczki praktyk, zalicza praktyki i wystawia oceny do dziennika;
  - 6) przygotowuje harmonogram kontroli praktyk i kontroluje ich dokumentację, przygotowujeopinię o praktykach;

- 7) rozlicza wynagrodzenia dla opiekunów praktyk;
- 8) organizuje egzaminy zawodowe potwierdzające kwalifikacje zawodowe, nadzoruje ich prawidłowy przebieg;
- 9) aktualizuje i obsługuje System Informacji Oświatowej za wyjątkiem obszarów kadrowych i finansowych;
- 10) kontroluje zapisy w dzienniku elektronicznym.

#### **§ 43f.**

1. Technikum zatrudnia/może zatrudniać również specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych (nie dostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym).
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
  - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
  - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) udzielają pomocy nauczycielom i specjalistom w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 4) prowadzą zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.
3. Pedagog specjalny w ramach pensum realizuje bezpośrednio z uczniami/wychowankami albo na ich rzecz następujące zadania:
  - 1) rekomendowanie Dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa młodzieży w życiu Technikum i internatu oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów/wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia/wychowanka i jego uczestnictwo w życiu Technikum i internatu;
  - 3) we współpracy z nauczycielami wspieranie ich w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów/wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia/wychowanka i jego uczestnictwo w życiu szkoły i internatu;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem/wychowankiem;
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia/wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych;
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków.

### **§ 43g.**

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie, ewidencjonowanie i ochrona materiałów bibliotecznych;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, a w szczególności prowadzenie działalności popularyzatorskiej;
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 5) organizacja obsługi bibliotecznej, w tym udostępnianie książek i innych źródeł informacji, a także kompletowanie oraz utrzymywanie w należytym stanie księgozbioru;
  - 6) prowadzenie działalności informacyjnej w oparciu o zbiory własne i inne źródła, np.: zbiory innych bibliotek, muzeów, ośrodków informacji naukowej.

### **§ 43h.**

1. W Technikum zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Technikum, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 3) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
  - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 8) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
  - 9) dbania o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów;
  - 10) zapobieganie przebywaniu na terenie Technikum osób niepożądanych.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala Dyrektor.
5. Pracownik zatrudniony w Technikum zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

## **Rozdział 5**

### ***Współpraca z rodzicami i instytucjami***

#### **§ 44.**

Współdziałanie Technikum z rodzicami uczniów polega na systematycznych bieżących kontaktach nauczycieli, wychowawców, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa z rodzicami w sprawach dotyczących nauczania, wychowania oraz działań profilaktycznych.

#### **§ 45.**

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się ze Statutem i innymi dokumentami obowiązującymi w Technikum;
- 2) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danym oddziale i w Technikum;
- 3) wymiany informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w naucei ewentualnych niepowodzeń szkolnych;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci zarówno ze strony nauczycieli i dyrekcji szkoły, jak również pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa;
- 5) wnioskowania o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) uczestniczenia w pracach organów Technikum;
- 7) wyrażania swojego zdania i opinii na temat pracy Technikum;
- 8) współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek, obozów, imprez kulturalnych i innych zorganizowanych w szkole i poza nią;
- 9) współuczestniczenia w rozwiązywaniu występujących w placówce problemów;
- 10) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Technikum;
- 11) odmawiania korzystania z porad Technikum, niewyrażania zgody na diagnozowanie ucznia przez Technikum, jak i na jego udział w zajęciach dodatkowych.

#### **§ 46.**

1. Rodzice mają obowiązek:

- 1) zapewnienia swoim dzieciom należytych warunków do nauki oraz wszechstronnego rozwoju na miarę swoich możliwości;
- 2) zakupu wskazanych przez nauczycieli podręczników i innych pomocy naukowych mających służyć indywidualnie ich dziecku;
- 3) dbania o regularne uczęszczanie ich dziecka do Technikum i kontrolowania wykonywania prac domowych;
- 4) usprawiedliwiania w formie pisemnej lub osobiście nieobecności i spóźnień dzieci najpóźniej do 7 dni od powrotu ucznia do Technikum, ze wskazaniem konkretnych dat lub godzin nieobecności;
- 5) udzielania dziecku wszelkiej innej pomocy w wykonywaniu obowiązków szkolnych;
- 6) uczestniczenia w ustalonych stałych formach kontaktów rodziców z Technikum;
- 7) ponoszenia odpowiedzialności finansowej za szkody spowodowane przez uczniów.

#### **§ 47.**

1. Rodzice są informowani o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych poprzez:

- 1) spotkania z rodzicami prowadzonymi przez wychowawcę oddziału lub wychowawców internatu;
- 2) dokumenty publikowane na stronie internetowej Technikum;

- 3) możliwość zaznajomienia się z dokumentami w bibliotece szkolnej;
  - 4) poprzez przedstawicieli Rady Rodziców, którzy opiniują wprowadzenie regulaminów oraz uchwalają Program Wychowawczo-Profilaktyczny;
  - 5) udzielanie rodzicom informacji o placówkach świadczących poradnictwo i pomoc specjalistyczną;
  - 6) pedagogizację rodziców;
  - 7) korespondencję, emaile lub rozmowy telefoniczne;
  - 8) dziennik elektroniczny.
2. Rodzice mają możliwość uczestniczenia w życiu Technikum poprzez udział:
- 1) we współtworzeniu zadań wychowawczych do realizacji w danym oddziale lub w Technikum;
  - 2) w spotkaniach okolicznościowych i uroczystościach szkolnych;
  - 3) w zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach, rajdach, studniówkach, imprezach sportowych.

#### **§ 48.**

1. Działania Technikum na rzecz wspierania rozwoju uczniów we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi polegają przede wszystkim na:
  - 1) rozpoznawaniu przez wychowawców oddziału, nauczycieli, pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego oraz wychowawców internatu szczególnych potrzeb uczniów wymagających dodatkowego wsparcia;
  - 2) kierowaniu uczniów, u których zauważono problemy, do poradni w celu określenia rodzaju trudności oraz zalecanych form i metod pracy z uczniem;
  - 3) udostępnianiu uczniom oraz rodzicom informacji o zasadach funkcjonowania poradni i oferty świadczonych usług;
  - 4) stosowaniu zaleceń poradni w codziennej pracy pedagogiczno-wychowawczej z uczniem;
  - 5) organizowaniu szkoleń Rady Pedagogicznej, rodziców i uczniów z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) sporządzaniu opinii na temat ucznia, jego zachowania, wyników w nauce oraz zauważonych problemów;
  - 7) korzystaniu z oferty poradni psychologiczno-pedagogicznych dotyczących szkoleń skierowanych do uczniów, rodziców, Rady Pedagogicznej oraz zespołów nauczycielskich w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 8) objęciu uczniów oraz ich rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 9) wspomaganium Technikum w zakresie interwencji kryzysowej podejmowanej wobec ucznia lub grupy uczniów.

#### **§ 49.**

1. Działania Technikum na rzecz wspierania rozwoju i opieki nad uczniami i ich środowiskami rodzinnymi polegają przede wszystkim na:
  - 1) podejmowaniu czynności mających na celu obronę ich podstawowych praw;
  - 2) współpracy w zakresie stworzenia dla nich warunków do zdrowego i zrównoważonego rozwoju fizycznego, umysłowego, moralnego, duchowego i społecznego;
  - 3) współpracy dotyczącej ochrony przed różnymi formami przemocy, demoralizacji w środowiskach rodzinnym i rówieśniczym;

- 4) ochronie przed działaniami mogącymi prowadzić do ich dyskryminacji z powodu wyznania, pochodzenia społecznego, majątku lub wyznawanych poglądów politycznych i społecznych.

#### **§ 50.**

Technikum może nawiązać współpracę ze stowarzyszeniami lub organizacjami działającymi na rzecz działalności innowacyjnej w celu poszerzenia oferty edukacyjno-wychowawczej dla uczniów, jeśli planowana współpraca będzie w szeroko pojętym interesie Technikum.

#### **§ 51.**

Każdorazowo o podjęciu takiej współpracy z nową instytucją lub w ramach nowego projektu będzie decydowała Rada Pedagogiczna większością głosów w głosowaniu jawnym po zapoznaniu się z celem i zasadami współpracy, planowanymi ramami czasowymi i organizacyjnymi, wymaganym nakładem pracy i środków finansowych oraz oczekiwanymi korzyściami dla uczniów i szkoły jako instytucji.

#### **§ 52.**

1. Współpraca polega na:

- 1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej;
- 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
- 3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań.

#### **§ 52a.**

1. Technikum współpracuje w szczególności:

- 1) z Sądem Rejonowym - Wydziałem ds. Rodzinnych i Nieletnich poprzez:
  - a) wnioskowanie o wydanie rozporządzeń opiekuńczych;
  - b) wnioskowanie w sprawach nieletnich;
  - c) wnioskowanie o umieszczenie nieletnich w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
  - d) sporządzanie opinii o uczniach na wniosek Sądu;
- 2) z Ośrodkami Pomocy Społecznej poprzez:
  - a) pomoc materialną dla uczniów z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej, losowej, rodzinnej;
  - b) opłacanie obiadów szkolnych/refundowanych;
  - c) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
- 3) z Komitetem Ochrony Praw Dziecka poprzez:
  - a) pomoc w sytuacjach łamania praw dziecka;
  - b) organizowanie opieki, pomocy prawnej;
- 4) z Policją poprzez:
  - a) współpracę z dzielnicowym – interwencje, spotkania z młodzieżą;
  - b) pomoc w zapobieganiu zjawiskom niedostosowania społecznego;
- 5) z Pogotowiem Opiekuńczym, Izbą Dziecka poprzez:
  - a) całodobową opiekę nad dziećmi w trudnej sytuacji życiowej;
  - b) opiekę nad dzieckiem niedostosowanym społecznie, będącym w konflikcie z prawem.

## **Rozdział 6**

### ***Prawa i obowiązki ucznia***

#### **§ 53.**

1. Uczeń zachowuje wszystkie prawa gwarantowane przez Konstytucję RP, Konwencję o prawach dziecka, Powszechną Deklarację Praw Człowieka, przepisy prawa oświatowego, w szczególności do:
  - 1) prawidłowo zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracyumysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Technikum zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 3) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, dyskrecji ze strony nauczycieli i wychowawców w sprawach osobistych;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia Technikum, światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) korzystania z pomocy psychologiczno–pedagogicznej i poradnictwa zawodowego;
  - 7) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, w okresie przerw świątecznych i ferii;
  - 8) sprawiedliwej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 9) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami w miarę posiadanych środków;
  - 10) korzystania z pomieszczeń Technikum, biblioteki i czytelnicy, środków dydaktycznych pod opieką nauczyciela;
  - 11) uczestniczenia w imprezach szkolnych i pozaszkolnych, jeśli nie kolidują z zajęciami szkolnymi i przepisami prawa;
  - 12) wpływania na życie Technikum poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Technikum;
  - 13) złożenia deklaracji i przystąpienia do egzaminu maturalnego lub egzaminu zawodowego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
  - 14) zapoznania się z programami nauczania i uzyskania informacji od nauczycieli o stosowanych kryteriach i zasadach oceniania;
  - 15) przedstawiania wychowawcy oddziału, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
  - 16) odwołania się od decyzji naruszających prawa ucznia do Dyrektora;
  - 17) odwołania od przyznanych nagród lub udzielonych kar.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia wymienionych w ust. 1 przysługuje mu prawo złożenia skargi ustnie lub na piśmie do wychowawcy oddziału lub do Dyrektora w terminie 14 dni od naruszenia.
3. Poinformowany o skardze wychowawca oddziału winien sprawę przekazać Dyrektorowi, który po jej rozpatrzeniu podejmuje decyzję o zasadności skargi i przekazuje ją uczniowi w terminie 14 dni od wpływu skargi. Uczeń może wnieść odwołanie od tej decyzji do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

#### **§ 54.**

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu Technikum, należycie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych, a także nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
  - 2) uzupełniać braki wynikające z nieobecności na zajęciach szkolnych;



- 3) przestrzegać zasad współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników;
- 4) współdziałać w realizacji zadań i celów wyznaczonych przez Radę Pedagogiczną, Dyrektora, Samorząd Uczniowski;
- 5) odpowiadać za własne życie, zdrowie i higienę;
- 6) dbać o własne dobro, ład i porządek Technikum;
- 7) godnie reprezentować Technikum;
- 8) przychodzić na zajęcia regularnie, punktualnie, każdorazową nieobecność usprawiedliwiać na najbliższych zajęciach z wychowawcą, najpóźniej do 7 dni po powrocie do Technikum;
- 9) okazywać szacunek nauczycielom, innym pracownikom Technikum oraz innym uczniom;
- 10) w wymaganych terminach rozliczać się z książek w bibliotece Technikum, dotyczy to w szczególności uczniów kończących edukację w Technikum;
- 11) regularnie uiszczać należności finansowe;
- 12) dbać o wygląd oraz nosić strój zgodny z §55;
- 13) przestrzegać następujących zasad dotyczących wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
  - a) uczniowie mogą wносить na teren Technikum telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne (tablety, kamery, aparaty itd.);
  - b) osoby rejestrujące obraz i dźwięk na terenie Technikum muszą mieć zgodę nauczyciela prowadzącego zajęcia lub Dyrektora;
  - c) w czasie zajęć lekcyjnych obowiązuje zakaz używania prywatnych urządzeń elektronicznych, chyba że nauczyciel wyrazi zgodę na ich użycie;
  - d) uczniowie mogą używać urządzeń wymienionych w pkt 13 lit. a pod warunkiem niewykorzystywania ich w celach nielegalnych i szkodzących dobremu imieniu nauczycieli, pracowników Technikum i innych uczniów;
  - e) uczeń ma obowiązek wyłączać telefon i inne urządzenia elektroniczne podczas zajęć edukacyjnych oraz uroczystości szkolnych;
- 14) właściwie zachowywać się na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych;
- 15) przestrzegać przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej obowiązujących na terenie Technikum, a w szczególności podczas zajęć praktycznych, wychowania fizycznego, zajęć w pracowniach informatycznej oraz gastronomicznej;
- 16) przestrzegać zakazu dotyczącego opuszczania terenu obiektu Technikum w czasie przeznaczonym dla danego oddziału na zajęcia dydaktyczne oraz podczas przerw między tymi zajęciami;
- 17) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności, szanować przekonania, poglądy i godność osobistą drugiego człowieka
- 18) włączać się w ruch ekologiczny, ochronę przyrody, przeciwstawiać się przejawom degradacji środowiska.

