

Statut
Technikum nr 3
w Gliwicach

Rozdział 1

Przepisy wprowadzające

§ 1.

1. Nazwa placówki: Technikum nr 3, Gliwice, ul. Warszawska 35 44-100 Gliwice.
2. Organem prowadzącym dla Technikum nr 3 w Gliwicach jest Miasto Gliwice z siedzibą przy ul. Zwycięstwa 21 44-100 Gliwice.
3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
4. Szkoła jest jednostką budżetową.
5. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - 1) Szkole - należy przez to rozumieć Technikum nr 3 w Gliwicach.
 - 2) Nauczycielu - należy przez rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły.
 - 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Technikum nr 3 w Gliwicach.
 - 4) Rodzicach - należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
 - 5) Uczniach- należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w Technikum nr 3 w Gliwicach.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 2.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Celem nauczania i wychowania jest w szczególności:
 - 1) dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie,
 - 2) kształtowanie postaw sprzyjających rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej,
 - 3) upowszechnianie wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu,
 - 4) rozwijanie poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur,
 - 5) przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej,
 - 6) przygotowanie do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
 - 7) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin,
 - 8) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej,
 - 9) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

§ 3.

1. Zadania szkoły:

- 1) wspomaganie wychowawczej roli rodziny,
- 2) realizacja zadań z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży,
- 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej,
- 5) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która umożliwia zdanie egzaminu maturalnego i zawodowego,
- 6) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu,
- 7) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 8) udzielanie pomocy uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
- 9) stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań,
- 10) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego,
- 11) kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
- 12) kształtowanie umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.

2. Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez:

- 1) organizowanie (w miarę posiadanych środków) zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć rekreacyjno-sportowych,
- 2) umożliwianie uczniom udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych,
- 3) organizowanie wycieczek krajoznawczych i wizyt studyjnych,
- 4) udział w spektaklach teatralnych i filmowych, zwiedzanie wystaw artystycznych,
- 5) organizowanie akademii, wystaw, imprez z okazji świąt narodowych,
- 6) udział młodzieży w uroczystościach i imprezach środowiskowych,
- 7) realizację projektów edukacyjnych finansowanych ze środków UE,
- 8) umożliwienie udziału uczniów w szkolnym kole wolontariatu,
- 9) realizację projektów i innowacji pedagogicznych.

§ 4.

1. Uczeń ma prawo do uzyskania w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jej zorganizowanie jest obowiązkiem Dyrektora szkoły, udzielają jej nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści pracujący w szkole.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej,
 - 8) z choroby przewlekłej,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia (w przypadku ucznia niepełnoletniego za zgodą jego rodziców/ prawnych opiekunów - jedynie w przypadku podejrzenia o przemoc wobec ucznia należy podjąć działania zgodnie z procedurą postępowania wobec przemocy w rodzinie – procedura *Niebieskiej Karty*),

- 2) rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
 - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 5) Dyrektora szkoły,
 - 6) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
 - 7) pracownika socjalnego,
 - 8) asystenta rodziny,
 - 9) kuratora sądowego.
5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia, które organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, które organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, liczba uczestników nie może przekraczać 8,
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, które organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5,
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 6) warsztatów,
 - 7) porad i konsultacji.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna rodzicom może być udzielana w formie:
- 1) porad,
 - 2) konsultacji,
 - 3) warsztatów,
 - 4) szkoleń.

7. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści w szkole prowadzą na bieżąco obserwację pedagogiczną, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - 1) trudności w uczeniu się,
 - 2) szczególnych uzdolnień,
 - 3) poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe.
8. Wychowawca klasy, jeżeli stwierdzi potrzebę udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.
9. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela lub specjalistę, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, niezwłocznie udziela on uczniowi tej pomocy i jednocześnie informuje o tym wychowawcę klasy. Wychowawca informuje Dyrektora szkoły o objęciu ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
10. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną szkoła informuje rodziców ucznia/prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia.
11. Wychowawca planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia, proponuje formy udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okres ich udzielania oraz wskazuje wymiar godzin, w którym poszczególne formy mogą być realizowane. Odbywa się to w konsultacji z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w punkcie 4. Wszelkie działania w tym zakresie należy dokumentować.
12. Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy określa formy udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustalając wymiar godzin dla danego ucznia, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
13. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
14. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca klasy/Dyrektor placówki planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

15. Dyrektor szkoły w indywidualnych przypadkach może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
16. Dla ucznia posiadającego: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor tworzy zespół i powołuje koordynatora niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu.
17. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET).
18. Zespół w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET) opracowanym dla ucznia uwzględnia wnioski, zawarte w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
19. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
20. Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne są przechowywane w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora szkoły (z zachowaniem bezpieczeństwa dokumentacji). Po ukończeniu przez ucznia szkoły lub w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły IPET pozostaje w dokumentacji szkoły w ustalonym przez Dyrektora miejscu.

§ 5.

