

Statut

Technikum nr 6

w Żywcu

Uchwalony w dniu: 28 listopada 2019 r.

Uchwała nr 14/2019/2020

Znowelizowany w dniu: 09 lutego 2021 r.

Uchwała nr 16/2020/2021

Znowelizowany w dniu: 29 listopada 2022

Uchwała nr 21/2022/2023

Znowelizowany w dniu: 30 sierpnia 2024 r.

Uchwała nr 6/2024/2025

ROZDZIAŁ I PRZEPISY WPROWADZAJĄCE

§1.1. Jeżeli w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Zespole** - należy przez to rozumieć: Zespół Szkół Agrotechnicznych i Ogólnokształcących im. Józefa Piłsudskiego w Żywcu;
- 2) **Szkole** – należy przez to rozumieć Technikum nr 6 w Żywcu;
- 3) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe;
- 4) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Technikum nr 6 w Żywcu;
- 5) **Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego, Radzie Rodziców** - należy przez to rozumieć organy działające w Zespole Szkół Agrotechnicznych i Ogólnokształcących im. Józefa Piłsudskiego w Żywcu, w skład którego wchodzi Technikum nr 6 w Żywcu;
- 6) **Uczniach i Rodzicach** - należy przez to rozumieć uczniów Technikum nr 6 w Żywcu oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
- 7) **Wychowawcy** - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów Technikum;
- 8) **Organie prowadzącym Technikum nr 6 w Żywcu** - należy przez to rozumieć Powiat Żywiecki z siedzibą w Żywcu, ul. Krasińskiego 13, 34-300 Żywiec;
- 9) **Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Technikum nr 6 w Żywcu lub Kuratorze** – należy przez to rozumieć działającego w imieniu Wojewody Śląskiego, Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach;
- 10) **Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej** - należy przez to rozumieć także inną publiczną poradnię specjalistyczną lub instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

§2.1. Szkoła nosi nazwę – Technikum nr 6 w Żywcu.

2. Siedzibą Technikum są budynki znajdujące się przy ul. Moszczanickiej 9, 34 – 300 Żywiec.
3. Technikum nr 6 wchodzi w skład Zespołu Szkół Agrotechnicznych i Ogólnokształcących im. Józefa Piłsudskiego w Żywcu;
4. Szkoła prowadzi klasy 5 letniego Technikum na podbudowie szkoły podstawowej.
5. Technikum nr 6 działa na podstawie odrębnego Statutu zgodnego ze Statutem Zespołu Szkół Agrotechnicznych i Ogólnokształcących im. Józefa Piłsudskiego w Żywcu.
6. Powyższy Statut opracowuje i dokonuje w nim zmiany Rada Pedagogiczna Zespołu.
7. Technikum nr 6 kształci w następujących zawodach:
 - 1) Technik hodowca koni;
 - 2) Technik hotelarstwa.

- §3.1.** Organem prowadzącym Technikum nr 6 w Żywcu jest Powiat Żywiecki.
2. Organem nadzorującym jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
3. Czas trwania nauki wynosi odpowiednio:
- 1) 5 lat – technikum na podbudowie szkoły podstawowej 8 – letniej.
4. Technikum nr 6 pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa potwierdzającego kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie nauczonym w technikum. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie lub innych.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA TECHNIKUM NR 6

- §4.1.** Technikum realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze ustanowione w przepisach prawa oraz wynikające ze Szkolnego Programu Wychowawczo-profilaktycznego.
2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
3. Technikum stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
4. W miarę posiadanych możliwości Technikum zapewnia realizację specyficznych potrzeb edukacyjnych i opiekuńczych uczniów niepełnosprawnych.
5. Technikum podejmuje działania zmierzające do rozwijania zainteresowań uczniów oraz zapewnienia pomocy uczniom, mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania i kształcenia umiejętności, w szczególności poprzez organizowanie zajęć dodatkowych, w tym kół zainteresowań, imprez kulturalnych, sportowych oraz konkursów.
6. W Technikum przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.
7. Technikum realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:
- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły, świadectwa dojrzałości, ukończenia szkoły i kwalifikacji w zawodzie;
- 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, oraz poradni specjalistycznych, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych;

- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów, przeprowadzając w Szkole ankiety wśród uczniów, a następnie prowadząc analizę skuteczności przyjętych rozwiązań, oraz pozyskując do tych zadań szkolne organizacje młodzieżowe i instytucje pozaszkolne;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizuje program prozdrowotny i podejmuje działania przeciwstawiające się patologii,
- 6) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez nauczanie indywidualne, zindywidualizowaną ścieżkę nauczania, zajęcia rewalidacyjne;
- 7) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej w zakresie rozwiązywania problemów związanych z:
 - a) wychowaniem,
 - b) trudnościami wieku dorastania,
 - c) uzależnieniami,
 - d) nieprzystosowaniem społecznym,
 - e) eliminacją napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych i konfliktów rodzinnych poprzez stałą współpracę z rodzicami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Centrum Pomocy Rodzinie, Poradnią Zdrowia Psychicznego, Zespołem Pomocy Rodzinie oraz prowadzeniem zajęć socjoterapeutycznych;
- 8) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:
 - a) udział w zajęciach pozalekcyjnych, kółkach zainteresowań i przedmiotowych, przynależność i pracę w szkolnych organizacjach młodzieżowych,
 - b) udział w imprezach organizowanych w Szkole,
 - c) korzystanie z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki szkolnej, sali komputerowej oraz ze sprzętu sportowego, współdziałanie z Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji, Biblioteką Miejską, Towarzystwem Miłośników Ziemi Żywieckiej, Żywieckim Ośrodkiem Kultury i innymi instytucjami kulturalno-oświatowymi, Uczniowskim Klubem Strzeleckim Żywiec – Moszczanica, Klubem Jeździeckim „Kasztanka”, Biathlonowym Ludowym Klubem Sportowym w Żywcu i innymi instytucjami kulturalnooświatowymi;
- 9) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 10) organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 11) organizuje zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 12) zapewnia kształtowanie u uczniów **postaw prospołecznych**, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 13) organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

8. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
9. Celem kształcenia ogólnego w technikum jest:
- 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
 - 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
 - 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
 - 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
 - 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo-twórczymi;
 - 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
 - 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
 - 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
10. Do zadań Technikum należy rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej, stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy. Istotne w tym zakresie jest łączenie teorii i praktyki językowej. Bogacenie słownictwa, w tym poznawanie terminologii właściwej dla każdego z przedmiotów.
11. Ważnym zadaniem Szkoły jest przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym. Nauczyciele wszystkich przedmiotów powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz dokumentowania swojej pracy, z uwzględnieniem prawidłowej kompozycji tekstu i zasad jego organizacji, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych.
12. Ważnym celem działalności Szkoły jest skuteczne nauczanie języków obcych. Bardzo ważne jest dostosowanie zajęć do poziomu przygotowania ucznia, które uzyskał na wcześniejszych etapach edukacyjnych.
13. Ważnym zadaniem Szkoły jest także edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.

§5. 1. Technikum wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.

2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Technikum sprawują:

- 1) podczas wszystkich zajęć edukacyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia;
- 2) podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury.

3. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie szkoły podczas przerw odpowiada nauczyciel pełniący dyżur zgodnie z harmonogramem dyżurów.

4. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor lub Wicedyrektor lub wyznaczona przez nich osoba.

5. Szczegółne zasady zapewnienia bezpieczeństwa podczas zajęć dydaktycznych:

- 1) opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik Szkoły;
- 2) podstawowe standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji Szkoły;
- 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest łączenie grup uczniów i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą;
- 4) ucznia może zwolnić z danej lekcji: Dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły. Dopuszcza się inną formę zwolnienia, umożliwiającą potwierdzenie tożsamości rodzica – opiekuna. Ucznia pełnoletniego, który ma prawo do stanowienia odpowiedzialności za siebie, może zwolnić z danej lekcji: Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na jego pisemny wniosek, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły.
- 5) nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.