## **§ 55.**

1. Wszyscy uczniowie przebywający na zajęciach szkolnych i praktykach powinni zadbać o odpowiedni wygląd i higienę osobistą.
2. Uczeń zobowiązany jest do posiadania:
  - 1) stroju galowego;
  - 2) odpowiedniego stroju szkolnego;
  - 3) ubioru na zajęciach gastronomicznych.

3. Każdy uczeń powinien posiadać strój galowy, który ma obowiązek nosić w wyznaczone dni, w których odbywają się uroczystości szkolne, dni otwarte, konkursy, egzaminy lub inne imprezy okolicznościowe wskazane przez Technikum.
4. Strój galowy u:
  - 1) dziewcząt składa się z:
    - a) marynarki ze spódnicą lub spodniami, jednobarwnych, w kolorze czarnym lub granatowym,
    - b) białej bluzki koszulowej z kołnierzykiem lub stójką, bez wzorów,
    - c) eleganckich, klasycznych butów pełnych w kolorze czarnym,
    - d) rajstop w kolorze cielistym, bez wzorów;
  - 2) chłopców składa się z:
    - a) garnituru w kolorze czarnym lub granatowym,
    - b) białej koszuli bez wzorów,
    - c) krawatu lub muszki,
    - d) eleganckich, klasycznych butów w kolorze czarnym;
5. Każdy uczeń jest zobowiązany do noszenia stroju szkolnego podczas pobytu w Technikum oraz na praktykach.
6. Strój szkolny dziewcząt składa się z:
  - 1) koszulki polo (na której może znajdować się logo szkoły) w kolorze białym lub czarnym, lub jednobarwnej bluzki koszulowej (z kołnierzykiem, stójką) w dowolnym stonowanym kolorze, bez wzorów, z krótkim lub długim rękawem, czarnych lub granatowych spodni materiałowych, czarnych niewytartych spodni jeansowych albo czarnej lub granatowej spódnicy, zalecana jest marynarka lub sweter bez wzorów (rozpinany, wkładany przez głowę) w kolorze czarnym, szarym, granatowym;
  - 2) eleganckich pełnych butów wizytowych w kolorze czarnym, granatowym lub pełnych czarnych sportowych butów z czarną podeszwą (bez białych i kolorowych elementów);
  - 3) rajstop w kolorze cielistym lub czarnym, bez wzorów.
7. Strój szkolny chłopców składa się z:
  - 1) koszulki polo (na której może znajdować się logo szkoły) w kolorze białym lub czarnym, lub jednobarwnej koszuli w dowolnym stonowanym kolorze, bez wzorów, z krótkim lub długim rękawem (zalecana jest muszka lub krawat), czarnych lub granatowych spodni materiałowych lub czarnych, niewytartych spodni jeansowych, zalecana jest marynarka lub sweter bez wzorów (rozpinany, wkładany przez głowę) w kolorze czarnym, szarym, granatowym;
  - 2) eleganckich butów wizytowych w kolorze czarnym, granatowym lub brązowym lub pełnych czarnych sportowych butów z czarną podeszwą (bez białych i kolorowych elementów).
8. W jeden dzień w miesiącu, ustalany corocznie na początku roku szkolnego przez Samorząd Uczniowski wraz z opiekunem, nie obowiązuje strój szkolny.
9. Uczniowie odbywający zajęcia w kuchni lub sali technologicznej (pracownia technologicznej gastronomicznej, zajęcia praktyczne) powinni posiadać:
  - 1) białą bluzę;
  - 2) białe spodnie;
  - 3) czarną zapaskę;
  - 4) nakrycie głowy (czepek, czapka, chusteczka);
  - 5) buty profilaktyczne białe (dopuszcza się wstawki w innym kolorze) z antypoślizgową podeszwą).
10. Uczniowie odbywający dyżur kelnerski (obsługa konsumenta) powinni posiadać:

- 1) klasyczne spodnie (chłopcy), spódnice ołówkowe w kolorze czarnym o przyzwoitej długości(dziewczyny);
  - 2) bluzkę koszulową (dziewczyny) lub białą koszulę (chłopcy);
  - 3) muszkę lub krawat (chłopcy);
  - 4) czarne półbuty;
  - 5) spięte włosy.
11. Uczniowie uczestniczący w zajęciach sportowych powinni posiadać właściwy strój gimnastyczny uzależniony od warunków pogodowych i rodzaju ćwiczeń.
  12. Wymaga się czystości i schludnego utrzymania włosów. Zabrania się noszenia fryzur ekstrawaganckich. Dopuszcza się farbowanie włosów tylko na kolory naturalne.
  13. Makijaż powinien być stonowany, paznokcie czyste, krótko przycięte, mogą być pomalowane lakierem neutralnym bezbarwnym lub pastelowym. Na przedmiotach gastronomicznych zalecane są naturalne paznokcie.
  14. Biżuteria powinna być skromna, nierzucająca się w oczy.
  15. Obuwie:
    - 1) powinno być zawsze czyste i w dobrym stanie,
    - 2) nie powinno to być obuwie typu „martens”, „glany”, „trapery”,
    - 3) w okresie jesienno-zimowym, uczeń, przebywając na terenie Technikum, jest zobowiązany do zmiany obuwia na określone w ust. 6 pkt 2, ust. 7 pkt 2 oraz w ust. 15 pkt 1 i 2, począwszy od daty corocznie ustalonej przez Dyrektora.
  16. Zabrania się noszenia:
    - 1) odzieży niebieskiej dżinsowej;
    - 2) wytartych jeansów, spodni dresowych;
    - 3) opinających spodni typu legginsy;
    - 4) bluzek na ramiączkach, o głębokich dekoltach, odsłaniających brzuch, ramiona lub plecy;
    - 5) piercingów (kolczyków w nosie, brwiach).

## § 56.

1. Uczeń może być nagradzany za:
  - 1) wyróżniające wyniki w nauce;
  - 2) zaangażowanie w pracach na rzecz klasy i szkoły, społeczności lokalnej;
  - 3) wzorową postawę uczniowską;
  - 4) wybitne osiągnięcia w olimpiadach, turniejach, konkursach oraz za osiągnięcia sportowe;
  - 5) co najmniej 95% frekwencję;
  - 6) odpowiedzialne zachowanie w sytuacjach zdarzeń losowych;
  - 7) wolontariat.
2. Z umotywowanym wnioskiem o wyróżnienie ucznia mogą wystąpić:
  - 1) wychowawca oddziału;
  - 2) nauczyciel;
  - 3) pedagog szkolny;
  - 4) samorząd oddziału;
  - 5) Samorząd Uczniowski;
  - 6) Dyrektor;
  - 7) organizacje i instytucje pozaszkolne oraz osoby prywatne.
3. Za wzorową i przykładową postawę uczeń Technikum może być wyróżniony w następujący sposób:
  - 1) pochwałą wychowawcy oddziału;

- 2) pochwałą Dyrektora na apelu szkolnym udzieloną publicznie wobec społeczności szkolnej lub jej przedstawicieli;
  - 3) pochwałą Dyrektora z okazji zakończenia roku szkolnego;
  - 4) pochwałą Dyrektora z okazji ukończenia szkoły;
  - 5) Honorową Odznaką Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich im. Władysława Reymonta Technikum w Wiśle.
4. Honorową Odznakę nadaje się zgodnie z regulaminem jej przyznawania.
  5. Wyróżnienia i nagrody zawarte w ust. 3 w punktach od 3 do 5 przyznaje się na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, informując o tym listem pochwalnym rodziców wyróżnionego ucznia.
  6. Wyróżnieni uczniowie mogą otrzymać nagrody ufundowane przez Radę Rodziców.
  7. Uczeń uzyskujący bardzo dobre wyniki w nauce lub osiągający sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodowych lub sportowych może otrzymać, zgodnie z odrębnymi przepisami, stypendium o charakterze motywacyjnym m.in.:
    - 1) Stypendium szkolne za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
    - 2) Stypendium Starosty Powiatu Cieszyńskiego;
    - 3) Stypendium Prezesa Rady Ministrów.
  8. Do każdej nagrody przyznanej przez Dyrektora uczeń może wnieść do Dyrektora pisemne zastrzeżenie wraz z uzasadnieniem w terminie 7 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatrując sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Technikum i udziela odpowiedzi na piśmie.

#### § 57.

1. Kary:
  - 1) nie mogą naruszać nietykalności i godności ucznia;
  - 2) stosowane w szkole zachowują gradację, uwzględniając rangę i charakter przewinienia, z wyjątkiem przypadku:
    - a) postępowania ucznia zagrażającego zdrowiu własnemu lub życiu innych;
    - b) rażącego naruszenia podstawowych zasad społecznych, godności osobistej ucznia lub nauczyciela;
    - c) postępowania ucznia związanego z niszczeniem, kradzieżą mienia szkolnego;
    - d) łamania ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi na terenie Technikum lub na imprezach organizowanych przez Technikum.
2. Uczeń może być ukarany w następujący sposób:
  - 1) upomnieniem wychowawcy oddziału;
  - 2) zawieszeniem na określony czas prawa do udziału w zajęciach nadobowiązkowych oraz reprezentowania Technikum;
  - 3) upomnieniem Dyrektora;
  - 4) naganą Dyrektora;
  - 5) naganą z ostrzeżeniem Dyrektora;
  - 6) skreśleniem z listy uczniów.
3. Uczeń może być ukarany za:
  - 1) nieprzestrzeganie Statutu, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
  - 2) lekceważenie obowiązków szkolnych, opuszczanie Technikum, spóźnianie się, ucieczki z lekcji;
  - 3) stwarzanie sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia społeczności szkolnej;
  - 4) dewastację i niszczenie majątku szkolnego, niszczenie środowiska przyrodniczego wokół Technikum oraz brak reakcji na negatywne zachowanie koleżanek i kolegów;

- 5) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, zastraszanie, krzywdzenie innych przez podważanie ich autorytetu, opinii;
- 6) zastraszanie i grożenie uczniom lub/oraz pracownikom Technikum;
- 7) przynależność i agitację do grup zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu;
- 8) arogancki sposób bycia i zachowania wobec nauczycieli i wszystkich pracowników Technikum, osób przebywających na terenie Technikum i w jej otoczeniu oraz kolegów;
- 9) palenie papierosów tradycyjnych lub elektronicznych, spożywanie alkoholu, stosowanie, rozprowadzanie i namawianie do zażywania narkotyków i innych substancji psychoaktywnych oraz przebywanie w szkole pod ich wpływem;
- 10) oszukiwanie nauczycieli lub pracowników Technikum;
- 11) fałszowanie dokumentów lub podrabianie podpisów;
- 12) wywieranie demoralizującego wpływu na środowisko szkolne poprzez szerzenie treści pornograficznych, udział w publikacjach prasowych lub programach o niskich wartościach moralnych;
- 13) uporczywe i celowe dezorganizowanie pracy na lekcji, używanie wulgarnego słownictwa;
- 14) inne czyny niezgodne z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym, prawami i obowiązkami ucznia zawartymi w Statucie;
- 15) nagrywanie, filmowanie zajęć lekcyjnych bez zgody i wiedzy nauczyciela oraz ich upublicznianie;
- 16) lekceważenie zarządzeń i poleceń Dyrektora oraz grona pedagogicznego.