1. Szkoła otacza szczególną opieką uczniów słabowidzących, niesłyszących, słabosłyszących, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim oraz uczniów z niepełnosprawnością ruchową, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z niepełnosprawnościami sprzężonymi oraz przewlekłe chorych.
2. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:

- 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
- 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
- 4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć oraz innych form pomocy,
- 5) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 6.

1. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
2. Technikum kształci w zawodach: technik elektronik- 311408, technik elektryk- 311303, technik informatyk-351203, technik logistyk-333107, technik programista- 351406, technik spedytor- 333108, technik eksploatacji portów i terminali- 333106.
3. Szkoła zapewnia organizację egzaminów zawodowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Nauka zawodu odbywa się w formie teoretycznej i praktycznej.
5. W pracowniach szkolnych realizowane są zadania z zakresu przygotowania praktycznego młodzieży zgodnie z programem nauczania każdego zawodu.
6. W szkole funkcjonują pracownie informatyczne, logistyczne, spedycyjne, elektryczne, elektroniczne.

§ 7.

1. Wymiar godzin przedmiotów kształcenia ogólnego i zawodowego dla poszczególnych klas jest określany według ramowego planu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. W zakresie realizacji zadań szkoła w szczególności:
 - 1) realizuje kształcenie zawodowe w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie,
 - 2) organizuje i nadzoruje praktyczną naukę zawodu w formie praktyki zawodowej na podstawie umowy pomiędzy Dyrektorem szkoły a innymi pracodawcami,
 - 3) doskonali metody pracy dydaktyczno-wychowawczej w zakresie kształcenia zawodowego.

§ 8.

1. Praktyki zawodowe dla uczniów szkoły są organizowane zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w szkole w następujących zawodach:
 - 1) technik elektryk w pięcioletnim cyklu kształcenia- 8 tygodni, 280 godzin,
 - 2) technik elektronik w pięcioletnim cyklu kształcenia- 8 tygodni, 280 godzin,
 - 3) technik informatyk w pięcioletnim cyklu kształcenia- 8 tygodni, 280 godzin,
 - 4) technik logistyk w pięcioletnim cyklu kształcenia- 8 tygodni, 280 godzin,
 - 5) technik programista w pięcioletnim cyklu kształcenia- 8 tygodni, 280 godzin,
 - 6) technik spedytor w pięcioletnim cyklu kształcenia- 8 tygodni, 280 godzin.
 - 7) technik eksploatacji portów i terminali w pięcioletnim cyklu kształcenia - 8 tygodni, 280 godzin.
2. Uczeń po zakończeniu praktyki zawodowej ma obowiązek niezwłocznie dostarczyć dzienniczek praktyk z wystawioną oceną przez pracodawcę za odbytą praktykę zawodową.
3. Praktykanci odbywają praktykę zgodnie z programem dla właściwego zawodu.

Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 9.

1. Organy technikum i ich zadania:
 - 1) Dyrektor technikum,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców.
2. Każdy z wymienionych organów w § 5 ust. 1 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 10.

1. Dyrektor technikum:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą technikum i reprezentuje technikum na zewnątrz,

- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w technikum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym technikum,
- 4) organizuje i koordynuje działalność dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą oraz administracyjno-gospodarczą technikum,
- 5) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników technikum z zakresu prawa pracy,
- 6) zapewnia warunki do realizacji statutowych celów i zadań technikum, dba o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy, kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy,
- 7) odpowiada za poziom, wyniki nauczania i wychowania,
- 8) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku poszczególnych zebrań zgodnie z brzmieniem zapisów zamieszczonych w regulaminie Rady Pedagogicznej,
- 9) decyduje o przyznawaniu nagród, dodatku motywacyjnego oraz wymiarze kary porządkowej nauczycielom i innym pracownikom technikum,
- 10) uwzględniając uchwały Rady Pedagogicznej dokonuje wyróżnień oraz wymierza kary porządkowe w stosunku do uczniów,
- 11) wydaje decyzje administracyjne w sprawie skreślenia z listy uczniów,
- 12) odpowiada wobec organu prowadzącego za majątek technikum, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie,
- 13) prowadzi dokumentację działalności technikum oraz wykonuje inne czynności wynikające z obowiązujących przepisów,
- 14) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
- 15) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w technikum,
- 16) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 17) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich,
- 18) w celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną,

- 19) decyduje w sprawach doboru kadry pedagogicznej poprzez zwalnianie i zatrudnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 20) ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - 21) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania,
 - 22) kontroluje spełnianie obowiązku nauki. W przypadku niespełniania obowiązku nauki tj. opuszczenia przez ucznia niepełnoletniego co najmniej 50% zajęć w miesiącu zawiadamia o tym fakcie przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka uczeń,
 - 23) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Dyrektor powierza opiekę nad uczniami przebywającymi w technikum:
- 1) na zajęciach obowiązkowych, pozalekcyjnych nauczycielowi zgodnie z jego przydziałem czynności lub nauczycielowi zastępującemu,
 - 2) na przerwach nauczycielom pełniącym dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 3) nauczycielom sprawującym opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły (wycieczki szkolne).

§ 11.