6. Zasady organizacyjno- porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich:

- 1) dyżurujący odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni, w budynku warsztatów;
- 2) dyżur wychowawczy rozpoczyna się 10 minut przed zajęciami dydaktycznymi lub równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę; zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel odbywający daną lekcję;
- 4) za bezpieczeństwo uczniów pozostawionych w klasach w czasie przerwy odpowiedzialny jest nauczyciel, który ich tam pozostawił;

- 5) w przypadku nieobecności nauczyciela dyżurującego dyżur w zastępstwie pełni nauczyciel zastępujący nieobecnego na zajęciach lekcyjnych lub inny wyznaczony przez Dyrektora Szkoły;
- 6) szczegółowe wytyczne dotyczące pełnienia dyżurów znajdują się w odrębnym dokumencie „Regulamin dyżurów”.

§6.1. Ze względu na bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych, osoby obce oraz absolwenci nie mogą przebywać na terenie budynku i terenach podlegających opiece Szkoły, bez zgody Dyrektora.

2. Budynek Szkoły oraz teren przyległe są nadzorowane poprzez system monitoringu wizyjnego.
3. Zasady korzystania z boiska szkolnego i terenów przyszkolnych określa Regulamin korzystania z terenu szkoły i terenów przyszkolnych podany do publicznej wiadomości.

§7.1. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Technikum, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

2. Kierownikiem wycieczki jest nauczyciel wskazany przez Dyrektora.
3. Każda wycieczka powinna być uzgodniona z Dyrektorem i zaplanowana w Kalendarzu Wycieczek.
4. Wśród opiekunów wycieczki zagranicznej, przynajmniej jeden z opiekunów powinien znać język kraju, który jest celem wycieczki lub język obcy, który pozwala porozumiewać się z mieszkańcami tego kraju.
5. Uczestnicy wycieczki powinni być ubezpieczeni zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Ilość pracowników Technikum biorących udział w wycieczce zależy od rodzaju i czasu wycieczki oraz ze względów organizacyjnych – ustaleń Dyrektora.
7. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Technikum określają odrębne przepisy.

§8.1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli.

2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi powierzony oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor.

4. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

5. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Szkoły;

- 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
- 3) na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 75 % rodziców uczniów danego oddziału;

6. wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące.

7. o sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.

§9 .1. W sytuacji związanej z organizacją pracy Technikum (choroba nauczyciela itp.), może się zdarzyć, że uczniowie określonego oddziału opuszczają budynek Szkoły wcześniej, niż wynika to z tygodniowego planu nauczania.

2. Rodzice mogą na początku roku szkolnego (w terminie do 15 września) zgłosić na piśmie Dyrektorowi wniosek, aby w każdym wypadku opisanym w ust. 1, Szkoła zaopiekowała się dzieckiem do zakończenia planowanych zajęć.
3. Jeśli prośba opisana w ust. 2, nie zostanie zgłoszona w wyznaczonym terminie, uczeń, który opuścił Szkołę na podstawie ust. 1, jest traktowany tak, jakby opuścił Szkołę po zakończeniu planowanych zajęć.
4. Za bezpieczeństwo ucznia, który opuszcza Szkołę samowolnie podczas planowanych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, Szkoła nie odpowiada.

ROZDZIAŁ III ORGANY TECHNIKUM ORAZ ICH KOMPETENCJE

§10.1. Organami Technikum są:

- 1) Dyrektor Zespołu , który jest równocześnie Dyrektorem Technikum;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski;
2. Dyrektor Technikum jest osobą ostatecznie rozstrzygającą spory między organami.

§11.1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.

2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§12.1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły;

2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.

§13.1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;

- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 5) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
- 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
- 10) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
- 11) skreślanie ucznia z listy uczniów;
- 12) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 13) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 14) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły;
- 15) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 16) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 17) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły;
- 18) ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły;
- 19) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych;
- 20) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 21) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;
- 22) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 23) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;

- 24) współpraca z pielęgniarką szkolną i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

§14.1. Kompetencje Dyrektora określone są w nadrzędnych aktach prawnych.

§15. 1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności:

- 1) rozstrzyga o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
- 2) przyznaje dodatki motywacyjne nauczycielom, zgodnie z regulaminem ustalonym przez organ prowadzący;
- 3) rozstrzyga o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
- 4) rozstrzyga, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej (i Rady Zespołu Szkół – jeśli zostanie powołana) w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu;
- 5) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Zespołu, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
- 6) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły,
 - b) ustala:
 - Regulaminy Pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły,
 - Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - oraz inne wynikające z nadrzędnych aktów prawnych,
 - c) ustala plan urlopów wicedyrektorów, kierownika warsztatów, kierownika bursy oraz pracowników Zespołu nie będących nauczycielami;
- 7) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

§16.1. Dyrektor jest przedstawicielem Technikum na zewnątrz a także - w sprawach wynikających z Ustawy oraz w sprawie awansu zawodowego nauczyciela początkującego – organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.

§17.1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu Rady Pedagogicznej.

§18.1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i organami Samorządu.

2. Dyrektor - poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:

- 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Szkoły;
- 3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności edukacyjnej Szkoły.

§19.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Technikum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§20.1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzić wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą - z głosem doradczym - brać także udział inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

6. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:

- 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej;
- 3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu .

§21. 1. Kompetencje Rady Pedagogicznej określa Ustawa Prawo Oświatowe.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) podejmowanie uchwał w sprawie:

- a) wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- b) eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
- c) skreślenia z listy uczniów;

2) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;

- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian.
4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

§22. 1. W Szkole działa **Rada Rodziców** stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału.
3. Zasady działalności Rady Rodziców określa uchwalony przez nią „Regulamin Rady Rodziców”, który nie może być sprzeczny ze Statutem.
4. Rada Rodziców typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
6. Kompetencje Rady Rodziców określa Ustawa Prawo Oświatowe.
7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
8. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§23. Wszyscy uczniowie Technikum, z mocy prawa, tworzą **Samorząd Uczniowski**.

§24. 1. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.

2. Organami Samorządu Uczniowskiego są:

- 1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) Rada Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) Rady Samorządów Klasowych.
3. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego jest jednocześnie przewodniczącym Rady Samorządu Uczniowskiego.
4. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec innych organów Szkoły.

§25.1 Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

2. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun Samorządu Uczniowskiego.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.

§26.1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Technikum, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, 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 organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym zgodnie z rozporządzeniem w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
3. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.
4. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w Szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§27.1. Organy Szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem.

2. Organy Szkoły zobowiązane są do współdziałania ze wszystkimi organami szkoły w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
3. Współdziałanie organów Szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy Szkoły.
4. Organy Szkoły planują swoją działalność na bieżący rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
5. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
6. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację tzn. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w Szkole.
9. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
10. Wszelkie spory pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i następujących zasad:
 - 1) w przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców:
 - a) Dyrektor szkoły prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje,
 - b) Dyrektor szkoły, przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk,
 - c) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów–strony sporu,
 - d) Dyrektor szkoły informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w lit. c;
 - 2) w przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor Szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym z jego przedstawicieli, a Dyrektor Szkoły 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;

- 5) każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY TECHNIKUM

- §28.1.** Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
2. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
 3. Podstawową jednostką organizacyjną Technikum jest oddział.
 4. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 36.
 5. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
- §29.1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Technikum, Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 3. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza dla danego oddziału od 1 do 2 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
 4. Przedmioty w zakresie rozszerzonym określa pogram nauczania.
 5. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie warsztatów szkolnych, Bursy nr 2 i innych jednostek organizacyjnych, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a pracodawcą.
 6. W Technikum nr 6 oraz na kursach kwalifikacyjnych szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
 7. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z Organem Prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. dyżur hodowlany, dyżur hotelarski, jazdy konne, nauka jazdy pojazdami, eksploatacja pojazdów i maszyn

rolniczych, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, indywidualnie, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

8. Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje Dyrektor Technikum, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50 % godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.

9. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w klasie lub klasach ustalonych przez dyrektora technikum. Dyrektor Technikum może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych.

10. Szkolenie praktyczne realizowane jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych realizowanych w Szkole i u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie:

- 1) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym a pracodawcą;
- 2) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

11. Szczegółowe zasady organizacji praktyk zawarte są w Regulaminie Szkolenia Praktycznego.

12. Zajęcia praktyczne realizowane są w pracowniach zawodowych na terenie Szkoły, Bursy oraz w warsztatach szkolnych.

13. Każdy uczeń odbywający zajęcia praktyczne i praktykę zawodową zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu danej pracowni.