#### **§ 58.**

1. Kar wymienionych w § 57 ust. 2 pkt 5 – 6 udziela Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, podjętej po wnikliwym przeanalizowaniu dotychczasowej postawy ucznia, jego sytuacji rodzinnej i innych czynników wpływających na jego sytuację.
2. O każdej wymierzonej karze szkoła informuje rodziców, chyba że uczeń pełnoletni złożył Dyrektorowi pisemny wniosek o nieinformowaniu rodziców.
3. W przypadku ucznia ukaranego karami wymienionymi w § 57 ust. 2 pkt 2 – 5 Dyrektor może spisać z nim kontrakt zawierający zobowiązania ucznia do przestrzegania prawa szkolnego. Z treścią kontraktu każdorazowo zapoznają się i składają na nim swe podpisy uczeń, jego rodzic, Dyrektor i wychowawca oddziału, do którego uczeń uczęszcza. Naruszenie przez ucznia podjętych w zapisie kontraktu zobowiązań może skutkować udzieleniem kolejnej, wyższej kary.

#### **§ 59.**

1. Skreślenie ucznia z listy może nastąpić w następujących przypadkach:
  - 1) nieusprawiedliwionego nieuczęszczania ucznia do szkoły, w tym także spowodowanym decyzją sądu pobytem w areszcie śledczym;
  - 2) prostytuowania się lub czerpania korzyści z prostytucji;
  - 3) naruszania nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźbą karalną względem uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi i administracji oraz innych osób przebywających na terenie Technikum i internatu;
  - 4) zaboru lub zniszczenia mienia Technikum lub osób;
  - 5) wywierania szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów, nauczycieli i innych pracowników Technikum i internatu;

- 6) przebywania na terenie Technikum lub internatu w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających oraz posiadania, przechowywania czy rozprowadzania alkoholu lub narkotyków;
  - 7) świadomego i nagminnego naruszania obowiązków ucznia określonych w Statucie;
  - 8) niewywiązywania się z obowiązku opłaty za spożyte posiłki w stołówkach lub za pobyt w internacie;
  - 9) dopuszczania się czynów zagrażających zdrowiu i życiu uczniów i pracowników Technikum (np. podłożenie bomby, wypuszczenie gazów czy cieczy trujących lub szkodliwych).
2. Procedura postępowania w wypadku skreślenia ucznia z listy uczniów:
- 1) sporządza się notatkę służbową z incydentu i załącza się protokoły (jeśli są) zeznań świadków;
  - 2) Dyrektor lub wicedyrektor powołuje zespół wychowawczy w oparciu o procedurę działań wychowawczych obowiązującą w Technikum, którego zadaniem jest przeanalizowanie szczegółowo sprawy, po ustaleniu, czy dany rodzaj czynu został ujęty w Statucie jako przypadek dający podstawę do podjęcia decyzji o skreśleniu;
  - 3) nauczyciel wchodzący w skład zespołu wychowawczego, wychowawca, pedagog lub psycholog powiadamiają o incydencie rodziców ucznia, chyba że uczeń pełnoletni złożył Dyrektora pisemny wniosek o nieinformowaniu rodziców;
  - 4) dokonując analizy, zespół może zasięgnąć opinii uczniów i pracowników Technikum;
  - 5) zespół wychowawczy przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki analizy;
  - 6) po zapoznaniu się z wynikami Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę w sprawie skreślenia z listy uczniów (wnioski z dyskusji zawarte są w protokole Rady Pedagogicznej);
  - 7) Dyrektor wszczyna postępowanie w sprawie skreślenia ucznia oraz zawiadamia o tym rodziców, a także pełnoletniego ucznia oraz informuje ich o prawie wglądu w dokumentację sprawy oraz ustosunkowanie się do dowodów;
  - 8) brak pisemnego ustosunkowania się do dowodów jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości przedstawionych argumentów (w przypadku pełnoletniego ucznia nie informuje się rodziców, jeśli uczeń złożył u Dyrektora pisemny wniosek o nieinformowaniu rodziców);
  - 9) Dyrektor analizuje sytuację i sporządza notatkę z przeprowadzonych czynności;
  - 10) Dyrektor występuje z wnioskiem o opinię w sprawie skreślenia do Samorządu Uczniowskiego (procedurę wydawania opinii przez Samorząd Uczniowski określa regulamin Samorządu Uczniowskiego);
  - 11) Samorząd Uczniowski wydaje opinię w sprawie skreślenia i przekazuje ją Dyrektorowi;
  - 12) po zapoznaniu się z opinią Samorządu Uczniowskiego Dyrektor może wydać decyzję o skreśleniu ucznia z listy – zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego;
  - 13) Dyrektor przekazuje decyzję rodzicom ucznia niepełnoletniego lub pełnoletniemu uczniowi i jego rodzicom lub tylko pełnoletniemu uczniowi, jeśli złożył u Dyrektora pisemny wniosek o nieinformowaniu rodziców;
  - 14) wykonanie decyzji następuje dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie;
  - 15) w trakcie całego postępowania proceduralnego uczeń ma prawo chodzić do Technikum do chwili otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, który nadaje się w przypadkach:
    - a) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę życia i zdrowia;
    - b) ze względu na interes społeczny lub interes poszkodowanego.

## **§ 60.**

1. Tryb odwoławczy od kary statutowej:
  - 1) w przypadku określonym w § 57 ust. 2 pkt 1 - 2 uczniowi lub jego rodzicom przysługują prawo odwołania do Dyrektora w terminie 7 dni od powiadomienia;
  - 2) decyzja Dyrektora w tej kwestii jest ostateczna;
  - 3) w przypadkach określonych w § 57 ust. 2 pkt 3 - 5 upominany uczeń lub jego rodzic może odwołać się do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia udzielenia uczniowi kary;
  - 4) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia odwołania;
  - 5) uchwała Rady Pedagogicznej szkoły w tej kwestii jest ostateczna;
  - 6) w przypadku określonym § 57 ust. 2 pkt 6 uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od decyzji Dyrektora do Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach za pośrednictwem Dyrektora w ciągu 14 dni od dostarczenia decyzji;
  - 7) Dyrektor może nadać decyzji o skreśleniu rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia uczniów i pracowników, dla zabezpieczenia mienia szkoły przed znaczącymi stratami albo ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes uczniów bądź pracowników.

## **Rozdział 7**

### ***Organizacja pracy Technikum***

## **§ 61.**

1. Podstawę organizacji pracy Technikum w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) szkolny plan nauczania;
  - 2) arkusz organizacji placówki;
  - 3) plan pracy Technikum na dany rok szkolny;
  - 4) tygodniowy rozkład zajęć.

## **§ 62.**

1. Działalność edukacyjna Technikum określona jest przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników, które uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmują całość działań z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny, który opisuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym.

## **§ 63.**

1. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje Rada Rodziców we współpracy z Radą Pedagogiczną na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych. Diagnozę przeprowadza Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik Technikum.
2. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują projekt planu pracy wychowawcy z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i przedstawiają go do zaopiniowania na pierwszym zebraniu rodziców.

3. Zadania wychowawczo-profilaktyczne podejmują wszyscy pracownicy zatrudnieni w Technikum.

#### **§ 64.**

1. Szkolny plan nauczania uwzględnia szkolny plan nauczania Technikum.
2. Szkolny plan nauczania ustala się dla danego etapu edukacyjnego, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego, na podstawie ramowego planu nauczania określonego w odrębnych przepisach.

#### **§ 65.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się liczbę oddziałów, liczbę pracowników szkoły, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę przedmiotów i zajęć obowiązkowych, liczbę godzin przeznaczonych na doradztwo zawodowe oraz zajęć wynikających z rozporządzenia o pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zatwierdzonych przez organ prowadzący. Szczegółowe terminy, procedury i zawartość arkusza organizacyjnego określa rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli.
3. Arkusz organizacyjny nowelizuje się aneksem.

#### **§ 66.**

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor ustala, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
2. Organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy plan nauczania ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.

#### **§ 67.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Technikum jest oddział, złożony z uczniów, którzy w trakcie jednorocznego cyklu kształcenia danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i podstawą programową.
2. Liczba oddziałów uzależniona jest od decyzji organu prowadzącego.
3. Liczbę uczniów w oddziale ustala corocznie organ prowadzący.
4. W przypadku zmniejszenia liczby uczniów w Technikum do 25 i mniej oddział może nie zostać utworzony. Każdorazowo o utworzeniu oddziału decyduje Zarząd Powiatu.
5. W Technikum na podstawie uchwały organu prowadzącego tworzy się oddział przygotowawczy dla obcokrajowców. Rekrutację do oddziału przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja kwalifikacyjna, która rozpatruje wnioski złożone przez rodziców kandydatów.

#### **§ 68.**

1. Rekrutacja do klasy pierwszej w Technikum jest prowadzona w oparciu o regulamin opracowywany corocznie na podstawie postanowienia Śląskiego Kuratora Oświaty.
2. O przyjęciu ucznia do oddziału w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor na podstawie odrębnych szczegółowych przepisów.



### **§ 69.**

Warunkiem przyjęcia do Technikum jest zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów.

### **§ 70.**

1. Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla Technikum są organizowane w oddziałach z zastrzeżeniem ust. 2, 3, 4.
2. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
4. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
5. Nauczanie języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego, technologii gastronomicznej, obsługi konsumenta i zajęć praktycznych oraz przedmiotów zawodowych wymagających prowadzenia zajęć w specjalistycznych pracowniach (np. technologicznej, obsługi konsumenta, informatycznej), odbywa się z podziałem na grupy na podstawie odrębnych przepisów lub za zgodą organu prowadzącego.

### **§ 71.**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Technikum są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
  - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne z religii/etyki, zajęcia z języka mniejszości narodowej i etnicznej zajęcia z wychowania do życia w rodzinie, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji.

### **§ 72.**

1. Godzina lekcyjna zajęć dydaktyczno – wychowawczych prowadzonych w systemie klasowo – lekcyjnym trwa 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 minut do 20 minut.
4. Technikum jest czynne od poniedziałku do piątku od godz. 7:00.
5. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w innym wymiarze zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć ustalony dla ucznia.

### **§ 73.**

1. Dziennik oddziału jest prowadzony w wersji elektronicznej zgodnie z odrębnym regulaminem.

2. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny dla nauczycieli, rodziców i uczniów.

#### **§ 74.**

W Technikum posiadającym odpowiednie warunki kadrowe i lokalowe, za zgodą Zarządu Powiatu, mogą być tworzone oddziały dwujęzyczne, w których nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: języku polskim oraz języku obcym nowożytnym, będącym drugim językiem nauczania. Nauczanie w oddziałach dwujęzycznych odbywa się na warunkach określonych odrębnymi przepisami.

#### **§ 75.**

1. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w Technikum przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub program nauczania do danego zawodu.
2. Dopuszczone do użytku programy stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

#### **§ 76.**

1. Dyrektor ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych na podstawie propozycji przedstawionych przez zespół nauczycieli danych zajęć edukacyjnych.
2. Dyrektor, na wniosek zespołu nauczycieli, może:
  - 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmian materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
  - 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.

#### **§ 77.**

1. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązują od początku następnego roku szkolnego.
2. Dyrektor corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.

#### **§ 78.**

1. Egzamin maturalny jest organizowany dla absolwentów Technikum, którzy wyrazili wolę przystąpienia do egzaminu.
2. Egzamin zawodowy przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów Technikum.
3. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
4. Terminarz, procedury przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego są ustalane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

#### **§ 79.**

1. Technikum może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem a szkołą wyższą.
2. Dyrektor wyznacza nauczyciela – opiekuna studentów odbywających praktykę.

## **§ 80.**

Doradztwo zawodowe polega na realizacji w Technikum działań w celu wspierania uczniów oraz słuchaczy w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, uwzględniając ich zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe, a także wiedzę na temat systemu edukacji rynku pracy.

## **§ 81.**

1. Doradztwo zawodowe w Technikum ma na celu przygotowanie uczniów do:
  - 1) sporządzania bilansu własnych zasobów (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe oraz stan zdrowia) na podstawie dokonanej autoanalizy;
  - 2) prowadzenia analizy informacji o lokalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz zasadach na nim obowiązujących w kontekście wyborów zawodowych;
  - 3) korzystania ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, pozaformalnego i nieformalnego;
  - 4) dokonywania wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i celami;
  - 5) rozumienia korzyści wynikających z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistymi zawodowym;
  - 6) przygotowania do sporządzania aplikacji zawodowej, umiejętności prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z potencjalnymi pracodawcami.

## **§ 82.**

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
  - 1) wychowawców;
  - 2) nauczycieli przedmiotu;
  - 3) nauczycieli doradztwa zawodowego;
  - 4) pedagoga szkolnego;
  - 5) bibliotekarzy;
  - 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
  - 7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie.