1. Rada Pedagogiczna technikum w ramach kompetencji stanowiących:
- 1) uchwała regulamin pracy Rady Pedagogicznej,
 - 2) planuje i analizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą technikum,
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 4) zatwierdza plan pracy technikum,
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie innowacji pedagogicznych w technikum,
 - 6) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców,
 - 7) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 8) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
 - 9) dokonuje zmian w statucie technikum,
 - 10) wykonuje inne czynności wynikające z obowiązujących przepisów prawa,

- 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - 12) ustala, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
 - 13) uchwała statut szkoły i inne regulaminy.
2. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniuje:
- 1) plan pracy, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla technikum,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny,
 - 3) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
 - 4) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
 - 5) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 6) projekt planu finansowego technikum,
 - 7) wnioski Dyrektora technikum o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 8) propozycje Dyrektora technikum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 9) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w technikum,
 - 10) wniosek o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki,
 - 11) wniosek o wydanie uczniowi skierowania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 12) wniosek o egzamin klasyfikacyjny ucznia (na prośbę ucznia lub rodziców), nieklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych,
 - 13) propozycje Dyrektora technikum w sprawie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym dla poszczególnych oddziałów,
 - 14) plan pracy Samorządu Uczniowskiego,
 - 15) przedłużenie powierzenia funkcji Dyrektora, powierzenia funkcji zastępcy dyrektora i innych funkcji kierowniczych w szkole,

16) podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza szkoły.

3. Ponadto Rada Pedagogiczna:

- 1) przygotowuje projekt statutu technikum albo jego zmian,
 - 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora technikum lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku,
 - 3) rozpatruje wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów przedkładane przez Samorząd Uczniowski,
 - 4) rozpatruje wnioski i opinie Rady Rodziców dotyczące wszystkich spraw szkoły,
 - 5) deleguje przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej Dyrektora, technikum,
 - 6) glosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora technikum,
 - 7) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora technikum lub organu prowadzącego, w szczególności może to dotyczyć organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
 - 8) występuje z wnioskami do Dyrektora technikum w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania,
4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Obrady Rady Pedagogicznej są tajne.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników technikum
7. Zebrania Rady są protokołowane.

§ 12.

1. W Technikum nr 3 w Gliwicach działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie technikum.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły lub placówki.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 13.

1. Rada Rodziców:
 - 1) przedstawia innym organom szkoły, organowi prowadzącemu szkołę, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wnioski i opinie w sprawach dotyczących działania i funkcjonowania szkoły,
 - 2) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną technikum uchwała program wychowawczo-profilaktyczny dla młodzieży,
 - 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, o którym mowa w art.34 ust.2 Ustawy o systemie oświaty w zakresie dotyczącym szkół młodzieżowych,
 - 4) opiniuje dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych,
 - 5) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

§ 14.

1. W technikum można powołać zastępców Dyrektora w zależności od ilości oddziałów oraz zmianowości zajęć.
2. W technikum pełni swoją funkcję jeden zastępca Dyrektora.
3. W technikum w zależności od potrzeb można powołać kierownika szkolenia praktycznego lub kierownika pracowni, który odpowiada za prawidłową organizację zajęć w pracowniach i w czasie praktyk miesięcznych oraz za utrzymanie sprzętu kontrolno-pomiarowego oraz modeli na poziomie pozwalającym na przeprowadzenie ćwiczeń zgodnie z rozkładem materiału.
4. W szkole funkcjonuje jeden kierownik szkolenia praktycznego.

§ 15.

1. Organem doradczym i pomocniczym Dyrektora technikum jest Zespół Kierowniczy, w skład którego wchodzi w zależności od rozpatrywanych spraw:
 - 1) Dyrektor technikum,
 - 2) zastępca dyrektora,
 - 3) kierownik szkolenia praktycznego,
 - 4) kierownik administracyjny,
 - 5) główny księgowy,
 - 6) w zależności od potrzeb przedstawiciele związków zawodowych,
 - 7) pedagog szkolny,
 - 8) inspektor ochrony danych osobowych,
 - 9) administrator systemów informatycznych.
2. Zespół Kierowniczy opiniuje:
 - 1) kierunki działania w dziedzinie wychowawczej i dydaktycznej w technikum,
 - 2) koordynowanie działalności technikum,
 - 3) sprawy technikum rozpatrywane na posiedzeniach bieżących,
 - 4) plan finansowy technikum.

§ 16.

1. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi:
 - 1) każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły,
 - 2) sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania,

- 3) w przypadku powstania konfliktu między poszczególnymi organami szkoły, powołuje się doraźną komisję rozjemczą, w skład której wchodzi przedstawiciele stron będących w konflikcie. Komisja ta jest zobowiązana rozpatrzyć sprawę i przedłożyć wnioski Dyrektorowi szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz stronom konfliktu w ciągu 10 dni,
- 4) trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu,
- 5) spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
- 6) dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów,
- 7) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych poprzez organizowanie okresowych spotkań Dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami, których celem jest:
 - a) zapoznanie rodziców z problemami i efektami pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły i klasy,
 - b) zadaniami z zakresu profilaktyki,
 - c) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami,
 - d) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce,
 - e) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
- 8) W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
 - a) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
 - b) porad z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny,
 - d) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 17.