14. Z regulaminem pracowni uczeń zapoznaje się na pierwszych zajęciach praktycznych.

§30.1. Dopuszcza się podział grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa po uwzględnieniu możliwości finansowych Szkoły oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

2. Podział na grupy dotyczy w szczególności:

- 1) niektórych zajęć prowadzonych w poszczególnych profilach w ramach kształcenia zawodowego w formie pracowni specjalistycznych;
- 2) wychowania fizycznego;
- 3) zajęć w pracowniach komputerowych;
- 4) języków obcych.

3. Nauczanie języków obcych, może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

4. Zajęcia w ramach pracowni oraz specjalizacje w klasach odbywają się w grupach w zależności od liczby uczniów w oddziale zgodnie z odrębnymi przepisami.

§31.1. Uczeń deklaruje wybór zawodu przy ubieganiu się o przyjęcie do Technikum.

2. Jego zmiana w trakcie nauki możliwa jest po spełnieniu określonych warunków:

- 1) zgody Dyrektora;
- 2) możliwości organizacyjnych;
- 3) nadrobienia różnic programowych.

§32.1. W Szkole obowiązuje Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników;

2. Dokumenty wymienione w ust. 1. są przyjmowane w terminach i zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie.

§33.1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania na podstawie odrębnych przepisów.

2. Za zgodą Organu prowadzącego dokumentacja, o której mowa w pkt.1. może być prowadzona w postaci elektronicznej.
3. Szczegółowe procedury prowadzenia dokumentacji elektronicznej w szkole, określa odrębny dokument.
4. Kontakty Szkoły z rodzicami mogą odbywać się również drogą elektroniczną.
5. W związku z prowadzeniem dokumentacji w postaci elektronicznej szkoła nie pobiera opłat.

§34.1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

2. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
3. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej i Rady Rodziców.

§35.1 Technikum może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§36.1 W ramach wspierania uzdolnień, w miarę możliwości materialnych, można przyznać najzdolniejszym uczniom stypendia naukowe lub nagrody pieniężne.

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

2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.

3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

§38 1. W przypadku zawieszenia zajęć w Szkole Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.

3. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w Statucie Szkoły.

4. W okresie organizacji dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,

2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,

3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,

4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,

5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań Szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane,

6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.

5. Dyrektor określa procedury funkcjonowania Szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.

6. Nauczyciele:

1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami,

- 2) uczestniczą w ustaleniu przez Dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
- 3) uczestniczą w ustaleniu przez Dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
- 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
- 5) realizują konsultacje z rodzicami,
- 6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez Dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.

7. Inni niż pedagogiczni pracownicy Szkoły:

- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
 - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania Szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. W okresie zawieszenia zajęć Szkoły czynności jego organów (Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).
9. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.
11. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.
12. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.
13. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.
14. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie Szkoły.

§39.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w tym doradztwo zawodowe, udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu możliwości ucznia, wynikających z jego konkretnych uwarunkowań, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. W Technikum pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 5) porad i konsultacji;
 - 6) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców;
 - 3) nauczyciela, w szczególności nauczyciela wychowawcy;
 - 4) pedagoga;
 - 5) poradni psychologiczno–pedagogicznej.
4. Pomoc psychologiczno– pedagogiczna wymaga zgody rodziców.
5. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć specjalistycznych trwa 45 minut; natomiast zajęcia socjoterapeutyczne i rewalidacyjne trwają 60 minut.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Procedura udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej znajduje się w odrębnym dokumencie zwanym „Procedura Organizowania Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej”.
8. Pomoc udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych, na rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, aby oddziaływanie rodziców i nauczycieli było wspierające ucznia. Ze strony Szkoły podejmowane są wysiłki, aby doprowadzić do uzgodnienia spójności pomocy ze strony rodziców i nauczycieli.
9. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek uczestniczyć w udzielaniu pomocy uczniom, u których rozpoznano taką potrzebę. Za stronę organizacyjną pomocy konkretnym osobom odpowiadają wychowawcy pod kierunkiem Dyrektora lub osoby przez niego wyznaczonej.

§40.1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Obszarami działań doradczych są:

- 1) kwalifikacje na rynku pracy;
- 2) kompetencje;
- 3) zawody przyszłościowe;
- 4) rynek pracy;

3. Realizatorami, wyznaczonymi przez Dyrektora szkoły, doradztwa zawodowego są:

- 1) pedagog szkolny;
 - 2) wychowawcy klas;
 - 3) nauczyciele przedmiotu;
 - 4) koordynatorzy doradztwa zawodowego z poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
5. Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.
6. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
- 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
 - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
 - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:
- 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
 - 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
 - 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
 - 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
 - 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w Szkole,
 - 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.
8. Formy działań adresowane do uczniów Szkoły obejmują:
- 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w Szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
 - 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
 - 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
 - 4) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach;
 - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
 - 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
 - 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
 - 8) organizowanie wycieczek.

9. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w Szkole obejmują:

- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
- 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
- 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
- 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
- 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

§41.1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;.

2. Biblioteka zajmuje jedno pomieszczenie, które jest przeznaczone na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi centrum informacji multimedialnej.

3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki, zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.

4. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.

5. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

6. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin Biblioteki.

7. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gmin i powiatu.

8. Biblioteka szkolna wspomaga w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą;
- 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

9. Inne zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;

- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w Szkole.

§42.1. Uczniowie Technikum mają prawo korzystać z **bursy**.

2. Organizację pracy bursy określają odrębne dokumenty.

§43.1. Uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy Technikum mogą korzystać ze **sklepiku szkolnego**, prowadzonego przez inny podmiot na podstawie umowy zawartej z Dyrektorem.

2. Ze sklepiku korzystać mogą, poza osobami wymienionymi w ust. 1, również osoby zaproszone na teren Szkoły przez Dyrektora lub innych uprawnionych pracowników, np. podczas konkursów międzyszkolnych.
3. W sklepiu nie wolno sprzedawać produktów, które mogą stanowić zagrożenie bezpieczeństwa uczniów oraz produktów, których sprzedaż na terenie Szkoły jest niezgodna z prawem.
4. Dyrektor ma prawo ingerować w zakres sprzedawanych w sklepiu artykułów.

§44.1. Uczniowie Technikum mogą organizować **Spółdzielnię Uczniowską** pod opieką nauczyciela opiekuna.

- 2.Organizację pracy Spółdzielni Uczniowskiej określają odrębne dokumenty;

§45.1. Uczniom jest udzielana pomoc materialna według regulaminu ustalonego przez Radę Powiatu:

- 1) stypendium za wyniki w nauce dla uczniów;
 - 2) stypendium na wyrównywanie szans edukacyjnych zdolnych uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.
- 2.O przyznaniu stypendium decyduje komisja stypendialna powołana przez Dyrektora Szkoły.

§46. 1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w Szkole organizowana jest **stołówka szkolna**.

- 2.Uczniowie, nauczyciele, pozostali pracownicy technikum mogą korzystać ze stołówki szkolnej.
 - 1) Zainteresowani uczniowie oraz nauczyciele i pracownicy Szkoły mogą wykupić obiad jednorazowo lub miesięcznie w Bursie Szkolnej.
 - 2) Z obiadów korzystają także uczniowie uzyskujący tą drogą pomoc socjalną.

- 3) Organ prowadzący Szkołę może zwolnić rodzica lub pełnoletniego ucznia z całości lub z części opłat w przypadku trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
- 4) Posiłki przygotowywane są w kuchni szkolnej zgodnie z zasadami zdrowego żywienia oraz normami żywieniowymi dla młodzieży z zachowaniem zasad HACCP.

§47.1. W Szkole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

2. Pielęgniarka szkolna udziela pomocy przedmedycznej w przypadku nagłego zachorowania, urazów bądź innych niedyspozycji.
3. Zadania pielęgniarki szkolnej określają szczegółowo standardy postępowania w profilaktycznej opiece zdrowotnej sprawowanej przez pielęgniarkę, należą do nich w szczególności:
 - 1) przestrzeganie prawa ucznia do informacji, prywatności, intymności poszanowania godności osobistej oraz zachowania tajemnicy zawodowej zgodnie z prawami pacjenta;
 - 2) przeprowadzanie testów przesiewowych u uczniów i kierowanie postępowaniem poprziesiewowym u uczniów z dodatnim wynikiem testu;
 - 3) przygotowanie profilaktycznych badań lekarskich oraz analiza i wykorzystanie ich wyników;
 - 4) poradnictwo czynne dla i rodziców uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi;
 - 5) prowadzenie edukacji zdrowotnej;
 - 6) udzielanie uczniom i pracownikom Szkoły pomocy medycznej w urazach i zachorowaniach.

ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY TECHNIKUM NR 6 W ŻYWCU

§48.1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
2. Gromadzone przez Szkołę dane osobowe pracowników są chronione zgodnie z Ustawą z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§49.1. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

2. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach Kodeksu karnego.
3. Organ prowadzący Szkołę i Dyrektor Szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§50.1. W Szkole tworzy się stanowisko **Wicedyrektora**, na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymienione stanowiska powierza i odwołuje z nich Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji Wicedyrektorów określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.
4. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego Wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

§51.1. Nauczyciel w swoich działaniach edukacyjnych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także o szanowanie godności osobistej uczniów.

2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.

§52.1. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
 - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
 - a) realizację obowiązujących programów nauczania,
 - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
 - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
 - e) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej;
 - 3) dba o pomoce edukacyjne i sprzęt szkolny;
 - 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
 - 5) udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
 - 6) przestrzega zapisów Statutu;
 - 7) zapoznaje się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
 - 8) współpracuje w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem.

§53.1.Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.

2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej.

§54.1.Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także permanentne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:

- 1) pracę własną;
- 2) udział w pracach zespołów nauczycielskich;
- 3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

§55. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

§56.1.Dla realizacji celów i zadań związanych ze statutową działalnością Technikum, Dyrektor może tworzyć zespoły nauczycielskie, problemowo - zadaniowe, określając szczegółowy zakres ich działania.

2. Dyrektor może utworzyć zespoły przedmiotowe nauczycieli danego przedmiotu edukacyjnego lub nauczycieli grupy przedmiotów pokrewnych.
3. Pracą zespołu nauczycielskiego kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
4. Zespół nauczycielski pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły.
5. Cele i zadania zespołu nauczycielskiego obejmują w szczególności:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla ustalenia i, w razie potrzeby, modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania, uzgadnianie sposobów realizacji tych programów oraz korelowania treści nauczania;
 - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Technikum lub proponowanych do realizacji w Technikum innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 6) opracowywaniu i prowadzenie działań prowadzących do poprawy efektów pracy Szkoły.

§57.1.Zadaniem **wychowawcy** jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, z uwzględnieniem ich wieku i potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły, a w szczególności:

- 2) prowadzi badania i działania diagnostyczne uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 3) udziela rodzicom porad w rozwiązywaniu trudności w wychowaniu dzieci;
- 4) udziela pomocy uczniom w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
- 5) dokonuje okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Technikum;
- 6) rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego;
- 7) podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
- 8) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
- 9) organizuje pomoc w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce;
- 10) organizuje pomoc w zakresie likwidowania i wyrównywania mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych;
- 11) organizuje różne formy terapii uczniom z objawami niedostosowania społecznego;
- 12) udziela uczniom pomocy w zakresie eliminowania napięć psychicznych spowodowanych niepowodzeniami w nauce i w rozwiązywaniu trudności na tle konfliktów rodzinnych;
- 13) przeciwdziała skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży;
- 14) wspiera nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 15) wnioskuje o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich;
- 16) wnioskuje o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej.

3. Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów;
- 2) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów;
- 4) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne;

- 5) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym;
 - 6) 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 działań związanych z egzekwowaniem obowiązku nauki.
4. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, obejmujący także zasady współdziałania Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną zatwierdzany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Pod koniec każdego roku szkolnego pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
6. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
7. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w Szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
- 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

8. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§62.1. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny ściśle współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi, szczególnie w indywidualnych przypadkach uczniów, którym udzielenie pomocy przez poradnię ocenia jako niezbędne.

- 2. Za zgodą Dyrektora pedagog szkolny może współpracować w realizacji swoich zadań z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
- 3. Do uprawnień pedagoga szkolnego należy ponadto w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych;
 - 2) korzystanie z dokumentów pozostających w gestii Szkoły;

- 3) współdziałanie z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza jeżeli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie.

§63.1. Do zadań **doradcy zawodowego** należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji doradztwa zawodowego;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizowanie działań wynikających z programu.

§64.1. Do zakresu działania **nauczyciela bibliotekarza** w szczególności należy:

- 1) monitorowanie rynku wydawniczego oraz przedstawianie zespołom nauczycielskim oraz Samorządowi Uczniowskiemu na jego wniosek informacji o aktualnym stanie tego rynku, zwłaszcza w zakresie wynikającym z zadań edukacyjnych Technikum;
- 2) organizowanie ekspozycji (wystawy) nowych oraz polecanych pozycji w zbiorach bibliotecznych;
- 3) współpraca z innymi bibliotekami celem wymiany informacji o posiadanych zbiorach;
- 4) gromadzenie, ewidencjonowanie, udostępnianie, wypożyczanie dostępnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych

ROZDZIAŁ VI WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§65.1. Uczeń podlega ocenianiu:

- 1) W zakresie osiągnięć edukacyjnych:
 - a) ocenie podlega rozpoznawanie przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach,

a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania; w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

2) W aspekcie zachowania:

- a) ocena zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia norm etycznych, współżycia społecznego oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

§66.1.Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2.Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu i poziomie osiągnięć edukacyjnych oraz o jego postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomoc w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwianie nauczycielom prowadzącym zajęcia doskonalenia metod i organizacji pracy dydaktyczno- wychowawczej.

3. Elementami oceniania wewnątrzszkolnego są:

- 1) wymagania edukacyjne formułowane przez nauczycieli niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) kryteria oceniania zachowania;
- 3) bieżące, śródroczne, roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
- 4) zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
- 6) warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) sposób i warunki przekazywania rodzicom prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 8) zasady oceniania ucznia z religii i etyki.

§67. 1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) niezbędnych wymaganiach edukacyjnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) metodach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) sposobach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o sposobie i warunkach oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana klasyfikacyjnej ocenie rocznej zachowania.

§68. 1. Nauczyciel ma obowiązek stosować różne metody sprawdzania osiągnięć ucznia; mogą to być np.:

- 1) odpowiedź ustna z trzech ostatnich tematów;
 - 2) aktywność na lekcji;
 - 3) praca domowa;
 - 4) zajęcia praktyczne;
 - 5) zeszyt przedmiotowy;
 - 6) recytacje;
 - 7) praca własna;
 - 8) referaty;
 - 9) reprezentowanie zawodu na spotkaniach branżowych;
 - 10) pisemne prace kontrolne:
 - a) kartkówka - obejmuje materiał najwyżej z trzech ostatnich tematów,
 - b) sprawdzian (praca klasowa) – obejmujący zakres materiału podawany do wiadomości uczniów co najmniej na 1 tydzień wcześniej.
 - c) dodatkowy udział w warsztatach i szkoleniach programowych,
 - d) kultura osobista, ubiór, umundurowanie.
2. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne muszą być udostępnione uczniom w dniu ich omawiania oraz na każdą prośbę rodziców (opiekunów prawnych).
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

7. Ustalenie oceny z wychowania fizycznego należy do nauczyciela prowadzącego te zajęcia, wystawiając ocenę bierze on pod uwagę:
 - 1) wysiłek wkładany przez ucznia;
 - 2) wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;
 - 3) systematyczne uczęszczania na zajęcia;
 - 4) aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie oceniać wiedzę i umiejętności ucznia; liczba ocen w okresie przy jednej godzinie tygodniowo powinna wynosić co najmniej dwie, przy większej liczbie godzin co najmniej trzy.
9. W tygodniu mogą być najwyżej trzy prace klasowe, a w danym dniu – tylko jedna.
10. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na pisemnej pracy klasowej uczeń ma obowiązek ustalić z nauczycielem formę i termin zaliczania materiału objętego sprawdzianem; niewywiązanie się z tego obowiązku może mieć wpływ na ocenę klasyfikacyjną, powodując jej obniżenie.
11. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na pisemnej pracy klasowej (sprawdzian, kartkówka) – nauczyciel sprawdza wiedzę ucznia w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
12. Dopuszcza się ustalenie oceny niedostatecznej ze sprawdzianu w przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy ucznia oraz ucieczki w czasie sprawdzianu.
13. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić pracę kontrolną, a następnie omówić ją z uczniami. Prace należy przechowywać w Szkole do końca danego roku szkolnego.
14. W ciągu okresu uczeń ma prawo być nieprzygotowany. O ilości możliwości zgłoszenia nieprzygotowania decyduje nauczyciel prowadzący dany przedmiot.
15. Uczeń zobowiązany jest do zgłaszania nieprzygotowania przed lekcją, nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym skrótem „np.”.
16. Po dłuższej nieobecności ucznia w Szkole, spowodowanej chorobą, uczeń uzupełnia braki zgodnie z zasadami ustalonymi przez uczącego danego przedmiotu.
17. W trakcie nauki w Szkole uczeń otrzymuje następujące oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne,
 - b) roczne,
 - c) końcowe.
18. Ocena śródroczna, roczna może być ustalona na podstawie średniej ważonej, którą ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu oraz zajęć praktycznych.
19. Postępy ucznia są monitorowane a informacje zarówno o trudnościach lub szczególnych osiągnięciach ucznia przekazywane są podczas indywidualnych spotkań pełnoletnich uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) z nauczycielem, wychowawcą oraz poprzez komunikatory w e- dzienniku.