## **§ 83.**

1. Doradztwo zawodowe realizowane jest poprzez:
  - 1) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie kształcenia i planowania dalszej kariery zawodowej i edukacyjnej;
  - 2) gromadzenie i udostępnianie informacji uczniom i rodzicom dotyczących kierunku dalszego kształcenia lub potrzeb rynku;
  - 3) udzielanie indywidualnych porad;
  - 4) udostępnianie informatorów szkół i uczelni;
  - 5) prowadzenie zajęć z młodzieżą w celu przygotowania do świadomego planowania kariery;
  - 6) szkolenie z wypełniania dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy;
  - 7) organizowanie szkoleń dla rodziców;

- 8) organizowanie spotkań z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, urzędupracy, doradcami zawodowymi oraz innych instytucji;
- 9) udział uczniów w dniach otwartych, targach uczelni, dniach kariery;
- 10) organizację projektów edukacyjnych, konkursów szkolnych, dni talentów i innych wydarzeń szkolnych nastawionych na poznawanie i prezentowanie uczniowskich uzdolnień zainteresowań;
- 11) uczestnictwo uczniów w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych;
- 12) współpracę ze szkołami wyższego szczebla, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju uczniów;
- 13) rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach odkrywania własnych predyspozycji i zainteresowań;
- 14) udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem nauczycielom pracującym w szkole;
- 15) badanie losów absolwentów szkoły.

#### **§ 84.**

1. Doradztwo zawodowe realizowane jest m.in. w ramach:
  - 1) zajęć z wychowawcą;
  - 2) indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym;
  - 3) realizowanych projektów;
  - 4) zajęć pozalekcyjnych organizowanych w porozumieniu z różnymi instytucjami;
  - 5) godzin ujętych w ramowych planach nauczania;
  - 6) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni.
2. Osobami współpracującymi ze szkołą przy realizacji wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego mogą być:
  - 1) pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) pracownicy powiatowego urzędu pracy;
  - 3) pracownicy centrum kształcenia zawodowego;
  - 4) pracownicy młodzieżowego centrum kariery OHP;
  - 5) organizatorzy targów szkół ponadpodstawowych, targów pracy i edukacji;
  - 6) przedstawiciele szkół ponadpodstawowych i uczelni wyższych;
  - 7) rodzice;
  - 8) inne osoby wspierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego (np. pracownicy zakładów pracy, przedstawiciele zawodów, pracownicy organizacji pozarządowych itd.), absolwenci szkoły.

#### **§ 85.**

1. W Technikum może działać wolontariat mający na celu uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących oraz promowanie postaw prospołecznych.
2. Działania w zakresie wolontariatu są inicjatywą samorządu, skierowaną do ludzi młodych, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Działania w zakresie wolontariatu obejmują:
  - 1) środowisko szkolne:
    - a) organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce;
    - b) organizowanie pomocy dla uczniów pochodzących z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
    - c) organizowanie różnych akcji, w zależności od pojawiających się potrzeb;

- 2) środowisko pozaszkolne:
  - a) akcje charytatywne wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne;
  - b) nawiązanie kontaktów z instytucjami lokalnymi i prowadzenie działań na ich rzecz;
  - c) honorowe oddawanie krwi potrzebującym.
4. Cele działań w zakresie wolontariatu:
  - 1) niesienie pomocy innym;
  - 2) wykształcenie umiejętności właściwego i przyjaznego komunikowania się z drugim człowiekiem;
  - 3) czerpanie zadowolenia i satysfakcji z bezinteresownej działalności na rzecz innych;
  - 4) zintegrowanie ze sobą uczniów z różnych zespołów klasowych;
  - 5) rozwijanie twórczych postaw i uczuć empatycznych;
  - 6) możliwość wykorzystywania własnych umiejętności i doświadczeń;
  - 7) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
  - 8) wykorzystanie umiejętności i zapału młodzieży w pracach na rzecz Technikum.
5. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez wychowawców i ich oddziały, nauczycieli i innych pracowników Technikum, rodziców, absolwentów szkoły oraz inne osoby instytucje.
6. Opiekunem szkolnego wolontariatu może być każdy nauczyciel wyznaczony jednorazowo przez Dyrektora do poszczególnych akcji charytatywnych.

#### **§ 86.**

1. Technikum może być partnerem organizacji, stowarzyszeń itp., które zajmują się organizacją wolontariatu. Działania Technikum polegają wówczas na:
  - 1) wyznaczeniu przez Dyrektora opiekuna wolontariuszy;
  - 2) zaakceptowaniu bądź odrzuceniu oferty nawiązania współpracy, w zależności od szeroko pojętego interesu własnego i uczniów;
  - 3) określeniu form współpracy oraz zakresu działań wolontariuszy (w tym rodzaju wykonywanych w ramach wolontariatu zajęć, ich częstotliwości, czasu trwania, ubezpieczeniawolontariuszy, ewentualnie benefitów dla wolontariuszy);
  - 4) możliwości wycofania się ze współpracy, jeśli partner nie dotrzymał podjętych zobowiązań;
  - 5) uznaniu wartości pracy uczniów – wolontariuszy zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.

#### **§ 87.**

1. W Technikum mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wśród dzieci i młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej innowacyjnej Technikum.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1, wyraża Dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

#### **§ 88.**

usunięty

#### **§ 89.**

Produkcja posiłków w stołówce szkolnej jest działalnością statutową Technikum. Nie jest to działalność komercyjna.

## **Rozdział 8**

### **Organizacja zajęć edukacyjnych**

#### **§ 90.**

1. Do realizacji zadań statutowych Technikum zapewnia uczniom możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki i innych z niezbędnym wyposażeniem, w tym:
  - 1) internat;
  - 2) kuchnię i stołówkę;
  - 3) pracownie technologiczne;
  - 4) pracownię obsługi konsumenta;
  - 5) pracownie komputerowe;
  - 6) pracownie językowe;
  - 7) sale lekcyjne z odpowiednim wyposażeniem;
  - 8) salę gimnastyczną;
  - 9) kompleks boisk „Orlik”;
  - 10) bibliotekę;
  - 11) pomieszczenia sanitarno-higieniczne i szatnię;
  - 12) salę rekreacji.

#### **§ 91.**

1. Pracownie komputerowe, pracownie językowe i obiekty sportowe przeznaczone są do realizowania zadań statutowych Technikum.
2. Sprawność sprzętu komputerowego oraz zainstalowane oprogramowanie monitoruje administrator sieci.
3. Technikum zapewnia uczniom możliwość korzystania z zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych składających się z:
  - 1) sali gimnastycznej;
  - 2) boiska sportowego typu "Orlik".
4. Na obiektach wymienionych w ust. 3 prowadzone są:
  - 1) zajęcia z wychowania fizycznego;
  - 2) dodatkowe zajęcia sportowe dla uczniów oraz wychowanków internatu;
  - 3) imprezy szkolne tj. przedstawienia, apele, akademie.
5. Za bezpieczeństwo osób przebywających w tych pomieszczeniach odpowiada prowadzący zajęcia.
6. Każdy wypadek na terenie Technikum należy natychmiast zgłaszać w sekretariacie Technikum.
7. Zasady udostępniania pomieszczeń szkolnych określi w drodze zarządzenia Dyrektor.

#### **§ 92.**

1. W ramach kształcenia zawodowego zajęcia edukacyjne organizowane są w pracowniach Technikum wymienionych w §90 ust.1 pkt 2 - 7.
2. Pracownie wymienione w §90 ust. 1 pkt. 2 - 4 wyposażone są w niezbędny sprzęt gastronomiczny, który służy uczniom do zdobywania umiejętności zawodowych. Nauczyciele bądź instruktorzy praktycznej nauki zawodu prowadzą zajęcia praktyczne oraz kształcenie zawodowe zgodnie z ustalonym planem zajęć.
3. Uwzględniając bezpieczeństwo młodzieży oraz warunki lokalowe i rozwiązania techniczne pomieszczeń szkolnych, zajęcia praktyczne, zajęcia z technologii gastronomicznej oraz obsługi konsumenta odbywają się z podziałem na grupy odpowiednio w kuchni Technikum, pracowniach technologii gastronomicznej i pracowni obsługi konsumenta.

4. Uczniów uczestniczących w zajęciach gastronomicznych odbywających się w kuchni oraz w pracowniach technologicznych obowiązuje strój roboczy opisany w §55 ust. 9, a w zajęciach odbywających się w sali obsługi konsumenta – strój opisany w §55 ust. 10.
5. Wszystkich uczniów kształcących się w zawodach, przy wykonywaniu których istnieje możliwość zakażenia innych osób, obowiązuje posiadanie aktualnego orzeczenia lekarskiego.

#### **§ 93.**

1. Nad kontrolą stanu bezpieczeństwa uczniów, urządzeń oraz prowadzeniem zajęć w higienicznych warunkach czuwa nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniami.

#### **§ 94.**

1. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń wymienionych w §90 ust.1 pkt 1-11, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów, określa w regulaminach w drodze zarządzeń Dyrektor.
2. Regulaminy poszczególnych pracowni znajdują się w widocznych miejscach w poszczególnych pracowniach szkolnych. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania uczniów z ww. regulaminami.

#### **§ 95.**

1. Celem praktycznej nauki zawodu jest przygotowanie uczniów do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w opisie zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu w Technikum jest organizowana w formie zajęć praktycznych oraz w formie praktyk zawodowych.
3. Zajęcia praktyczne są organizowane dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe pozwalają uczniom zastosować i pogłębić zdobytą wiedzę oraz sprawdzić umiejętności zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy.

#### **§ 96.**

Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez Technikum.

#### **§ 97.**

1. Miejscami organizowania praktycznej nauki zawodu organizowanej przez Technikum są: pracownie zajęć praktycznych w Technikum oraz zakłady pracodawców.
2. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego w konkretnym zawodzie, zajęcia edukacyjne zawodowe mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy Technikum a daną jednostką na podstawie odrębnych przepisów.

#### **§ 98.**

Osobą odpowiedzialną za organizację praktycznej nauki zawodu i współpracę z podmiotem przyjmującym uczniów jest kierownik szkolenia praktycznego działający we współpracy z Dyrektorem, pedagogiem i wychowawcami oddziałów.

#### **§ 99.**

1. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych dla uczniów ustala, po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy na dany rok szkolny, kierownik szkolenia praktycznego.

2. Praktyki zawodowe uczniów w zależności od wymagań programowych mogą być organizowane w czasie roku szkolnego, również podczas ferii letnich.
3. W przypadku organizowania praktyk zawodowych podczas ferii, ulega skróceniu czas trwania zajęć szkolnych dla danego ucznia.

#### **§ 100.**

Praktyczna nauka zawodu organizowana przez Technikum w zakładach szkoleniowych odbywa się na podstawie umowy zawartej między Technikum i zakładem pracy.

#### **§ 101.**

Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania.

#### **§ 102.**

1. Podmioty przyjmujące zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bhp.
2. Zakłady pracy prowadzące praktyczną naukę zawodu uczniów zapewniają warunki do odbywania tej nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

#### **§ 103.**

1. Przebieg realizacji programu praktycznej nauki zawodu podlega udokumentowaniu w dokumentacji przebiegu nauczania. Zasady prowadzenia tej dokumentacji określają odrębne przepisy.
2. Po zakończeniu praktyki zawodowej lub zajęć praktycznych zakład pracy potwierdza ich odbycie w prowadzonej przez ucznia dokumentacji praktyki, wraz z oceną wyników uzyskanych przez ucznia, którą ustala opiekun praktyk zawodowych.

#### **§ 104.**

Dla ucznia niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej Technikum organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej.

#### **§ 105.**

1. Praktyka zawodowa prowadzona jest przez pracodawców pod kierunkiem opiekunów praktyk.
2. Zajęcia praktyczne mogą być prowadzone przez pracodawców pod kierunkiem instruktora praktycznej nauki zawodu.
3. Podmioty przyjmujące uczniów na praktyczną naukę zawodu wyznaczają odpowiednio opiekunów praktyk lub instruktorów praktycznej nauki zawodu spełniających wymagania zgodne z przepisami o praktycznej nauce zawodu.

#### **§ 106.**

1. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.
3. Praktyczna nauka zawodu może być także organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.



### **§ 107.**

Uczeń odbywający praktyczną naukę zawodu jest ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków.

### **§ 108.**

usunięty

### **§ 109.**

1. Technikum zapewnia uczniom możliwość korzystania z pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.
2. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów, określa w drodze zarządzeń Dyrektor.

### **§ 110.**

1. W Technikum mogą być organizowane zajęcia dodatkowe:
  - 1) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane na wniosek uczniów, ich rodziców, a także inicjatywy nauczycieli.
3. Zajęcia prowadzone są pod opieką nauczyciela inicjującego prowadzenie zajęć dodatkowych lub w obecności nauczyciela, przy współdziałaniu osób zaproszonych reprezentujących urzędy pracy, pracodawców, placówki kształcenia ustawicznego i placówki kształcenia praktycznego, pracodawców lub firmy zewnętrzne.
4. Zajęcia dodatkowe mogą być zorganizowane między innymi jako zajęcia przedmiotowe dla zainteresowanych uczniów, międzyoddziałowe kółka zainteresowań, warsztaty oraz wycieczki.
5. Harmonogram prowadzonych zajęć publikowany jest na stronie www Technikum, a fakt odbycia zajęć jest odnotowywany w dzienniku zajęć dodatkowych.
6. Realizacja zajęć pozalekcyjnych jest dokumentowana w dzienniku zajęć dodatkowych w dzienniku elektronicznym w zakresie:
  - 1) określenia zakresu tematycznego;
  - 2) listy uczestników;
  - 3) frekwencji na zajęciach.