1. Podstawą prawną działalności technikum jest akt założycielski oraz niniejszy statut.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz technikum opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego technikum. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
3. Treść kształcenia i wychowania, układ i zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określają programy zatwierdzone do użytku przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
4. Podstawową jednostką organizacyjną technikum jest oddział złożony z uczniów.
5. Oddziałem opiekuje się wychowawca.
6. Liczbę uczniów w oddziale określa się zgodnie z obowiązującymi przepisami w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
7. Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 18.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych i wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora szkoły na podstawie planów nauczania. Terminy opracowania arkusza i jego zatwierdzenia określają odrębne przepisy.
3. Na podstawie arkusza organizacyjnego układany jest tygodniowy rozkład zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Arkusz organizacyjny opracowywany jest łącznie dla wszystkich.
5. Podstawową jednostką organizacyjną technikum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych odpowiednim dla klasy planem i programem nauczania.
6. Ramowy plan nauczania określa tygodniowy minimalny wymiar godzin lekcyjnych z poszczególnych przedmiotów.

7. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym, w technikum w systemie dziennym.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 20 minut.
9. W technikum mogą być prowadzone zajęcia pozalekcyjne w tym: koła zainteresowań, nauka języków obcych, zespoły instrumentalne, rekreacyjno-sportowe.
10. Zespół może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 19.

Uchylony

§ 19a.

1. Szkoła organizuje uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej zajęcia „Edukacji zdrowotnej”
 - 1) Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice/prawni opiekunowie zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
 - 2) Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
 - 3) Rezygnację składa się w terminie do 25 września danego roku szkolnego.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 20.

1. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązują przez pięć lat szkolnych w technikum.

§ 21.

1. Biblioteka technikum jest pracownią interdyscyplinarną służącą:
 - 1) realizacji zadań procesu dydaktyczno-wychowawczego między innymi poprzez gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie jej zasobów,

- 2) rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianiu i pogłębianiu u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 3) wspieraniu nauczycieli w realizacji programów nauczania,
- 4) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela,
- 5) wspomaganiu działalności opiekuńczo-wychowawczej,
- 6) organizacji różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, również w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
- 7) tworzeniu warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno- komunikacyjnymi.

§ 22.

1. Celem doradztwa zawodowego w szkole jest przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych uwzględniających:
 - 1) znajomość własnych zasobów,
 - 2) informacje na temat rynku pracy,
 - 3) system edukacji.
2. Cele szczegółowe:
 - 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
 - 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu,
 - 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
 - 4) wdrażanie uczniów do samopoznania,
 - 5) wyzwalamie wewnętrznego potencjału uczniów,
 - 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
 - 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
 - 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
 - 9) poznanie możliwych form zatrudnienia,
 - 10) poznanie lokalnego rynku pracy,
 - 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
 - 12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
 - 13) poznawanie różnych zawodów.

3. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
 - 1) zajęć grupowych w klasach ze doradcą zawodowym w wymiarze 10 godzin w cyklu edukacyjnym,
 - 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie,
 - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) zajęciach z wychowawcą.
4. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
5. Działania związane z doradztwem zawodowym w szkole są kierowane do grup adresatów:
 - 1) uczniów,
 - 2) rodziców.
6. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
 - 1) wychowawców,
 - 2) nauczycieli przedmiotu,
 - 3) pedagoga szkolnego,
 - 4) bibliotekarzy,
 - 5) doradcę zawodowego,
 - 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy).

§ 23.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach Szkolnego Koła Wolontariatu.
2. Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły realizując następujące cele:
 - 1) zwiększenie wrażliwości młodzieży na potrzeby innych,
 - 2) tworzenie więzi między uczniami/nauczycielami a środowiskiem lokalnym,
 - 3) kształtowanie postaw prospołecznych i obywatelskich,
 - 4) rozwijanie empatii i rozumienia,
 - 5) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
 - 6) poszerzanie wiedzy uczniów w dowolnie wybranej dziedzinie,
 - 7) inspirowanie młodzieży do aktywnego spędzania czasu wolnego,