§69. 1. Nauczyciel zobowiązany jest do dostosowania i indywidualizowania pracy ucznia na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych zgodnie z jego potrzebami edukacyjnymi oraz możliwościami psychofizycznymi:

- 1) na podstawie orzeczeń oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 3) na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
 - 4) na podstawie opinii poradni psychologiczno-specjalistycznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującej na potrzebę takiego dostosowania;
 - 5) na podstawie rozpoznania, dokonanego przez nauczycieli specjalistów, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno- pedagogiczną w Szkole;
 - 6) na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych.
2. Uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania tych ćwiczeń; opinię wydaje lekarz na czas określony a Dyrektor zwalnia z tych zajęć.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć 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; zaświadczenie lekarskie należy dostarczyć do 14 dni licząc od daty obowiązywania zwolnienia.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji wyżej wymienionych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o indywidualnym nauczaniu lub potrzebie kształcenia specjalnego zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia; w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony lub zwolniona.
 2. Uczeń Technikum, w którym podstawa programowa obejmuje naukę jazdy pojazdem silnikowym, może zostać przez Dyrektora zwolniony z tych zajęć, jeżeli przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii; W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się zwolniony albo zwolniona, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

§70. 1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej;
 - 2) rocznej;
 - 3) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych oraz zachowania i ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i zachowania.
 3. Klasyfikacja śródroczna ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię psychologiczno-pedagogiczną polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, oraz oceny określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
 4. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego – zgodnie z zaplanowanym harmonogramem pracy Szkoły.
 5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w Statucie Szkoły.
 6. Klasyfikacja roczna ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię psychologiczno-pedagogiczną polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
 7. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców lub prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych a wychowawca o ocenie zachowania:
 - 1) miesiąc przed klasyfikacją roczną o przewidywanych ocenach niedostatecznych w formie wiadomości elektronicznej poprzez e-dziennik;
 - 2) o pozostałych propozycjach ocen na tydzień przed klasyfikacją roczną w formie elektronicznej poprzez e-dziennik - "przewidywana ocena roczna".
 8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
 9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Wychowawca uwzględnia frekwencję, pisemne uwagi udzielone uczniowi, upomnienia, nagany oraz pochwały, wyróżnienia i nagrody, a także bierze pod uwagę wpływ na zachowanie ucznia zaburzeń stwierdzonych przez specjalistę, popartych opinią z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej.
 10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna

ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

11. W Szkole lub oddziale integracyjnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

12. W Szkole lub oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

13. W technikum prowadzącym kształcenie zawodowe, które organizuje praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.

14. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

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

15. Na ocenę klasyfikacyjną zachowania nie mają wpływu oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończeniem szkoły, a także na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

16.1. Na klasyfikację końcową składają się:

- a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej lub okresie programowo najwyższym;
- b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się programowo w klasach programowo niższych szkole danego typu;
- c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.

§71. 1. Oceny klasyfikacyjne roczne i śródroczne w szkole ustala się w stopniach wg następującej skali:

1) stopień celujący	6	używany skrót - cel
2) stopień bardzo dobry	5	używany skrót - bdb
3) stopień dobry	4	używany skrót - db
4) stopień dostateczny	3	używany skrót - dst
5) stopień dopuszczający	2	używany skrót - dop
6) stopień niedostateczny	1	używany skrót - ndst

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt od 1) do 5).

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6).

4. Poziom wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny:

1) celująca	Uczeń opanował wiadomości i umiejętności pozwalające rozwiązywać zadania problemowe w sposób niekonwencjonalny. Samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych. Osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.
2) bardzo dobra	Uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania danych zajęć edukacyjnych. Potrafi samodzielnie formułować wnioski i rozwiązywać zadania problemowe, dokonywać analizy i syntezy nowych dla niego zjawisk. Pracuje systematycznie, jest aktywny na lekcji.
3) dobra	Uczeń pracuje systematycznie i jest aktywny na lekcji, a stopień opanowania wiedzy i umiejętności przewidzianych programem nauczania, mimo pewnych braków, jest zadawalający i nie prognozuje problemów w opanowaniu dalszych treści kształcenia. Zdobytą wiedzę uczeń potrafi wykorzystać w praktyce.

4) dostateczna	Uczeń pracuje systematycznie, opanował wiedzę oraz umiejętności przewidziane w programie nauczania jedynie w zakresie podstawowym, a jego orientacja w realizowanym programie rokuje możliwość opanowania dalszych partii materiału i nadrobienia zaległości. Rozwiązuje typowe zadania lub problemy o średnim stopniu trudności
5) dopuszczająca	Uczeń pracuje nie zawsze systematycznie, rozwiązuje typowe problemy o minimalnym stopniu trudności tylko przy pomocy nauczyciela, a wiedzę i umiejętności przewidziane w realizowanym programie nauczania opanował w tak niewielkim stopniu, że może to spowodować wystąpienie problemów z opanowaniem następnych partii materiału i uniemożliwić nadrobienie zaległości.
6) niedostateczna	Uczeń nie opanował treści programowych w stopniu podstawowym, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z danych zajęć edukacyjnych. Nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

5. Szczegóły dotyczące kryteriów oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu.
6. Szczegóły dotyczące kryteriów oceniania uczniów z orzeczeniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu w porozumieniu z nauczycielem dodatkowo zatrudnionym w celu współorganizowania kształcenia uczniów.
7. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń ma obowiązek dokonać zaliczenia wskazanego przez nauczyciela materiału w ustalonym terminie; Nauczyciel informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów) w formie elektronicznej poprzez e-dziennik.
8. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, a także laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną ocenę roczną klasyfikacyjną.

§72.1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w Technikum uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. U ucznia u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej w tym specjalistycznej.

§73.1. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania;

- 1) zachowanie ucznia ocenia się w siedmiu kategoriach opisowych oznaczonych cyframi rzymskimi od I do VII;
 - 2) zadaniem nauczyciela jest wybranie w kolejnych kategoriach spośród poszczególnych zapisów tego zdania, które najlepiej charakteryzuje ucznia w opinii: wychowawcy, innych nauczycieli, uczniów i/lub innych członków szkolnej społeczności;
 - 3) cyfra przy wybranym zapisie oznacza liczbę przyznanych uczniowi punktów w danej kategorii;
 - 4) suma punktów zamienna jest na ocenę według zasad wymienionych w ustaleniach końcowych: 100 pkt jest punktacją wyjściową, do której dodajemy lub odejmujemy punkty ustalone w wyznaczonych kategoriach opisowych.
2. Kategorie opisowe zachowania:
- 1) I - Stosunek do nauki;
 - 2) II - Wywiązywanie się z obowiązków ucznia – frekwencja;
 - 3) III - Rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań;
 - 4) IV - Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej - dbałość o honor i tradycje Szkoły; dbałość o piękno mowy ojczystej; takt i kultura w stosunkach z ludźmi (nauczyciele, pracownicy Szkoły, koleżanki i koledzy);