### **§ 111.**

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców lub na życzenie uczniów pełnoletnich Technikum organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Udział w zajęciach z religii/etyki jest dobrowolny i może być prowadzony w grupach międzyoddziałowych lub oddziałowych.
3. usunięty
4. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchniekościół.

### **§ 112.**

1. Uczniom danego oddziału lub grupy międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z wychowania do życia w rodzinie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Udział w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie jest dobrowolny i może być prowadzony w grupach międzyoddziałowych.
3. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (opiekunowie prawni) zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnacji

wobec udziału ucznia w zajęciach.

4. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli zgłosi Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
5. usunięty
6. Zajęcia te nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani ukończenie szkoły.

#### **§ 113.**

Technikum organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształceniaspecjalnego.

#### **§ 114.**

1. Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno–pedagogicznej organizowane są w ramach posiadanych środków finansowych według następujących zasad:
  - 1) w zajęciach może uczestniczyć każdy uczeń Technikum (uczestnictwo ucznia w zajęciach jestdobrowolne);
  - 2) dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego przygotowuje sięindywidualny program edukacyjno–terapeutyczny;
  - 3) zajęcia nie mogą odbywać się w czasie trwania zajęć obowiązkowych ujętych w tygodniowymrozkładzie zajęć;
  - 4) nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek informować Dyrektora i Radę Pedagogiczną o podejmowanych działaniach związanych z ich organizacją.

#### **§ 115.**

Absolwenci niepełnosprawni przystępują do egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego, przeprowadzanych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności.

#### **§ 116.**

Z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych uczniom, którym potrzebna jest pomoc, w tym pomoc materialna, udziela się jej w ramach środków przydzielonych z budżetu państwa, budżetu powiatu cieszyńskiego, w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej w formach i na zasadach określonych odpowiednim prawem.

#### **§ 117.**

1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy Technikum w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.
2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- 1) technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
    - a) dziennik elektroniczny;
    - b) lekcje on-line przy zastosowaniu aplikacji Teams;
    - c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe;
    - d) zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/e-podreczniki.pl>;
    - e) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
    - f) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
    - g) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii;
    - h) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
  - 2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
    - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony internetowej Technikum;
    - b) poprzez rozmowy telefoniczne lub sms;
    - c) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Facebooka, Massengera, lubinnych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej;
    - d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji;
  - 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w Technikum, technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
    - a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform, których nie mogą udostępniać innym osobom;
    - b) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
    - c) zabronione jest utrwalanie wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
    - d) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
  - 4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
    - a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
    - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
    - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
    - d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;
  - 5) uczniowie mogą korzystać między innymi z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e- podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
3. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
- 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

4. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ust. 2. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczone.
5. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-dziennika, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równoległe z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Teams.
6. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.
7. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
  - 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ;
  - 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
  - 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
  - 4) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
  - 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad określonych w Statucie;
  - 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w Statucie;
  - 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek, prac klasowych, sprawdzianów itd. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w Statucie;
  - 8) rodzice/pełnoletni uczeń informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
  - 9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesyłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive w dzienniku elektronicznym, aplikacji Teams lub poczty elektronicznej;
  - 10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu Technikum i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu;
  - 11) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego z uwagi na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel umożliwia wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;

- 12) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel umożliwia wykonanietych zadań w alternatywny sposób;
- 13) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji on-line zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
- 14) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
- 15) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględniego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w Regulaminie Ochrony Danych Przy Edukacji Zdalnej, który jest odrębnym dokumentem.

## **Rozdział 9**

### ***Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów***

#### **§ 118.**

1. Rok szkolny składa się z dwóch okresów.
2. Pierwszy zaczyna się w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, a kończy się w dniu ustalonym corocznie przez Dyrektora zgodnie z harmonogramem roku szkolnego. Drugi trwa od pierwszego dnia roboczego po zakończeniu pierwszego okresu do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych w roku szkolnym.
3. Pierwszy okres podsumowuje się klasyfikacyjną śródroczną, a drugi – klasyfikacją roczną.
4. Dyrektor do 15 września publikuje kalendarz roku szkolnego z uwzględnieniem terminów klasyfikacji, harmonogramu zebrań z rodzicami, dodatkowymi dniami wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania ustalone są najpóźniej na jeden dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
6. Przekazywanie informacji rodzicom o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia, odbywa się:
  - 1) w czasie zebrań z rodzicami (zgodnie z podanym harmonogramem spotkań);
  - 2) w czasie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielami przedmiotów (po ustaleniu przez nauczyciela terminu spotkania);
  - 3) w czasie indywidualnych kontaktów rodziców z wychowawcą klasy, pedagogiem i psychologiem szkolnym (po ustaleniu przez pedagoga, psychologa terminu spotkania);
  - 4) poprzez zamieszczanie informacji w e-dzienniku;
  - 5) poprzez bieżące ocenianie;
  - 6) poprzez udostępnianie sprawdzonych i ocenionych prac.

#### **§ 119.**

1. Ocenianie bieżące oraz klasyfikacja śródroczna i roczna odbywają się według następującej skali:
  - 1) celujący (6);
  - 2) bardzo dobry (5);
  - 3) dobry (4);
  - 4) dostateczny (3);
  - 5) dopuszczający (2);
  - 6) niedostateczny (1).

2. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1– 5, stopień niedostateczny jest oceną negatywną.
3. Ocenianie bieżące oraz klasyfikacja śródroczna odbywają się wg skali zgodnie z ust.1 powiększonej o stosowanie znaków „+”, bądź „-”, przy czym „+” podwyższa ocenę o pół stopnia, „-“ obniża ocenę o 0,25 stopnia.
4. W szkole obowiązuje wagowy system oceniania osiągnięć uczniów w skali 1-3, przy czym
  - 1) do sprawdzianów stosuje się wagę 3;
  - 2) do odpowiedzi ustnych i kartkówek stosuje się wagę 2;
  - 3) do innych form wypowiedzi ustnych lub pisemnych – wagę 1.

#### **§ 120.**

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

#### **§ 121.**

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości uczniów:
  - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który spełnia warunki na ocenę bardzo dobrą oraz proponuje rozwiązania nietypowe. Biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, posiada wysoki, ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej/olimpiady z przedmiotów zawodowych uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną;
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności określone programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów nietypowych, posługuje się właściwym słownictwem przedmiotowym, wykazuje dużą aktywność na lekcjach, odrabia zadania domowe, wykonuje polecenia nauczyciela;
  - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów nietypowych, ale robi to z drobnymi błędami, wykazuje dużą aktywność na lekcjach, odrabia zadania domowe, wykonuje polecenia nauczyciela;
  - 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania niezbędne do dalszej nauki, potrafi swoją wiedzę i umiejętności wykorzystać do rozwiązywania typowych, podstawowych problemów;
  - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe wiadomości niezbędne do dalszej nauki, w ograniczonym zakresie potrafi zastosować podstawowe wiadomości do rozwiązywania typowych problemów. Rozwiązania przedstawia nieudolnie, z drobnymi błędami lub przy pomocy nauczyciela;

- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania lub ma braki w wiadomościach lub umiejętnościach, które uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy.
2. Szczegółowe wymagania edukacyjne formułują nauczyciele, biorąc pod uwagę specyfikę swojego przedmiotu.
3. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do e-dziennika. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie Technikum.
5. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
6. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
7. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, jedna ocena wystawiana jest wspólnie przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
8. W przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela ocenę klasyfikacyjną wystawia wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem.

#### **§ 122.**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze, co jak powinien poprawić.

#### **§ 123.**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Technikum;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Technikum i poza nim;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału, biorąc pod uwagę zachowanie ucznia na terenie Technikum i poza nim, uwzględniając jednocześnie:
  - 1) samoocenę ucznia rozumianą jako prawo do wyrażania opinii o własnym zachowaniu;
  - 2) opinię zespołu klasowego oraz opinię Rady Pedagogicznej.

3. W ustaleniu oceny z zachowania, wychowawca posiłkuje się czterema zasadniczymi kryteriami, w których przyznaje punkty w skali 0 - 6:
  - 1) kultura osobista;
  - 2) postawa społeczna i wrażliwość na potrzeby innych;
  - 3) wywiązywanie się z obowiązków ucznia oraz rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań;
  - 4) frekwencja.
4. Otrzymana suma punktów za dany okres przeliczana jest na ocenę śródroczną lub (końcowo)roczną według skali: 4 kategorie x 6 pkt = 24 pkt max
  - 1) 23 - 24 pkt wzorowe;
  - 2) 19 - 22 pkt bardzo dobre;
  - 3) 15 - 18 pkt dobre;
  - 4) 10 - 14 pkt poprawne;
  - 5) 6 - 9 pkt nieodpowiednie;
  - 6) 0 - 5 pkt naganne.
5. Ocena roczna jest średnią punktów z pierwszego i drugiego okresu nauki. W przypadku gdy otrzymana ilość punktów jest liczbą dziesiętną, zaokrąglą się ją do liczby całkowitej wg zasad matematyki.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.

### § 123a.

1. Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:
  - 1) prezentuje wyróżniającą postawę uczniowską podczas zajęć szkolnych;
  - 2) aktywnie uczestniczy w życiu Technikum: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem i organizatorem;
  - 3) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
  - 4) reprezentuje godnie Technikum w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych;
  - 5) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań;
  - 6) ma wysoką frekwencję;
  - 7) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, w tym kulturą słowa;
  - 8) przejawia troskę o mienie Technikum;
  - 9) przestrzega regulaminu Technikum dotyczącego stroju szkolnego;
  - 10) przestrzega zasad bezpieczeństwa w Technikum i poza nim, w tym na zajęciach praktycznej nauki zawodu i praktykach zawodowych;
  - 11) przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
  - 12) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
  - 13) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
  - 14) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
  - 15) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
  - 16) okazuje szacunek innym.
2. Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:



- 1) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych;
  - 2) przestrzega wymagań Statutu, norm społecznych i regulaminu dotyczącego szkolnego ubioru;
  - 3) przejawia troskę o mienie Technikum;
  - 4) pomaga innym;
  - 5) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania;
  - 6) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
  - 7) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
  - 8) przestrzega zasad bezpieczeństwa w Technikum i poza nim (praktyki zawodowe, praktyczna nauka zawodu);
  - 9) nie ulega nałogom;
  - 10) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
  - 11) rzadko spóźnia się na zajęcia szkolne; usprawiedliwia godziny nieobecne;
  - 12) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i Technikum.
3. Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:
- 1) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
  - 2) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia; usprawiedliwia nieobecności;
  - 3) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach z innymi;
  - 4) inspirowany przez wychowawcę, bądź kolegów, uczestniczy w pracach na rzecz klasy i Technikum;
  - 5) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
  - 6) nosi strój szkolny;
  - 7) zazwyczaj nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
  - 8) przestrzega regulaminów oraz przepisów bezpieczeństwa w Technikum i poza nim;
  - 9) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia;
  - 10) nie ulega nałogom;
  - 11) rozumie i stosuje normy społeczne;
  - 12) szanuje mienie społeczne;
  - 13) pozytywnie reaguje na uwagi Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Technikum;
  - 14) nie odmawia udziału w pracach na rzecz Technikum i klasy;
  - 15) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników Technikum;
  - 16) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem.
4. Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:
- 1) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
  - 2) zdarza się, że ma nieusprawiedliwione godziny lekcyjne;
  - 3) sporadycznie spóźnia się na lekcje;
  - 4) nie angażuje się w pracę na rzecz Technikum, klasy;
  - 5) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
  - 6) zdarza mu się nie szanować książek, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
  - 7) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
  - 8) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w Technikum i poza nim;
  - 9) czasami zapomina stroju szkolnego;
  - 10) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
  - 11) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników Technikum;
  - 12) używa zwrotów grzecznościowych.

5. Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
  - 1) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
  - 2) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
  - 3) opuścił wiele godzin bez usprawiedliwienia;
  - 4) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
  - 5) często nie nosi stroju szkolnego;
  - 6) wyraża lekceważący stosunek do między innymi nauczycieli, pracowników Technikum;
  - 7) bywa agresywny w stosunku do rówieśników;
  - 8) lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
  - 9) w codziennym postępowaniu dopuszcza się kłamstwa;
  - 10) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji Technikum;
  - 11) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w Technikum i poza nim;
  - 12) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Technikum i poza nim (wycieczki, wyjściaprzecieżmiotowe, wyjazdy);
  - 13) ulega nałogom;
  - 14) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
  - 15) lekceważy ustalone normy społeczne;
  - 16) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.
6. Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
  - 2) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
  - 3) ma lekceważący stosunek do nauczycieli i innych pracowników Technikum;
  - 4) nagminnie nie realizuje zarządzeń Dyrektora i ustaleń samorządu uczniowskiego;
  - 5) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników Technikum;
  - 6) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w Technikum i poza nim narażazdrowie własne i innych;
  - 7) notorycznie nie nosi stroju szkolnego i lekceważąco o tym mówi;
  - 8) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawyswojego błędu;
  - 9) ulega nałogom;
  - 10) celowo niszczy mienie Technikum;
  - 11) wchodzi w konflikt z prawem;
  - 12) swoim zachowaniem w Technikum i poza nim obraża honor Technikum.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
8. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniówdo wzmożonej pracy nad sobą.
9. Ocena z zachowania powinna utrwalac i nagradzac postawy pozytywne, a eliminowac te, którew społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
10. Wyrażna i trwała zmiana zachowania ucznia, widoczna co najmniej miesiąc przed ustaleniem przewidywanej oceny zachowania, może wpłynac na uzyskanie wyższej oceny zachowania.
11. Ustaloną dla ucznia ocenę zachowania wychowawca może podwyższyć o 1 stopień za systematyczny i aktywny udział w zajęciach nadobowiązkowych (na wniosek osoby prowadzącej zajęcia), za wzorowe lub bardzo dobre wywiązywanie się z powierzonych funkcji w organizacjach działających na terenie Technikum (na wniosek opiekunów i osób

prowadzących te organizacje) oraz za szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych.

12. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do e-dziennika pochwały, uwagi i obserwacje dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w Technikum, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych.
13. Wychowawca oddziału na zajęciach z wychowawcą przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej przedstawia w terminie, o którym mowa w § 118 ust. 4, uczniom przewidywane oceny ich zachowania i w rozmowie wyjaśnia ewentualne rozbieżności opinii, dopuszcza skorygowanie swej dotychczasowej oceny w oparciu o nowo uzyskane istotne informacje.
14. Rada Pedagogiczna do dnia podjęcia uchwały klasyfikacyjnej i po wnikliwej analizie zaistniałej sytuacji może obniżyć ocenę nawet do oceny nagannej, jeżeli:
  - 1) nastąpiło rażące złamanie przez ucznia zasad bezpieczeństwa i/lub zasad współżycia społecznego, i/lub postanowień Statutu;
  - 2) wychowawca otrzymał informacje o działaniach ucznia, o których nie wiedział w momencie wystawiania oceny.
15. Wychowawca niezwłocznie powiadamia przez e-dziennik rodziców ucznia o dokonanej zmianie.
16. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

#### **§ 124.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) programie nauczania;
  - 6) wymaganych podręcznikach i innych pomocach;
  - 7) zasadach usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach;
  - 8) zasadach prowadzenia zeszytu;
  - 9) regułach pisania prac pisemnych (sprawdzianów i kartkówek).
2. Uczniowie otrzymują informacje, o których mowa w ust. 1, na pierwszych godzinach zajęć edukacyjnych oraz na pierwszych w roku zajęciach z wychowawcą w danym roku szkolnym nie później niż do 15 września, co jest potwierdzone wpisem w e-dzienniku.
3. Te same informacje przekazują wychowawcy rodzicom na pierwszych spotkaniach w danym roku szkolnym nie później niż do 15 września, co jest potwierdzone podpisem rodzica w dokumentacji wychowawcy. W przypadku zmiany regulaminu wychowawca jest zobowiązany poinformować o niej rodziców na najbliższym spotkaniu.
4. Wychowawca klasy jest także zobowiązany do omówienia sposobów informowania rodziców o postępach ucznia w nauce i zachowaniu, a także o zasadach przekazywania informacji o ocenach przewidywanych i przewidywanym nieklasyfikowaniu.

5. Informacje szczegółowe o wymaganiach edukacyjnych zostają przedstawione podczas lekcji przez nauczyciela i przesłane w formie elektronicznej przez e-dziennik uczniom i rodzicom oraz udostępnione są w bibliotece Technikum w formie papierowej.
6. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w Technikum w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w Technikum (np. może zaznajomić się z nimi w wersji elektronicznej).

#### **§ 125.**

1. W Technikum obowiązuje wyłącznie pisemna forma usprawiedliwiania nieobecności.
2. Rodzic lub pełnoletni uczeń wnioskuje do wychowawcy o usprawiedliwienie nieobecności poprzez:
  - 1) pisemne usprawiedliwienie na kartce (formularzu);
  - 2) wysłanie wiadomości przez dziennik elektroniczny.
3. Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora do pełnienia tej funkcji w oddziale może nie usprawiedliwić nieobecności niepełnoletniego ucznia, jeżeli:
  - 1) nie przedstawi w wymaganym terminie usprawiedliwienia;
  - 2) przedstawi dokument sporządzony przez siebie, rodzica lub lekarza, którego wiarygodność zostanie przez wychowawcę zakwestionowana;
  - 3) rodzice zażądają nieusprawiedliwienia nieobecności niepełnoletniego ucznia;
  - 4) zwolnienie zawiera daty i godziny niezgodne z zapisem w dzienniku lekcyjnym;
  - 5) zapis graficzny usprawiedliwienia jest nieczytelny;
  - 6) wykonuje w tym czasie czynności, które może realizować poza lekcjami;
  - 7) podejmuje pracę zarobkową z nieuzasadnionych przyczyn;
  - 8) uczeń cyklicznie opuszcza wybrane lekcje lub wybrane dni.
4. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności należy złożyć w terminie do 7 dni od powrotu ucznia do Technikum.
5. W razie planowanej dłuższej nieobecności rodzice lub pełnoletni uczeń mają obowiązek poinformować o tym wychowawcę.

#### **§ 126.**

1. Rodzice zobowiązani są do systematycznej kontroli frekwencji swoich dzieci poprzez:
  - 1) dziennik elektroniczny;
  - 2) udział w zebraniu;
  - 3) rozmowy indywidualne z wychowawcą.

#### **§ 127.**

Uczeń może opuścić dane zajęcia, aby uczestniczyć w zawodach sportowych, wycieczkach, imprezach kulturalnych lub naukowych na wniosek innego nauczyciela.

#### **§ 128.**

1. W sytuacji, gdy rodzic zwalnia ucznia z części zajęć danego dnia, wówczas bierze za niego pełną odpowiedzialność.
2. Uczeń pełnoletni wnioskujący o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, gdy nauczyciel wyrazi na nie zgodę, ponosi pełną odpowiedzialność za swoje bezpieczeństwo po opuszczeniu terenu Technikum.
3. Nieobecność na pojedynczych lekcjach w danym dniu bez wcześniejszego zwolnienia jest traktowana jako nieobecność nieusprawiedliwiona.

4. W przypadku problemów zdrowotnych, uczeń zgłasza się do gabinetu pielęgniarki, która może, po skontaktowaniu się z rodzicami, wystąpić do wychowawcy lub nauczyciela z prośbą o zwolnienie ucznia do domu.
5. W przypadku problemów zdrowotnych i nieczynnego gabinetu pielęgniarki, uczeń po skontaktowaniu się z rodzicami, może wystąpić do wychowawcy lub nauczyciela z prośbą o zwolnienie go do domu

#### **§ 129.**

1. Tryb zwolnień z zajęć lekcyjnych w ciągu dnia jest następujący:
  - 1) prośbę rodziców lub pełnoletniego ucznia o zwolnienie z zajęć lekcyjnych w danym dniu uczeń zgłasza, jeśli to możliwe, u wychowawcy oraz nauczycieli, z których lekcji zostaje zwolniony;
  - 2) zwolnienie składane jest w sekretariacie Technikum w dniu zwolnienia;
  - 3) w sytuacjach losowych ucznia niepełnoletniego odbierają z Technikum rodzice, chyba że po kontakcie telefonicznym zdecydują o samodzielnym powrocie dziecka do domu.

#### **§ 130.**

Uczniowie nieuczestniczący w zajęciach z religii, wdz, języka obcego, wychowania fizycznego są zobowiązani do przebywania na terenie Technikum np. w bibliotece, świetlicy.

#### **§ 131.**

1. Uczeń powinien być oceniany systematycznie. Zaleca się, by liczba ocen potrzebna do klasyfikacji była dwukrotnie większa od liczby godzin danego przedmiotu w tygodniu. Aby uczeń został sklasyfikowany, musi posiadać co najmniej 3 oceny bieżące z form wymienionych w ust. 2, 4 i 5.
2. Ze względu na specyfikę zajęć praktycznych, zaleca się, aby uczeń otrzymał przynajmniej:
  - 1) 1 ocenę z teorii;
  - 2) 4 oceny z ćwiczeń;
  - 3) 1 ocenę za bhp i higienę zawodową.
3. Zaleca się, aby liczba ocen z ćwiczeń z technologii gastronomicznej była co najmniej dwa razy większa niż liczba godzin zajęć tygodniowo.
4. Oceniając wiedzę i umiejętności ucznia, należy stosować różnorodne formy sprawdzania – odpowiedź ustna, kartkówka, sprawdzian, wypracowanie, zadanie domowe, badanie wyników, ćwiczenia. Dopuszcza się stosowanie innych form sprawdzania wiadomości określonych w szczegółowych wymaganiach edukacyjnych.
5. Zaleca się, aby uczeń otrzymał minimum jedną ocenę z odpowiedzi ustnej.
6. Ocena jest jawna dla ucznia jak i jego rodziców. Nauczyciel powinien ją uczniowi ustnie uzasadnić. Nauczyciel jest zobowiązany do wpisania każdej oceny do e-dziennika.
7. Uzasadniając oceny bieżące nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych;
  - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć;
  - 4) uzasadnienie rodzicom powinno nastąpić w formie indywidualnego spotkania w terminie możliwie najkrótszym.
8. Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:
  - 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;

- 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.
9. Oceny w dzienniku powinny być opisane (odpowiedź – O, sprawdzian – S, zadanie domowe – Z, kartkówka – K, aktywność – A, wypracowanie – W, itp.). Sprawdziany, a więc prace pisemne obejmujące dział tematyczny, zapisuje się kolorem czerwonym.
  10. Odpowiedź ustna obejmuje zagadnienia z materiału bieżącego z uwzględnieniem wiadomości z działów wcześniejszych koniecznych do zrozumienia przerabianego materiału.
  11. 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 ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

### § 132.

1. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub z wykonywania poszczególnych ćwiczeń na zajęciach z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### § 133.

1. Ocenę z praktycznej nauki zawodu realizowanej u pracodawcy ustala kierownik szkolenia praktycznego na podstawie oceny zakładu pracy, oddanej w wyznaczonym terminie dokumentacji (ocena, dzienniczek praktyk, sprawozdanie) oraz realizacji programu praktyk w wymiarze określonym w programie nauczania dla danego oddziału.
2. Szczegółowe zasady ustalania oceny z praktyki zawodowej określa regulamin praktyk zawodowych, natomiast z zajęć praktycznych realizowanych u pracodawcy – regulamin zajęć praktycznych.

### § 134.

1. Uczeń informowany jest o sprawdzianie minimum tydzień przed wyznaczonym terminem, a nauczyciel zapisuje go w e-dzienniku. W ciągu dnia może się odbyć jeden taki sprawdzian, a w ciągu tygodnia trzy. Większa liczba sprawdzianów w tygodniu może się odbyć jedynie po wyrażeniu zgody przez samorząd klasowy.
2. Sprawdziany ocenia się wg następujących zasad:  
ocena - % prawidłowych odpowiedzi (w przypadku gdy „% prawidłowych odpowiedzi” jest liczbą dziesiętną, zaokrągla się ją do liczby całkowitej wg zasad matematyki):
  - 1) Celujący 96 - 100
  - 2) bardzo dobry 86 – 95
  - 3) dobry 70 - 85
  - 4) dostateczny 50 - 69
  - 5) dopuszczający 30 - 49
  - 6) niedostateczny 0 - 29
3. Podczas odpowiedzi ustnej oraz pracy pisemnej uczeń nie może korzystać z niedozwolonej pomocy. Jeśli korzysta, to otrzymanej wówczas oceny niedostatecznej nie może poprawić.