- 8) kreowanie twórczej atmosfery w szkole, sprzyjającej samorealizacji i poszerzaniu własnych zainteresowań,
 - 9) nabycie doświadczeń i umiejętności społecznych,
 - 10) kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
 - 11) współdziałanie uczniów i wzajemne wspieranie się,
 - 12) poszerzanie zasobu wiedzy z zakresu samotności, niepełnosprawności i innych problemów społecznych,
 - 13) kultywowanie i wzbogacanie tradycji szkoły zgodnie z założeniami programu wychowawczo - profilaktycznego,
 - 14) organizowanie w szkole pomocy uczniom napotykającym trudności w nauce, w życiu rówieśniczym i rodzinnym.
3. Szkolne Koło Wolontariatu koordynuje zadania z zakresu wolontariatu m.in. poprzez:
 - 1) propozycje inicjatyw uczniowskich,
 - 2) decydowanie o działaniach do realizacji.
 4. W skład Szkolnego Koła Wolontariatu wchodzi na zasadzie dobrowolności:
 - 1) opiekun lub opiekunowie Koła (nauczyciel lub nauczyciele),
 - 2) członkowie Koła –wolontariusze.
 5. Opiekun kieruje działalnością Koła, reprezentuje Koło na zewnątrz oraz współpracuje z centrami wolontariatu.
 6. Do zadań opiekuna szkolnego wolontariatu należy w szczególności:
 - 1) zainicjowanie powstania grupy,
 - 2) zachęcenie wolontariuszy do zaangażowania,
 - 3) szkolenie wolontariuszy,
 - 4) opracowanie dokumentacji Koła Wolontariatu,
 - 5) wspieranie wolontariuszy,
 - 6) prowadzenie dla nich spotkań.
 7. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Koła Wolontariatu określa regulamin koła.

§ 24.

1. Szkoła może podejmować współpracę z instytucjami.
2. Ilekroć w treści będzie mowa o instytucji, należy przez to rozumieć: instytucje wszystkich szczebli, publiczne i niepubliczne poradnie specjalistyczne, organy samorządowe i jednostki organizacyjne im podległe, wyższe uczelnie, instytuty naukowo – badawcze i wdrożeniowe, placówki kulturalno-oświatowe, ośrodki sportu

i rekreacji, zakłady pracy i pracodawców, organizacje społeczne, organizacje pożytku publicznego.

§ 25.

1. Organizatorem współpracy jest Dyrektor szkoły.
2. Kierunek i zakres współpracy z daną instytucją może być kształtowany w zespołach nauczycielskich i w formie przedstawiany wniosków Radzie Pedagogicznej lub Dyrektorowi.
3. Celem współpracy jest realizacja celów statutowych szkoły.
4. Zakres i formy współpracy wynikają z zapisów niniejszego statutu i podpisanych porozumień.

§ 26.

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Na wniosek poradni nauczyciele przekazują opinię o uczniu szkoły w celu uzyskania przez poradnię informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych na potrzeby zespołu orzekającego działającego w poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz w celu sformułowania opinii o uczniu.
3. Szkoła realizuje zalecenia mające na celu poprawę funkcjonowania ucznia w szkole w odniesieniu do zgłaszanego problemu.
4. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów należy współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
5. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną, to odpowiednio wychowawca lub Dyrektor szkoły, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski poradni dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia, a gdy z wniosków tych wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania, Dyrektor szkoły za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

§ 27.

1. W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:
 - 1) spotkania z zaproszonymi specjalistami, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży,
 - 2) spotkania tematyczne uczniów z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości, zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,
 - 3) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów,
 - 4) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów,
 - 5) wspólny udział w lokalnych programach profilaktyki związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.
2. Policja powinna być wzywana w sytuacjach, gdy wyczerpane zostaną środki możliwe do zastosowania przez szkołę.

§ 28.

1. Szkoła współpracuje z Miejskimi Ośrodkami Pomocy Społecznej, zwanymi dalej MOPS.
2. Współpraca szkoły z pracownikami socjalnymi MOPS opiera się głównie o wspieranie rodzin uczniów wymagających pomocy materialnej, reagowanie na sygnały świadczące o zaniedbaniach rodziców wobec dzieci oraz w przypadku zaistnienia przemocy w rodzinie.
3. Osobą, która podejmuje współpracę z pracownikami MOPS może być wychowawca, nauczyciel, pedagog.

§ 29.

1. Szkoła ma obowiązek założenia „Niebieskiej Karty” w rodzinie dotkniętej przemocą zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, szkoła realizuje przyjęte w niej Standardy ochrony małoletnich.
2. Pedagog współpracuje z Zespołami Interdyscyplinarnymi ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, działającymi przy MOPS w ramach działań podejmowanych w związku z procedurą "Niebieskiej Karty".

§ 30.

1. Wychowawca/nauczyciel/pedagog/ kontaktują się z pracownikami MOPS w sprawach rodzin i uczniów osobiście lub telefonicznie.
2. W szczególnie trudnych przypadkach, po wyczerpaniu środków, którymi dysponuje szkoła i MOPS, wychowawca/nauczyciel/pedagog wspólnie z pracownikiem MOPS może wystosować pismo do policji lub sądu z prośbą o pomoc w rozwiązaniu problemów rodziny.

§ 31.

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w szkołach celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły, uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Działalność innowacyjna rozumiana jako każde nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły jest integralnym elementem działalności szkoły podejmowanym w celu:
 - 1) zapewnienia przez system oświaty kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
 - 2) realizacji zadań służących poprawie istniejących lub wdrożeniu nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli.
3. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, w oddziale lub grupie.
4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji i zapoznaje z nim Radę Pedagogiczną.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą w innowacji uczestniczyć.

§ 32.