- 5) V - Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – postawa wobec nałogów i uzależnień;
 - 6) VI - Godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią oraz okazywanie szacunku innym osobom; postawa moralna i społeczna ucznia;
 - 7) VII - Dbałość o wygląd zewnętrzny.
3. Szczegółowa punktacja w kategorii opisowej zachowania:
- 1) I – Stosunek do nauki; uczeń osiągnął średnią ocen:
 - a) +30 pkt.: 6,00 – 4,75,
 - b) +20 pkt: 4,74 – 4, 00,
 - c) +10 pkt: 3, 99 – 3,01,
 - d) 100 pkt: 3,0 i niżej (punkty wyjściowe),
 - e) -5 pkt: za 1-2 oceny niedostateczne,
 - f) -10 pkt: za więcej ocen niedostatecznych;
 - 2) II - Wywiązywanie się z obowiązków ucznia – frekwencja:
 - a) +20 pkt: 100% frekwencji lub do 15 godz. nieobecności usprawiedliwionych (uczeń otrzymał pochwałę Dyrektora Szkoły),
 - b) +10 pkt: 100% absencji usprawiedliwionej (do 50 godz.) – dopuszczalne do 5 godz. nieobecności nieusprawiedliwionych,
 - c) + 5 pkt: 100% absencji usprawiedliwionej (do 100 godz.) – dopuszczalne do 5 godz. nieobecności nieusprawiedliwionych
 - d) -0.5 pkt: za każdą godz. nieobecności nieusprawiedliwionych: do 24 godz.,
 - e) - 30 pkt: 30 godz. nieobecności nieusprawiedliwionych – uczeń otrzymuje Naganę wychowawcy klasy,
 - f) -60 pkt: 50 godz. nieobecności nieusprawiedliwionych – uczeń otrzymuje pisemną Naganę Dyrektora Szkoły (powiadomienie rodziców);
 - 3) III -Rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań:
 - a) +20 pkt: uczeń uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych kół zainteresowań albo prowadzi intensywne samokształcenie, albo w innej formie rozwija swoje możliwości, co przynosi mu osiągnięcia w konkursach lub olimpiadach przedmiotowych, co najmniej na szczeblu międzyszkolnym (dotyczy sukcesów naukowych, artystycznych, sportowych lub w innych dziedzinach),
 - b) +10 pkt: uczeń aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych, jest zainteresowany edukacją, wkłada wiele pracy w naukę, ale ma trudności z osiągnięciem dobrych wyników w nauce;
 - 4) IV- Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej - dbałość o honor i tradycje Szkoły; dbałość o piękno mowy ojczystej, takt i kultura w stosunkach z ludźmi (nauczyciele, pracownicy Szkoły, koleżanki i koledzy):

- a) +20 pkt: uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę osobistą, jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia, kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, aktywnie włącza się w przygotowanie uroczystości szkolnych (wg kalendarza imprez) i organizację imprez innych działających na terenie Szkoły organizacji uczniowskich,
 - b) +10 pkt: uczeń jest zawsze taktowny, kulturalny, jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia, kolegów i innych pracowników Szkoły ale nie włącza się w organizację życia kulturalnego Szkoły,
 - c) -30 pkt: uczeń za nieodpowiednie zachowanie otrzymuje Naganę wychowawcy klasy (udokumentowaną w dzienniku lekcyjnym),
 - d) -40 pkt: uczeń za nieodpowiednie zachowanie otrzymuje ustną Naganę Dyrektora Szkoły (udokumentowaną w dzienniku lekcyjnym)
 - e) -60 pkt: uczeń za nieodpowiednie zachowanie otrzymuje pisemną Naganę Dyrektora Szkoły (udokumentowaną w dzienniku lekcyjnym);
- 5) V - Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – postawa wobec nałogów i uzależnień:
- a) +20 pkt: uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę osobistą, jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia, kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, uczeń przestrzega regulaminów, regulaminu porządkowego, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych, reaguje na dostrzeżone zachowania zagrażające bezpieczeństwu, zdrowiu oraz związane z brakiem przestrzegania regulaminów, regulaminu porządkowego Szkoły,
 - b) +10 pkt: uczeń jest zawsze taktowny, kulturalny, jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia, kolegów i innych pracowników Szkoły, uczeń przestrzega regulaminów, regulaminu porządkowego, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych,
 - c) -30 pkt: uczeń za nieodpowiednie zachowanie otrzymuje Naganę wychowawcy klasy (udokumentowaną w dzienniku lekcyjnym),
 - d) -30 pkt: stwierdzono, że uczeń palił papierosy,
 - e) -40 pkt: uczeń za nieodpowiednie zachowanie otrzymuje ustną Naganę Dyrektora Szkoły (udokumentowaną w dzienniku lekcyjnym),
 - f) -60 pkt: uczeń za nieodpowiednie zachowanie otrzymuje pisemną Naganę Dyrektora Szkoły (udokumentowaną w dzienniku lekcyjnym),
 - g) -60 pkt: stwierdzono, że uczeń pił alkohol, wniósł alkohol na teren Szkoły, rozprószył środki odurzające na terenie Szkoły, przyjmował narkotyki lub był pod ich wpływem w czasie zajęć szkolnych i przerwach na terenie Szkoły, terenach

przyległych lub wydarzeniach organizowanych przez Szkołę, spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób, lub zlekceważył takie zagrożenie;

6) VI - Godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią oraz okazywanie szacunku innym osobom; postawa moralna i społeczna ucznia:

a) +20 pkt: w codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej; chętnie pomaga kolegom, zarówno w nauce jak i innych sprawach życiowych, wykazuje dużą aktywność na rzecz zespołu w Szkole lub poza nią (np. udokumentowana działalność charytatywna, okazuje szacunek innym);

7) VII- Dbałość o wygląd zewnętrzny:

a) 100 pkt: (punkty wyjściowe) uczeń szczególnie dba o swój wygląd, jest zawsze czysty i ubrany stosownie na co dzień oraz do okoliczności (nie odstawia tych części ciała, które zwyczajowo pozostają zakryte, nosi obuwie zmienne i odświeżony strój w dni uroczystości szkolnych),

b) -10 pkt: sporadycznie zdarzyło się, że strój ucznia lub zachowanie przez niego higieny budziły zastrzeżenia,

c) -20 pkt: uczeń jest zwykle niestosownie ubrany lub nie dba o higienę i nie reaguje na zwracane mu uwagi (np. nosi ekstrawaganckie uczesanie, makijaż - nie przestrzega regulaminu porządkowego Szkoły dotyczącego tej zasady).

4. Przedziały punktowe w przeliczeniu na skale ocen z zachowania są następujące;

1) ocena wzorowa – liczba punktów od 180 do 220;

2) ocena bardzo dobra – liczba punktów od 130 do 179;

3) ocena dobra – liczba punktów od 100 do 129;

4) ocena poprawna – liczba punktów od 99 do 70;

5) ocena nieodpowiednia – liczba punktów od 69 do 40;

6) ocena naganna – liczba punktów od 39 i poniżej.

§74.1.Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, odpowiednio w okresie, za który przeprowadzona jest klasyfikacja.

2.Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności.

3.Uczeń nieklasyfikowany, który nie usprawiedliwił nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

4.Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą;
 - 3) uzupełniający różnice programowe.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel lub nauczyciele z zajęć, z których przeprowadzony jest egzamin;
7. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia; W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Dla ucznia Technikum, prowadzącego kształcenie zawodowe, który nie został sklasyfikowany z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu, z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnianie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 72.

15. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§75.1. Jeżeli uczeń uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny ma prawo zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły.

2. Zastrzeżenia mogą złożyć pełnoletni uczeń jego rodzice (prawni opiekunowie) nie później niż w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Dyrektor Szkoły 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 – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena ustalana jest w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

5. Komisję ustala Dyrektor Szkoły.

6. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – 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 Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale, pedagog,
 - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel Rady Rodziców.

7. 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.

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

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - b) imię i nazwisko ucznia,
 - c) skład komisji,
 - d) termin sprawdzianu,
 - e) zadania (pytania) sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imię i nazwisko ucznia,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§76.1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy, w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć praktycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

- 2) imię i nazwisko ucznia;
 - 3) skład komisji;
 - 4) termin egzaminu poprawkowego;
 - 5) pytania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
 8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 72.
 9. 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.
 10. Uczeń kończy Technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
 11. Uczeń Technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz (jeśli uczęszczał) zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
 12. Uczeń, który nie kończy szkoły, powtarza jej ostatnią klasę.
- §77.1.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczeń kończy Szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

3. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył technikum i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:

1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz

2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.

4. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył Technikum i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli:

1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz

2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.

ROZDZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW I ICH RODZICÓW

§78.1. Uczniowie mają w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Technikum, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 3) ochrony i poszanowania jego godności;
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
- 6) obiektywnej, jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny stanu wiedzy i umiejętności;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Technikum, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

- 9) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i bieżącej oceny swego stanu wiedzy, umiejętności i zachowania, a także ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno- pedagogicznego;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 13) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową;
- 14) zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
- 15) korzystania z pomocy i opieki umożliwiającej rozwój nieskrępowanej aktywności w nauce i działalności społecznej;
- 16) korzystania ze sprzętu szkolnego i środków dydaktycznych będących w posiadaniu Szkoły;
- 17) swobodnego wyboru przynależności do działających w Szkole organizacji młodzieżowych, a także do organizacji działających z poza Szkoły - za wiedzą i zgodą Dyrektora;
- 18) uczestniczenia w kołach zainteresowań, sekcjach sportowych, organizowanych wycieczkach, imprezach i uroczystościach, wolontariacie, przeglądach i innych wydarzeniach zgodnie z należyтым wypełnianiem obowiązków uczniowskich i przestrzeganiem regulaminów;
- 19) opieki i pomocy zdrowotnej oraz higieniczno-sanitarnej sprawowanej przez szkolną służbę zdrowia;
- 20) w razie niepowodzeń szkolnych do pomocy ze strony wychowawcy, który ma obowiązek konsultować przyczyny słabych wyników z pedagogiem szkolnym, a w razie potrzeby z poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub poradniami specjalistycznymi;
- 21) odpoczynku podczas przerw międzylekcyjnych.

§79.1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:

- 1) przestrzegania obowiązujących w Technikum przepisów;
- 2) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli;
- 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu Technikum
- 4) dbania swoim zachowaniem i wyglądem o wizerunek Szkoły;
- 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Liceum;
- 6) zwracania się do innych z poszanowaniem wzajemnej godności;
- 7) zachowania się taktownie w obecności nauczyciela/ opiekuna i innych.
- 8) dbania o bezpieczeństwo, życie, zdrowie i higienę własną i innych uczniów;
- 9) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Liceum;

- 10) systematycznego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych;
- 11) brania aktywnego udziału w lekcjach oraz uzupełniania braków wynikających z absencji, starannego prowadzenia zeszytów i wykonywania prac domowych zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu;
- 12) korzystania z urządzeń i wyposażenia Technikum zgodnie z ich przeznaczeniem przestrzegając zasad ich użytkowania;
- 13) przestrzegania regulaminów pomieszczeń wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, warsztaty, biblioteka, szatnia, sala gimnastyczna, inne pomieszczenia);
- 14) przestrzegania zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu i używania wszelkich innych środków powodujących uzależnienia;
- 15) szanowania i ochrony przekonań i własności innych osób;
- 16) przeciwstawiania się przejawom brutalności;
- 17) estetycznego i schludnego wyglądu;
- 18) stosowania się do zasad ubioru i wyglądu ucznia określonych w dokumencie zwanym „Regulamin porządkowy”;
- 19) noszenia obowiązującego stroju szkolnego, jeśli zostanie on wprowadzony na podstawie odrębnych przepisów;
- 20) dbania o higienę osobistą oraz czystość, ład i porządek otoczenia;
- 21) zostawiania okryć wierzchnich w szatni;
- 22) uczestniczenia w rozwijaniu życia kulturalnego Szkoły;
- 23) uczestniczenia w pracach społecznie użytecznych na terenie klasy i Szkoły, zwłaszcza w zakresie ochrony przyrody i środowiska naturalnego;
- 24) zmiany obuwia zgodnie z zarządzeniem Dyrektora;
- 25) usprawiedliwiania nieobecności;
- 26) odbierania wiadomości wystanych przez Szkołę poprzez e-dziennik;
- 2) okazywania i budowania szacunku wobec wszystkich pracowników Szkoły;

2. Nieobecność ucznia usprawiedliwia wychowawca klasy lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
3. Nieobecności usprawiedliwia się w ciągu 7 kolejnych dni pracy szkoły, liczonych od dnia ustania nieobecności; po upływie tego terminu usprawiedliwienie godziny nieobecności traktowane są jako nieusprawiedliwione.
4. Prośbę o usprawiedliwienie nieobecności ucznia, który nie ukończył 18 lat dostarcza rodzic lub prawny opiekun; uczeń pełnoletni może sam dostarczyć wnioski z podaniem przyczyny.
5. Dopuszcza się następujące formy prośby o usprawiedliwienia: ;
 - 2) zaświadczenie urzędowe z instytucji państwowych,
 - 3) informacja pisemna od pielęgniarki szkolnej o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;

- 4) pisemna prośba rodzica/opiekuna prawnego o usprawiedliwienie, podająca datę nieobecności oraz uzasadnienie, zawierająca odręczny podpis rodzica/opiekuna;
 - 5) ustna prośba rodzica/opiekuna prawnego o usprawiedliwienie, przekazana w rozmowie telefonicznej lub w kontakcie osobistym wychowawcy klasy;
 - 6) ustna lub pisemna prośba nauczyciela, zgłaszana wychowawcy klasy, zawierająca uzasadnienie nieobecności ucznia w związku z realizacją działań organizowanych w ramach statutowych zadań szkoły;
 - 7) ustna lub pisemna informacja innego pracownika Szkoły, np. psychologa, pedagoga, po ustaleniu z wychowawcą;
 - 8) ustna informacja od kierownika bursy.
6. Uczniowie biorący udział w konkursach, olimpiadach, zawodach i innych zadaniach lub uroczystościach, do których zostali wyznaczeni przez szkołę, są liczeni jako obecni w Szkole; nieobecność ucznia na przewidzianych planem zajęciach odnotowuje się w dzienniku elektronicznym jako „ns”.

§80.1 Uczniowi w szczególności nie wolno:

- 1) opuszczać terenu Szkoły podczas przerw;
- 2) wносить na teren Szkoły środków oraz sprzętu zagrażających życiu i zdrowiu, zwłaszcza przedmiotów, które można uznać za broń np. łańcuchy, noże zabawkowe broń palna itd.;
- 3) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 4) korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiejkolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym);
- 5) w czasie lekcji spożywać posiłków, napojów, żucia gumy;
- 6) stosować wobec kogokolwiek zachowań ani działań noszących znamiona mobbingu;
- 7) przejawiać zachowań, które mają podtekst lub zamiar seksualny;
- 8) w czasie zajęć i wydarzeń organizowanych przez Szkołę nie wolno:
 - a) wносить, posiadać, spożywać alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych lub innych podobnie działających substancji lub środków,
 - b) pozostawać w stanie po użyciu alkoholu albo nietrzeźwości lub odurzenia,
 - c) używać wyrobów tytoniowych w tym nowatorskich wyrobów tytoniowych lub papierosów elektronicznych,
 - d) kupować napojów alkoholowych,

§81.1 Zasady odpowiedzialności materialnej:

- 1) uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny, wyposażenie klas i innych pomieszczeń powierzone im w użyciu;
- 2) za wyrządzoną szkodę odpowiadają materialnie rodzice ucznia lub sam uczeń pełnoletni, który ją wyrządził lub grupy uczniów przebywających w miejscu jej dokonania.

§82.1. Zasady inne:

- 1) uczeń ma obowiązek przestrzegania zarządzeń Dyrektora Szkoły i zaleceń wychowawcy;
- 2) rodzice ucznia, lub pełnoletni uczeń który nie przyznał się do wyrządzonej szkody i wina jego została ustalona w wyniku wykorzystania monitoringu, zobowiązani są do uiszczenia darowizny na rozbudowę systemu monitoringu, nauczyciel ma prawo zatrzymania do czasu wyjaśnienia telefonów komórkowych, odtwarzaczy mp.3 i innych urządzeń, którymi uczeń zakłóca proces dydaktyczny w trakcie zajęć programowych.