4. Bieżące oceny z prac pisemnych uczniów może poprawić w ciągu 2 tygodni od oddania ocenionych prac. Wyjątek stanowią uzasadnione sytuacje, np. kiedy nauczyciel jest nieobecny lub nieobecność ucznia jest usprawiedliwiona. Termin poprawy ustala nauczyciel z uczniami, nie może on kolidować z innymi zajęciami edukacyjnymi ucznia. Uczeń ma tylko jedną możliwość poprawy danej oceny.
5. Do dziennika elektronicznego wpisuje się ocenę zarówno z pierwszego, jak i z dodatkowego terminu. Jeśli jednak z poprawy uczeń otrzyma ocenę taką samą lub niższą, nauczyciel odnotowuje fakt poprawy symbolem nz (niezaliczone).
6. Jeżeli uczeń nie pisał sprawdzianu, ma obowiązek napisać go w terminie do 2 tygodni od oddania ocenionych prac, w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela. Po powrocie do szkoły uczeń ma obowiązek uzgodnienia tego terminu z nauczycielem na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu. Jeśli uczeń systematycznie unika sprawdzianów, nauczyciel może nakazać pisanie sprawdzianu w dowolnym terminie bez uprzedzenia.
7. Nauczyciel udostępnia sprawdzone i ocenione prace w terminie do 14 dni od ich przeprowadzenia. Termin może ulec wydłużeniu w uzasadnionych sytuacjach losowych, wówczas nauczyciel informuje o tym uczniów poprzez wiadomość na e-dzienniku. Prace pisemne muszą być przechowywane przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego.
8. Uczniowi udostępniana jest do wglądu tylko jego własna praca. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace obecnym uczniom w danym oddziale, możliwe jest na jego prośbę udostępnienie mu jego pracy pisemnej oraz krótkie jej omówienie w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych.
9. Rodzic może w każdym terminie przez e-dziennik zapytać o wyniki każdej pracy pisemnej.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu również dokumentację dotyczącą:
  - 1) zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej;
  - 2) egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) egzaminu poprawkowego.
11. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji, o której mowa w ust. 10 odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora, który należy złożyć w sekretariacie Technikum.
12. Dyrektor wskazuje czas i pomieszczenie w Technikum, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom ww. dokumentacji.
13. Dokumentacja udostępniana jest w obecności Dyrektora lub upoważnionego nauczyciela.
14. Udostępnianie odbywa się nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku do Dyrektora.
15. Nauczyciel może przeprowadzać (zapowiedziane lub niezapowiedziane) kartkówki tj. w pisemnej formie sprawdzać wiadomości z 3 ostatnich lekcji. Liczba kartkówek w ciągu dnia nie jest ograniczona.

### **§ 135.**

Badanie wyników jest formą sprawdzianu niezapowiedzianego, ocenianego. Może ono zawierać materiał realizowany w szkole podstawowej lub materiał realizowany w szkole ponadpodstawowej obejmujący co najmniej kilka działów tematycznych. Jest ono oceniane przez zespół nauczycieli (za wyjątkiem sytuacji, gdy w szkole jest tylko jeden nauczyciel danego przedmiotu), który ustala sposób oceniania i klucz odpowiedzi. Badanie wyników zostaje poprawione w ciągu 3 tygodni. Wyjątek stanowi sytuacja, kiedy nauczyciel będący członkiem zespołu jest nieobecny. Ocenę lub wynik procentowy wpisuje się do dziennika z wagą 0.

### § 136.

1. Uczeń może być w ciągu okresu raz nieprzygotowany do zajęć bez podawania przyczyny, zgłoszone nieprzygotowanie obejmuje odpowiedź ustną oraz niezapowiedzianą kartkówkę.
2. Uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania, jeśli w danym dniu były zapowiedziane sprawdziany lub kartkówka.
3. Jeśli nieobecność ucznia spowodowana chorobą lub innymi usprawiedliwionymi przyczynami obejmowała co najmniej 3 kolejne dni, w których odbywały się lekcje z danego przedmiotu, i była to nieobecność ciągła, uczeń dodatkowo ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji.
4. Zgłoszenie tego faktu powinno nastąpić na początku zajęć z danego przedmiotu.
5. Uczeń nieobecny na zajęciach jest zobowiązany do samodzielnego uzupełnienia materiału.

### § 137.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał wyniki mogące utrudnić lub uniemożliwić kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, ma szansę uzupełnienia braków w terminie 1 miesiąca od rozpoczęcia 2 okresu. Nauczyciel decyduje o sposobach i formach uzupełnienia braków.
2. Uczniowi, o którym mowa w ust. 1, stwarza się szansę uzupełnienia braków na konsultacjach prowadzonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, poprzez pomoc koleżeńską, indywidualne kontrakty z uczniami lub pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

### § 138.

1. Na 2 tygodnie przed klasyfikacją okresową nauczyciel:
  - 1) informuje uczniów o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych, których cykl edukacyjnykończy się z pierwszym okresem;
  - 2) informuje uczniów o przewidywanych ocenach niedostatecznych z pozostałych zajęć edukacyjnych;
  - 3) informuje uczniów o przewidywanym nieklasyfikowaniu z przyczyn, o których mowa w § 141 ust. 1 na zajęciach edukacyjnych;
  - 4) wpisuje do e-dziennika ww. oceny i zawiadomienie o przewidywanym nieklasyfikowaniu.
2. Na 2 tygodnie przed klasyfikacją roczną nauczyciel:
  - 1) informuje uczniów o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych;
  - 2) przekazuje informację o przewidywanym nieklasyfikowaniu z przyczyn, o których mowa w § 141 ust. 1 na zajęciach edukacyjnych;
  - 3) wpisuje do e-dziennika ww. oceny i zawiadomienie o przewidywanym nieklasyfikowaniu;
  - 4) wychowawca informuje uczniów o przewidywanych ocenach zachowania na zajęciach z wychowawcą, co potwierdza wpisem w e-dzienniku.
3. Wpis przewidywanych ocen z zajęć edukacyjnych, oceny zachowania lub przewidywanego nieklasyfikowania do e-dziennika traktuje się jako wystarczające poinformowanie rodziców o przewidywanej ocenie lub nieklasyfikowaniu.
4. Wychowawca dodatkowo informuje rodziców drogą elektroniczną poprzez e-dziennik o przewidywanej ocenie niedostatecznej zarówno okresowej, jak i rocznej oraz rocznej ocenie nagannej zachowania i okresowym lub rocznym przewidywanym nieklasyfikowaniu.



### § 139.

1. Jeśli przewidywana ocena roczna jest, zdaniem ucznia lub jego rodziców zaniżona, uczeń ma prawo ubiegać się o ustalenie wyższej oceny niż przewidywana w terminie trzech dni roboczych od dnia zapoznania się z daną oceną.
2. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu jest nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) skorzystanie z wszystkich oferowanych w trakcie roku szkolnego przez nauczyciela form/możliwości poprawy ocen;
  - 3) zdaniem nauczyciela, zaległości ucznia potrzebne do otrzymania oceny przewidywanej wyższej są niewielkie.
3. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 2, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny w formie ustalonej przez siebie.
4. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do wychowawcy w formie pisemnej w terminie trzech dni roboczych od dnia zapoznania się z daną oceną.
5. Wychowawca oddziału przeprowadza ponowną analizę wystawienia przewidywanej oceny zachowania w oparciu o obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania. Wychowawca sporządza protokół, który wraz z wnioskiem pozostaje w dokumentacji Technikum.
6. Wychowawca może wnioskować o powołanie zespołu nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, celem dodatkowej analizy proponowanej przez siebie oceny zachowania.
7. Uczeń otrzymuje roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i zachowania nie niższą niż ocena przewidywana.
8. Wszystkie czynności związane z zastrzeżeniami do ustalonej przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych bądź zachowania należy zakończyć najpóźniej trzy dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne oraz oceny zachowania ustalają nauczyciele i wychowawcy najpóźniej dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

### § 140.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych-przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, w oparciu o dokumentację wychowawcy klasowego i internackiego, dziennik lekcyjny oddziału właściwego dla ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania

- zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami oraz przeprowadza się go nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
  4. W skład komisji wchodzi:
    - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;
      - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
      - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
    - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;
      - b) wychowawca oddziału;
      - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
      - d) pedagog, psycholog;
      - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
      - f) przedstawiciel Rady Rodziców;
    - 3) w przypadku ucznia mieszkającego w internacie w skład komisji wchodzi również wychowawca odpowiedniej grupy.
  5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b oraz ust. 4 pkt 2 lit. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
  6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - a) skład komisji;
      - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1;
      - c) zadania (pytania) sprawdzające;
      - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
    - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      - a) skład komisji;
      - b) termin posiedzenia komisji;
      - c) wynik głosowania;
      - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
  8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację ustnych odpowiedziach ucznia.
  10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
  11. Przepisy ust. 1-11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do

zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentację, na podstawie której ustalono roczną ocenę zachowania lub dokumentację dotyczącą sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, udostępnia się do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w obecności Dyrektora, wychowawcy oddziału lub nauczyciela uczącego, w terminie uzgodnionym z wnioskodawcą.

#### § 141.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodów usprawiedliwionych ma prawo do egzaminu klasyfikacyjnego z jednego lub kilku przedmiotów.
3. Dla ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzaminy klasyfikacyjne z jednego lub kilku przedmiotów.
4. Dla uczniów, którzy z przyczyn usprawiedliwionych nie zostali sklasyfikowani z zajęć praktycznych bądź praktyki zawodowej, Technikum organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i wystawienie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
5. Dyrektor wyznacza egzamin klasyfikacyjny, który obejmuje obowiązkowe zajęcia edukacyjne, których uczeń nie realizował w poprzedniej klasie lub szkole, a których realizacja zakończyła się w Technikum klasach niższych niż ta, do której uczeń zostaje przyjęty:
  - 1) uczniowi przeniesionemu z innego typu szkoły;
  - 2) uczniowi ubiegającemu się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej w Technikum niż wynika to z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia;
  - 3) uczniowi przyjętemu do Technikum, który wcześniej realizował obowiązek szkolny w szkole za granicą;
  - 4) uczniowi, który przyjęty do Technikum, we własnym zakresie kontynuuje naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
6. W przypadku gdy uczeń przyjęty do Technikum nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych (lub w realizacji wystąpiły różnice programowe), a zajęcia te są realizowane w oddziale, do którego przechodzi, zobowiązany jest uzupełnić wiedzę i umiejętności oraz wyrównać różnice programowe w porozumieniu, w formie i terminie ustalonym z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 2, 3 lub 5 ustala Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą oddziału, uczniem i jego rodzicami nie później niż w dniu poprzedzającym roczne klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć.
10. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela języka obcego z grona Technikum, w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu

obowiązkowego, Dyrektor powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

11. W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
12. Pytania egzaminacyjne bądź ćwiczenia ustala nauczyciel danego przedmiotu po konsultacji z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Pytania zatwierdza Dyrektor. Stopień trudności powinien być zróżnicowany i odpowiadać kryteriom wszystkich ocen.
13. Egzamin składa się z formy pisemnej i ustnej.
14. Egzamin klasyfikacyjny z technologii gastronomicznej, wychowania fizycznego i przedmiotów prowadzonych z wykorzystaniem komputerów ma formę ćwiczeń praktycznych.
15. Wychowawca informuje rodziców o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego.
16. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza komisja protokół, do którego dołącza pracę pisemną i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół zostaje dołączony do arkusza ocen ucznia.
17. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
18. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w obecności Dyrektora i nauczyciela uczącego w terminie uzgodnionym z wnioskodawcą.

#### **§ 142.**

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzaminy poprawkowe odbywają się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a ich termin wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w skład której wchodzi: Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
4. Egzamin poprawkowy składa się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z przedmiotów prowadzonych z wykorzystaniem komputerów, wychowania fizycznego, technologii, zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
5. Egzaminy pisemny, ustny i praktyczny obejmują zakres całego programu nauczania danej klasy. Zadania i tematy powinny być tak sformułowane, aby uczeń miał możliwość otrzymania każdej oceny.
6. Zadania i tematy ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych po konsultacji z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu, a zatwierdza Dyrektor.
7. Liczba zestawów pytań do egzaminu ustnego powinna być przynajmniej o jeden większa od liczby zdających. Uczeń losuje jeden zestaw pytań. Członkowie komisji mają możliwość zadawania dodatkowych pytań po zakończeniu odpowiedzi ucznia.
8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, do którego załącza się pisemną pracę i zwięzłą informację o odpowiedzi ucznia. Protokół dołącza się do arkusza ocen ucznia.
9. Ogłoszenie wyników następuje po zakończeniu prac komisji w danym dniu.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora, nie

później niż do końca września. O zaistniałej sytuacji uczeń lub jego rodzice powinni niezwłocznie poinformować Dyrektora, najpóźniej w dniu, w którym miał się odbyć egzamin.

11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w obecności Dyrektora i nauczyciela uczącego, w terminie uzgodnionym z wnioskodawcą.

#### **§ 143.**

1. W celu wymiany opinii na temat pracy ucznia i zacieśnienia współpracy między rodzicami a Technikum przyjmuje się następujące formy kontaktów oraz sposoby informowania rodziców o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ich dziecka:
  - 1) dzienniczki praktyk według wzoru ustalonego przez Technikum;
  - 2) spotkania indywidualne rodziców i nauczycieli (w tym spotkania informacyjne przewidywanych ocenach);
  - 3) zebrania z rodzicami;
  - 4) e-dziennik.
2. Nieprzeglądanie dzienniczka praktyk, dziennika elektronicznego, nieuczęszczanie na spotkania indywidualne i zebrania nie może być interpretowane przez rodziców jako brak informacji Technikum o postępach w nauce i zachowaniu.
3. Rodzice są informowani o ocenach poprzez e-dziennik lub na zebraniu po zakończeniu klasyfikacji śródrocznej, a o ocenach rocznych – poprzez e-dziennik i świadectwa.