1. Jeżeli innowacja pedagogiczna polega m.in. na realizacji zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, to zajęcia te stają się zajęciami dodatkowymi, w których udział uczniów jest obowiązkowy. Zajęcia te podlegają ocenianiu, a ocena z nich znajduje się na świadectwie w części przeznaczony na wpisanie dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

§ 33.

1. Szkoła podejmuje współpracę ze szkołami wyższymi oraz innymi organizacjami, których potencjał przyczyni się do wdrożenia działalności innowacyjnej

§ 34.

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej, Dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.
2. Komisja ta opracowuje szczegółowe warunki rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie terminów składania dokumentów i terminów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych oraz sposobu przeliczania na punkty ocen z wybranych zajęć edukacyjnych, wyników egzaminu ósmoklasisty, a także sposobu punktowania innych osiągnięć kandydatów.
3. Dyrektor szkoły podaje kryteria rekrutacji do publicznej wiadomości, umieszczając informacje na tablicy ogłoszeń w miejscu dostępnym dla zainteresowanych oraz na stronie internetowej szkoły.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników technikum

§35.

1. Zakres zadań nauczycieli:

- 1) realizacja planu dydaktyczno-wychowawczego według tygodniowego rozkładu zajęć,
- 2) dbanie o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć dydaktycznych, na przerwach śródlekcyjnych, a także na wycieczkach, rajdach i uroczystościach szkolnych. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych i imprezach wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych,
- 3) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, która w optymalnym stopniu przyczynia się do zrealizowania celów technikum,
- 4) wzbogacenie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej,
- 5) rozpoznawanie potrzeb uczniów oraz udzielenie im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- 6) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów,
- 7) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów,
- 8) określenie zasad udostępniania uczniom i rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych, prowadzenie na bieżąco,
- 9) pełnienia dyżuru zgodnie z tygodniowym harmonogramem dyżurów.

§ 36.

1. Dyrektor technikum powołuje zastępcę/ów dyrektora oraz kierownika szkolenia praktycznego.
2. Zastępca dyrektora szkoły organizuje, nadzoruje i koordynuje działalność dydaktyczną i wychowawczą szkoły.
3. Kierownik szkolenia praktycznego kieruje zajęciami praktycznymi, organizuje je i kontroluje.
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą.

Jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§ 37.

1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) planowanie procesu dydaktycznego, sporządzanie rozkładu materiału,
- 2) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 3) wnioskowanie do Dyrektora technikum o objęcie opieką zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia,
- 4) aktywny udział w pracach zespołów przedmiotowych i innych, do których nauczyciel należy,
- 5) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej. Uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN,
- 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
- 7) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę,
- 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika elektronicznego, arkuszy ocen i innych dokumentów,
- 9) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia,
- 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców,
- 11) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
- 12) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną,
- 13) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu zawodowego i egzaminu

maturalnego, przebiegu rekrutacji do klas pierwszych.

§ 38.

1. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska,
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych technikum.

§ 39.

1. Nauczyciele danego przedmiotu i nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) Zespół przedmiotów humanistycznych,
 - 2) Zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
 - 3) Zespół przedmiotów języków obcych,
 - 4) Zespół przedmiotów wychowania fizycznego i bezpieczeństwa,
 - 5) Zespół przedmiotów zawodowych informatycznych,
 - 6) Zespół przedmiotów zawodowych elektryczno-elektronicznych,
 - 7) Zespół przedmiotów zawodowych logistycznych.
2. Nauczyciele oraz inni pracownicy pedagogiczni tworzą następujące zespoły problemowe i komisje powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora technikum:
 - 1) Komisja stypendialna,
 - 2) Komisja ds. zmian Statutu Szkoły,
 - 3) Komisja ds. tworzenia i zmian regulaminu Rady Pedagogicznej,
 - 4) Komisja ds. rekrutacji,
 - 5) Komisja ds. promocji szkoły,
 - 6) Zespół ds. ewaluacji,
 - 7) Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 8) Zespół wychowawczy.
3. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
 - 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników,
 - 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem

- takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki,
- 3) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów, matury,
 - 4) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych,
 - 5) opracowanie raportów z wyników egzaminów zewnętrznych,
 - 6) analizowanie realizacji podstawy programowej,
 - 7) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 8) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
4. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, szkoła prowadzi monitoring wizyjny za pomocą urządzeń rejestrujących obraz na zasadach określonych w procedurze obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w Technikum nr 3 w Gliwicach.
5. Zabrania się, bez pisemnej zgody Dyrektora, publikowania w Internecie (w tym na portalach społecznościowych) zdjęć i filmów, wykonanych w trakcie wykonywania obowiązków szkolnych na terenie technikum.

§ 40.

1. W celu kierowania pracą opiekuńczo - wychowawczą w poszczególnych oddziałach, Dyrektor technikum w porozumieniu z Radą Pedagogiczną powołuje spośród nauczycieli wychowawców klas.
2. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się,
 - 2) przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w technikum uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

§ 41.

1. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków,

- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- 4) udział w pracach zespołu zajmującego się pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (klasy pierwsze) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
- 6) realizację planu zajęć godzin do dyspozycji wychowawcy,
- 7) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu,
- 8) motywowanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,
- 9) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek i rajdów,
- 10) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
- 11) współpracę z higienistką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia,
- 12) udzielanie rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

§ 42.