§83.1. Ucznia można nagrodzić za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) pracę społeczną;
 - 3) wzorową postawę;
 - 4) wybitne osiągnięcia sportowe;
 - 5) wybitne osiągnięcia artystyczne,;
 - 6) osiągnięcia w konkursach;
 - 7) pomoc kolegom;
 - 8) dzielność i odwagę.
2. Nagrody, o których mowa w ust. 1, oraz tryb ich przyznawania:
- 1) Pochwała wychowawcy klasy ustna lub na piśmie - udziela jej wychowawca klasy z własnej inicjatywy lub na wniosek samorządu klasowego za określony rodzaj osiągnięć i zasług ucznia;
 - 2) Pochwała Dyrektora ustna (na apelu szkolnym) lub na piśmie – udziela jej Dyrektor na wniosek wychowawcy lub Samorządu Szkolnego, organizacji społecznych i związków młodzieży za pośrednictwem wychowawcy;
 - 3) List pochwalny Dyrektora Szkoły do rodziców za określony rodzaj osiągnięć i zasług ucznia - jak w punkcie 2);
 - 4) Dyplom uznania za szczególne zasługi - nadaje go Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 5) Nagroda książkowa z dedykacją za wyróżniające osiągnięcia ucznia w ciągu roku szkolnego;
 - 6) Nagroda rzeczowa - przyznaje ją Rada Pedagogiczna za szczególne osiągnięcia po zakończeniu roku szkolnego;
 - 7) udział w poczcie sztandarowej szkoły;

- 8) anulowanie poprzednio otrzymanych kar dyscyplinarnych;
 - 9) nagroda pieniężna lub stypendium.
3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
 4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
 5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
 6. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.
 7. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
 8. Sprzeciw może być złożony do Dyrektora Szkoły, w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
 9. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) wychowawca oddziału;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel Rady Rodziców.
 10. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.
 11. O wyniku rozstrzygnięcia wychowawca oddziału powiadamia rodzica w formie pisemnej.

§84.1 Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu oraz zarządzeń Dyrektora, a w szczególności uchybienie obowiązkom, o których mowa w §79, §80, oraz §81, uczeń może zostać ukarany.

2. Kary podstawowe i tryb ich udzielania:

- 1) Upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) Nagana wychowawcy klasy (wpis do dziennika lekcyjnego) , nagana wychowawcy udzielona jest wraz z niektórymi karami uzupełniającymi ust. 7 pkt.1, 3,4,5.;
- 3) Upomnienie Dyrektora Szkoły (wpis do dziennika lekcyjnego) - na wniosek wychowawcy ;
- 4) Nagana Dyrektora Szkoły(z powiadomieniem rodziców/ prawnych opiekunów - na wniosek wychowawcy w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim. Uczeń, który otrzymał Naganę Dyrektora nie może z zachowania otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia. Nagana Dyrektora Szkoły udzielona jest wraz z niektórymi karami uzupełniającymi ust.7 pkt. 1,2,4,5 do czasu jej anulowania;

- 5) Skreślenie z listy uczniów.
3. Nagana Dyrektora może nastąpić w przypadku łamania postanowień Statutu Szkoły, a także popełnienia wykroczeń na terenie Szkoły, w czasie zajęć i wydarzeń realizowanych, organizowanych przez Szkołę i są one następujące:
- 1) Ustna nagana Dyrektora za:
 - a) 4 uwagi zapisane w dzienniku lekcyjnym;
 - b) czyny mniejszej wagi
 - 2) Pisemna nagana Dyrektora za:
 - a) stosowanie przemocy i agresji (fizycznej, psychicznej),
 - b) kradzież udowodnioną,
 - c) palenie tytoniu, spożywanie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających - na terenie Szkoły, w czasie zajęć i wydarzeń realizowanych, organizowanych przez Szkołę,
 - d) wszelkie czyny, które noszą znamiona wandalizmu, dewastacji mienia szkolnego, wybryki chuligańskie stanowiące narażenie bezpieczeństwa, zdrowia i życia kolegów, nauczycieli oraz innych osób przebywających na terenie Szkoły, w czasie zajęć i wydarzeń realizowanych, organizowanych przez Szkołę,
 - e) fałszowanie dokumentów, w tym dokumentów szkolnych (np. dziennika, legitymacji szkolnej, zaświadczenia lekarskiego, faktur, fałszowanie oświadczeń, usprawiedliwień od rodziców),
 - f) otrzymanie 5 uwag udokumentowanych w dzienniku lekcyjnym.
4. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w szczególności:
- 1) popełnienia wykroczenia, przestępstwa, czynu karalnego na terenie Szkoły, lub w czasie zajęć i wydarzeń realizowanych, organizowanych przez Szkołę;
 - 2) za czyny wymienione w §79.1.8);
 - 3) częstego opuszczania zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia przyczyny;
 - 4) używanie lub dystrybucja narkotyków;
 - 5) inne czyny godzące w dobre imię Szkoły lub osób oraz ich bezpieczeństwo w tym udokumentowane informacją właściwych organów;
 - 6) ponowne naganne i rażące zachowanie, za które przysługuje Nagana Dyrektora Szkoły po wcześniejszym otrzymaniu przez danego ucznia dwóch Nagan Dyrektora Szkoły.
5. Do skreślenia z listy uczniów uprawniony jest Dyrektor, który podejmuje decyzję o skreśleniu na mocy uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
6. Kary, o których mowa w ust. 2, udzielane są w sposób narastający, tzn. kolejną karę nakłada się po zastosowaniu wcześniejszej.
7. Kary uzupełniające:

- 1) w uzasadnionych przypadkach, kiedy czyn ucznia związany jest z bezpieczeństwem podczas wydarzeń realizowanych, organizowanych przez Szkołę, uczeń może być ukarany zakazem uczestnictwa w tych wydarzeniach;
 - 2) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 3) pozbawienie pełnionych w klasie funkcji przez wychowawcę;
 - 4) pozbawienie pełnionych w Szkole funkcji;
 - 5) możliwość stosowania innych dyscyplinujących rozwiązań w porozumieniu z rodzicem (prawnym opiekunem).
8. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
9. O nałożonej karze, wychowawca informuje rodziców;
- Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora.
11. Odwołanie może wnieść rodzic lub uczeń w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 10.
12. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
13. Od kar nakładanych przez Dyrektora, a w przypadku skreślenia do organu nadzorującego z zachowaniem drogi służbowej poprzez Dyrektora Szkoły przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.
14. Przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
15. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie podlega wykonaniu, a wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji.
16. W przypadku porzucenia przez ucznia Szkoły, skreślenie z listy uczniów następuje z pominięciem ustępu 6.

§85.1. Rodzice mają prawo do:

- 1) Zapoznania się z Programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców;
 - 2) Zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 3) Uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji, dotyczących postępów w nauce i zachowaniu swojego dziecka;
 - 4) Uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;
 - 5) Informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 2 razy w roku szkolnym oraz w formach konsultacji z nauczycielami.
3. Rodzice zobowiązani są do:
- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
 - 2) zapewnienia uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 3) przekazywania istotnych informacji dotyczących ucznia;

- 4) kontaktowania się ze Szkołą we wszystkich sprawach związanych z kształceniem i wychowaniem ucznia;
- 5) odbierania wiadomości wysłanych przez Szkołę poprzez e-dziennik.

§86.1 Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów według zasady powszechnej dostępności.

2. Rekrutacja uczniów do Szkoły odbywa się według zasad określonych ustawą – Prawo Oświatowe.
3. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych określa, w porozumieniu z Dyrektorem, Organ prowadzący Szkołę.
4. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor Technikum powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
5. Nabór uczniów odbywa się na podstawie regulaminu, który jest opracowywany corocznie.

§87. Gromadzone przez Zespół dane osobowe pracowników są chronione zgodnie z Ustawą z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§88.1 Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

2. Zasady postępowania w sprawie uchylenia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
3. W sytuacjach nieuregulowanych Statutem należy się kierować innymi aktami prawnymi, w szczególności: ustawą oraz rozporządzeniami MEN, a także innymi regulaminami działalności Technikum, których treść nie może być sprzeczna ze Statutem.
4. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora do przygotowania tekstu jednolitego Statutu Szkoły, każdorazowo, gdy wprowadzanych jest więcej niż 2 zmiany.

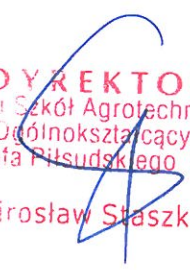
§89.1 Technikum nr 6 sporządza, prowadzi i przechowuje dokumentację wspólnie dla całego Zespołu Szkół zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła używa pieczęci okrągłych z godłem oraz stempli według wzoru i zasad określonych odrębnymi przepisami.

§90. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem oraz późniejszymi zmianami Statutu, wszystkim członkom społeczności szkolnej.

§91. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenie przez Radę Pedagogiczną Szkoły.

Podpis przewodniczącego Rady Pedagogicznej


DYREKTOR
Zespołu Szkół Agrotechnicznych
i Ogólnokształcących
im. Józefa Piłsudskiego w Żywcu
mgr Mirosław Staszekiewicz