#### **§ 144.**

1. Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej powinny być uwzględniane w większym stopniu oceny z wypowiedzi ustnej i prac pisemnych. Ocena śródroczna i roczna nie są średnią arytmetyczną ocen bieżących.
2. Ostateczną ocenę roczną ustala nauczyciel, uwzględniając wszystkie oceny ucznia w ciągu całego roku szkolnego, całoroczną postawę ucznia, postawę ucznia w ciągu ostatniego miesiąca przed klasyfikacją oraz w przypadku poprawy oceny przewidywanej również tą ocenę.

#### **§ 145.**

1. Obliczając średnią ocen uwzględnia się oceny ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii lub zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły stwierdzające odpowiednio uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenie Technikum – z wyróżnieniem.

#### **§ 146.**

Technikum prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen. Wzór arkusza ocen określają odrębne przepisy.

#### **§ 147.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał pozytywne klasyfikacyjne roczne oceny i przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli ten egzamin był przeprowadzany w danej klasie.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 142.
3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna. Warunkowo promowany uczeń jest obowiązany przystąpić do egzaminu zawodowego w najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
4. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych zajęć przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia Technikum.
5. Uczeń kończy Technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w ramach poszczególnych zawodów.

### **Rozdział 10**

#### ***Biblioteka Technikum***

#### **§ 148.**

1. Biblioteka Technikum jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Technikum, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców/opiekunów prawnych.
2. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Technikum, rodzice uczniów uczących się w Technikum, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki, który jest odrębnym dokumentem zatwierdzonym przez Dyrektora.
3. Godziny pracy biblioteki w danym roku szkolnym ustala Dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Biblioteka Technikum realizuje zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępniania materiałów bibliotecznych;
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;

- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
  - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych;
  - 6) wdrażania uczniów do poszanowania książki, czasopism i innych materiałów bibliotecznych;
  - 7) udzielania pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym, w doksztalceniu się i pracy twórczej;
  - 8) otaczania opieką uczniów szczególnie uzdolnionych w ich poszukiwaniach czytelniczych;
  - 9) współdziałania z nauczycielami.
5. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką Technikum poprzez:
- 1) właściwą obsadę personalną;
  - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
  - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
  - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
  - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
  - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
  - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.
6. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
- 1) uczniami, poprzez:
    - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek;
    - b) informowanie o aktywności czytelniczej;
    - c) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych;
    - d) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami Technikum, poprzez:
    - a) sprowadzanie i udostępnianie literatury pedagogicznej, literatury przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych;
    - b) współdziałanie w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów;
    - c) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i wnioskach płynących z analiz czytelniczych;
    - d) informowanie o nowych nabytkach biblioteki;
    - e) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych;
    - f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa;
    - g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.
  - 3) rodzicami, poprzez:
    - a) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci;
    - b) udostępnianie dokumentów prawa szkolnego;
  - 4) innymi bibliotekami i instytucjami, poprzez:
    - a) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.;
    - b) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych;
    - c) wymianę materiałów informacyjnych;
    - d) propagowanie imprez czytelniczych organizowanych przez te podmioty.

## **Rozdział 11**

### ***Internat***

#### **§ 149.**

1. Dla uczniów Technikum uczących się poza miejscem stałego zamieszkania prowadzony jest internat zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowej organizacji szkół i przedszkoli.
2. Internat jest placówką koedukacyjną.
3. Bezpośredni nadzór nad działalnością internatu sprawuje Dyrektor.
4. Internat prowadzi działalność opiekuńczo-wychowawczą przez cały rok szkolny w okresach trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Technikum.
5. Internat w swej działalności pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną.
6. Do zadań internatu należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie wychowankom całodziennego wyżywienia i zakwaterowania;
  - 2) zapewnienie właściwych warunków sanitarno-higienicznych;
  - 3) zapewnienie warunków do nauki, rozwijania zainteresowań i uzdolnień a także wspomaganie rozwoju osobowości;
  - 4) wychowanie w duchu wartości uniwersalnych;
  - 5) wychowanie do życia w demokratycznym społeczeństwie;
  - 6) stworzenie warunków do uczestniczenia w kulturze;
  - 7) wspomaganie rozwoju fizycznego poprzez organizowanie zajęć o charakterze rekreacyjno-sportowym;
  - 8) wyrabianie zaradności życiowej wychowanków, rozwijanie samodzielności i samorządności.
7. Internat planuje i realizuje zadania współdziałając z Technikum, rodzicami wychowanków, organizacjami młodzieżowymi, społecznymi i instytucjami funkcjonującymi w środowisku lokalnym.
8. Organizacja pracy internatu:
  - 1) rozkład dnia i tygodnia w internacie uwzględnia czas na naukę, zajęcia sportowe, kulturalne, pracę na rzecz internatu oraz wypoczynek;
  - 2) wychowankowie internatu podzieleni są na grupy wychowawcze, nad którymi opiekę sprawują wychowawcy grup zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) internat zapewnia opiekę wychowawcy w godzinach nocnych.

#### **§ 149a.**

1. Grupą wychowawczą w internacie opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej.
2. Wychowawca internatu w szczególności:
  - 1) prowadzi pracę wychowawczo-opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków;
  - 2) planuje i organizuje proces wychowania w grupie, a w szczególności:
    - a) tworzy warunki do rozwoju wychowanków, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie;
    - b) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością internatu;
    - c) przy pomocy atrakcyjnych celów, na których skupia aktywność wychowanków, przekształca grupę w grupę samowychowania i samorządności;
    - d) współdziała z wychowawcami klas, nauczycielami i pedagogami w celu wymiany informacji o wychowankach, organizuje opiekę nad uczniami mającymi trudności w nauce;



- e) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie wychowania i opieki, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy grupy wychowawczej;
  - f) współdziała z psychologiem oraz innymi placówkami opiekuńczo-wychowawczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców;
  - g) otacza szczególną opieką uczniów klas pierwszych w celu ich szybkiej adaptacji, jak również przeciwdziała wszelkim formom nieprawidłowych relacji między wychowanymi starszych roczników a młodszymi;
  - h) bezstronnie i obiektywnie ocenia i traktuje wszystkich wychowanków;
  - i) zapewnia podczas nauki właściwe warunki i atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne potrzeby wychowanków;
- 3) organizuje pomoc uczniom mającym trudności w nauce, jak też otacza szczególną opieką wychowanków osiągających bardzo dobre wyniki w nauce;
  - 4) wdraża wychowanków do właściwej organizacji i techniki uczenia się oraz samodzielnej i systematycznej pracy uczniowskiej;
  - 5) organizuje różnorodne formy wykorzystania czasu wolnego zgodnie z możliwościami internatu i aktualnymi potrzebami wychowanków;
  - 6) prowadzi terminowo i zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami dokumentację.

#### **§ 149b.**

1. W Internacie działa Młodzieżowa Rada Internatu zgodnie z odrębnym regulaminem.
2. Szczegółowe warunki funkcjonowania internatu reguluje wewnętrzny Regulamin Internatu.

#### **§ 150.**

1. Każdy wychowanek przebywający w internacie ma prawo do:
  - 1) bezpiecznych i higienicznych warunków zamieszkiwania w internacie;
  - 2) zakwaterowania oraz odpłatnego, całodziennego wyżywienia;
  - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych osób;
  - 4) ochrony godności osobistej, przekonań i własności;
  - 5) ochrony przed wszelkiego rodzaju formami agresji i nietolerancji;
  - 6) korzystania z pomieszczeń i pomocy dydaktycznych internatu i Technikum, na warunkach określonych odrębnymi regulaminami;
  - 7) wypoczynku i uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w internacie oraz w porozumieniu z wychowawcą w innych zajęciach sportowych, technicznych i artystycznych prowadzonych przez odpowiednie placówki w środowisku lokalnym;
  - 8) korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych oraz we wszystkich dotyczących nauki i zamieszkania w internacie;
  - 9) odwiedzania rodziców i przyjmowania osób odwiedzających go w internacie za zgodą wychowawcy;
  - 10) współdziałania w decydowaniu o sprawach wychowawczych i organizacyjnych internatu.
2. Obowiązkiem wychowanka przebywającego w internacie jest:
  - 1) zapoznanie się, przyswojenie i ściśle przestrzeganie postanowień zawartych w regulaminie internatu;
  - 2) ściśle wykonywanie poleceń wychowawców dotyczących w szczególności dyscypliny i przestrzegania zasad bezpieczeństwa;
  - 3) systematyczna nauka, wzbogacanie swojej wiedzy, wykorzystywanie jak najlepiej czasu i warunki do nauki;

- 4) aktywne uczestnictwo we wszelkich działaniach zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa i eliminacji zagrożeń;
- 5) utrzymywanie czystości i estetyki pomieszczeń mieszkalnych, rekreacyjnych oraz otoczenia internatu;
- 6) systematyczne i punktualne uczęszczanie na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, zgodnie z planem zajęć;
- 7) przedstawianie dokumentów usprawiedliwiających nieobecność w internacie;
- 8) zgłaszanie wychowawcom wszelkich przejawów dyskryminacji i nietolerancji ze strony innych osób;
- 9) zgłaszanie wychowawcy złego stanu zdrowia;
- 10) branie udziału w samoobsłudze koleżeńskej w stołówce;
- 11) współdziałanie w realizacji zadań podejmowanych przez własną grupę oraz inne grupy wychowawcze;
- 12) dbanie o mienie internatu wraz z ponoszeniem odpowiedzialności finansowej za umyślne zniszczenia;
- 13) przekazywanie rodzicom komunikatów kierownictwa internatu, podawanych pisemnie lub ustnie.

## **Rozdział 12**

### ***Ceremoniał szkolny***

#### **§ 151.**

1. Do symboli Technikum zaliczamy: sztandar, Rotę, logo Szkoły oraz flagę z logo Szkoły.
2. Do najważniejszych uroczystości wykorzystujących ceremoniał szkolny zaliczamy:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły (np. pożegnanie uczniów kończących Technikum, uroczystości jubileuszowe);
  - 3) uroczystości związane ze świętami narodowymi: Święto Niepodległości (11 listopada) oraz Święto Narodowe 3 Maja;
  - 4) uroczystości jubileuszowe nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie lub regionie.

#### **§ 152.**

1. Poczet sztandarowy składa się z trzech osób: chorążego i asysty ubranych odświętnie oraz posiadających insygnia pocztu sztandarowego.
2. Do insygniów pocztu sztandarowego zaliczamy: biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze oraz białe rękawiczki.

#### **§ 153.**

Uczniowie wyróżniający się swoją postawą lub osiągający najlepsze wyniki w nauce mogą zostać wytypowani do pocztu sztandarowego przez Radę Pedagogiczną.

#### **§ 154.**

1. Podczas uroczystości pogrzebowych sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
2. Podczas żałoby narodowej lub żałoby szkolnej wywiesza się flagę państwową z kirem.

### § 155.

1. Wartości, które są ważne dla naszej społeczności szkolnej, w 1994 r. zostały sformułowane w postaci Roty przez polonistkę mgr Ludomirę Krop:

Polsko - Ojczyzno, kraju naszych przodków!

Ślubujemy Ci pielęgnować dobre tradycje i obyczaje przekazane nam w spadku przez minione pokolenia.

Ślubujemy!

Zobowiązujemy się respektować wartości uniwersalne, uznawane przez wszystkich, niezależnie od rasy, wyznania i narodowości.

Przyrzekamy zawsze służyć prawdzie, sprawiedliwości, tolerancji i miłości braterskiej.

Przyrzekamy!

W obecności osób zgromadzonych na uroczystości obiecujemy szanować przedstawicieli władzy, nie uchybiać w niczym swoim rodzicom, nauczycielom i współkolegom.

Przyrzekamy!

Przyrzekamy być w zgodzie ze Statutem Szkoły, godnie reprezentować honor ucznia oraz wykorzystać lata nauki dla zdobycia maksimum wiedzy i umiejętności, aby w przyszłości jak najlepiej wykonywać wybrany zawód.

Przyrzekamy!

2. Uczniowie klas pierwszych co roku ślubują na sztandar Technikum słowami Roty swojákceptację dla wymienionych wartości.

## Rozdział 13

### *Postanowienia końcowe*

#### § 156.

1. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

#### § 157.

1. Statut jest dostępny na stronie internetowej Technikum w zakładce BIP. Dyrektor publikuje tekst jednolicony Statutu po każdej nowelizacji.
2. W zakresie spraw nieuregulowanych w niniejszym Statucie zastosowanie mają przepisy praw powszechnego.

#### § 158.

usunięty

## Rozdział 14

Powyższe brzmienie Statutu Technikum w Wiśle zatwierdzono uchwałą nr 32/2023 Rady Pedagogicznej na zebraniu w dniu 30 września 2023 roku. Wchodzi w życie z dniem 30 września 2023 roku.