1. Wychowawca spotyka się z rodzicami danej klasy według harmonogramu na dany rok szkolny oraz zawsze, gdy zachodzi potrzeba, a ponadto jest zobowiązany do:
 - 1) informowania rodziców o przewidywanych ocenach rocznych zgodnie z warunkami przyjętymi w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu,
 - 2) informowania rodziców w przypadku obniżonej frekwencji, złych wyników w nauce lub przejawów niedostosowania społecznego dziecka,
 - 3) omówienia podczas pierwszego spotkania z rodzicami zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych oraz zapoznania ich z wymaganiami edukacyjnymi, a w klasach kończących dodatkowo z procedurami egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego,
 - 4) wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić własne formy nagradzania

i motywowania wychowanków,

- 5) wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
 - a) prowadzi dziennik elektroniczny i przygotowuje arkusze ocen,
 - b) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
 - c) przygotowuje świadectwa szkolne,
 - d) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z poleceniami Dyrektora technikum oraz uchwałami Rady Pedagogicznej,
 - e) zapoznaje uczniów z procedurami organizacji i przebiegu egzaminów zewnętrznych i próbnych,
 - f) dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział przez cały cykl nauczania,
 - g) w uzasadnionych przypadkach rodzice lub uczniowie mają prawo wnioskować o zmianę wychowawcy poprzez złożenie pisemnej deklaracji do Dyrektora technikum.

§ 43.

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach

kryzysowych,

- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 9) wykonywanie zadań związanych z procedurą „Niebieska Karta”.

§ 44.

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) Zadania organizacyjno-techniczne:
 - a) dbanie o właściwą organizację i wyposażenie biblioteki,
 - b) prowadzenie ewidencji, selekcji i konserwacji zbiorów,
 - c) klasyfikowanie, katalogowanie i opracowywanie zbiorów,
 - d) udostępnianie zbiorów,
 - e) prowadzenie polityki gromadzenia zgodnie z potrzebami technikum,
 - f) dokonywanie rozliczeń finansowych z księgowością.
- 2) Zadania w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) rozwijanie i rozbudzanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów poprzez organizację imprez czytelniczych i konkursów literackich,
 - b) wspieranie uczniów w przygotowaniu do procesu samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) udzielanie porad w zakresie doboru literatury,
 - d) współpraca z wychowawcami, nauczycielami i rodzicami w ramach realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
 - e) współpraca z bibliotekami szkół ponadpodstawowych oraz różnymi instytucjami kultury szczególnie w środowisku lokalnym.
- 3) Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice oraz inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
- 4) Regulamin określa szczegółowo organizację pracy biblioteki technikum.
- 5) Nadzór nad biblioteką pełni Dyrektor technikum, który zapewnia odpowiednie warunki działania biblioteki, a w szczególności dostosowane do potrzeb pomieszczenia, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na działalność biblioteki. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do organizacji pracy szkoły i zgodne z jej potrzebami.

- 6) Biblioteka technikum ewidencjonuje i inwentaryzuje zbiory biblioteczne w oparciu o Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283). Inwentaryzacja przeprowadzana jest metodą skontrum przy zastosowaniu programu komputerowego MOL Net +, w oparciu o procedurę „Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece technikum”, w czasie przeprowadzania inwentaryzacji w szkole.

§ 45.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą ściśle w sprawach wychowania oraz kształcenia uczniów poprzez:
 - 1) działalność w Radzie Rodziców,
 - 2) klasowe spotkania z rodzicami uczniów,
 - 3) indywidualne konsultacje z nauczycielami i kadłą kierowniczą,
 - 4) kontakt z pedagogiem i psychologiem szkolnym, pedagogiem specjalnym,
 - 5) uczestnictwo w uroczystościach szkolnych.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) Znajomości wymagań edukacyjnych, zadań realizowanych w danej klasie i w całej szkole, poprzez konsultacje z nauczycielami poszczególnych przedmiotów oraz wychowawcą klasy podczas pierwszych semestralnych spotkań z rodzicami,
 - 2) znajomości treści wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów lub ewentualnych przyczyn trudności w nauce poprzez konsultacje z nauczycielami poszczególnych przedmiotów, wychowawcą i kierownictwem technikum po uprzednim ustaleniu terminu takiego spotkania,
 - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci w godzinach pracy pedagoga szkolnego.
3. Udzielanie informacji rodzicom o uczniach odbywa się:
 - 1) na bieżąco za pośrednictwem bezpłatnego dziennika elektronicznego Librus,
 - 2) na zebraniach, które odbywają się zgodnie z harmonogramem w danym roku szkolnym,
 - 3) przez osobisty, telefoniczny, elektroniczny lub listowny kontakt z rodzicami.
4. Nauczyciel nie udziela informacji podczas swoich zajęć dydaktycznych.

5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są obowiązani do:
 - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych.
6. Rodzice mają obowiązek korzystania z dziennika elektronicznego i śledzenia na bieżąco postępów dziecka w nauce i jego frekwencji oraz pozostawania w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami poprzez odbieranie poczty elektronicznej.
7. Formą rozwiązywania ewentualnych sporów pomiędzy członkami społeczności szkolnej (rodzice - nauczyciele - uczniowie) jest:
 - 1) bezpośrednia rozmowa zainteresowanych,
 - 2) zespół wychowawczy,
 - 3) rozmowa zainteresowanych osób z przedstawicielem Dyrekcji szkoły.
8. Rodziców szczególnie zaangażowanych w pracę szkoły można nagrodzić listem pochwalnym.
9. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

Rozdział 6

Wewnątrzszkolne Ocenianie

§ 46.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie to ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,

- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) bieżące ocenianie,
 - 3) przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie i formie określonej w WO,
 - 4) śródroczne i końcoworoczne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w technikum,
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 47.

1. Nauczyciele technikum na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowania przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, zasadach oceniania zachowania oraz przedstawiają przedmiotowe ocenianie.
 - 1) nauczyciele są zobowiązani zapoznać uczniów z wymaganiami na zajęciach edukacyjnych w czasie jednej z trzech pierwszych lekcji,
 - 2) nauczyciele mają obowiązek przekazać wychowawcom wymagania edukacyjne z realizowanego programu nauczania oraz informacje o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
2. Od 2016/2017 roku szkolnego w technikum obowiązuje tylko dziennik elektroniczny, do którego dostęp mają: dyrekcja, sekretariat, pedagog, psycholog, nauczyciele, uczniowie i rodzice posiadający odpowiedni login i hasło.
3. Ocenianie bieżące (oceny cząstkowe) odbywa się według następującej zasad odnotowania bieżących postępów w nauce:

- 1) w cyfrach 1,2,3,4,5,6 i towarzyszących im znakach „-” i „+”,
- 2) za pomocą symboli: nb – uczeń był nieobecny podczas dowolnej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i nie uzyskał oceny w wyznaczonym przez nauczyciela terminie, np – uczeń nie jest przygotowany do lekcji, bz – brak zadania domowego,
- 3) za pomocą symboli „-” i „+”,
- 4) każdej ocenie ucznia w dzienniku elektronicznym należy przypisać stosowną kategorię lub stworzyć własną.
4. Oceny są jawne zarówno dla uczniów, jak i dla ich rodziców (prawnych opiekunów).
5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Sposób uzasadnienia ustalonej oceny oparty jest o przedmiotowe ocenianie każdego nauczyciela.
6. Ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - 1) pisemne prace klasowe (prace klasowe, sprawdziany, testy),
 - 2) kartkówki – z najwyżej trzech ostatnich lekcji lub jednego tematu,
 - 3) odpowiedzi ustne,
 - 4) praca, aktywność na lekcji,
 - 5) prace domowe,
 - 6) inne, przyjęte przez nauczycieli na początku roku szkolnego (np. ćwiczenia praktyczne).
7. Oceny bieżące odnotowuje się w elektronicznym dzienniku lekcyjnym klasy. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających - muszą być zapisane słownie, w pełnym brzmieniu.
8. Przyjmuje się następujące zasady dotyczące prac klasowych:
 - 1) praca klasowa powinna być zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, a termin jej przeprowadzenia nauczyciel ma obowiązek wpisać do dziennika,
 - 2) w ciągu tygodnia można przeprowadzić w danej klasie co najwyżej trzy prace klasowe, w ciągu dnia jedną, nie dotyczy to prac przekładanych na prośbę uczniów,
 - 3) praca klasowa powinna zostać sprawdzona przez nauczyciela i omówiona na lekcji w ciągu trzech tygodni od momentu jej przeprowadzenia,
 - 4) Sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe są udostępniane na bieżąco uczniowi i jego rodzicom. Uczeń i jego rodzic może zrobić kopię pracy klasowej. Prace klasowe nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego. Kartkówki nauczyciel

udostępnia uczniom pełnoletnim albo niepełnoletnim lub rodzicom na ich wniosek.
Nauczyciel nie jest zobowiązany do ich przechowywania.

5) uchylony

9. Przy ocenianiu nauczyciele wykorzystują następujący zamiennik punktów na oceny:
- 1) poniżej 40% punktów możliwych do zdobycia – niedostateczny, 50% przedmioty zawodowe
 - 2) co najmniej 40% punktów możliwych do zdobycia – dopuszczający, 50% przedmioty zawodowe
 - 3) co najmniej 50% punktów możliwych do zdobycia – dostateczny, 60% przedmioty zawodowe
 - 4) co najmniej 75% punktów możliwych do zdobycia – dobry, 80% przedmioty zawodowe
 - 5) co najmniej 90% punktów możliwych do zdobycia – bardzo dobry, 90% przedmioty zawodowe
 - 6) 100% punktów możliwych do zdobycia – celujący, 100% przedmioty zawodowe.
10. Odpowiedzi ustne obejmują materiał z ostatnich trzech tematów oraz wiadomości konieczne w całym cyklu nauczania.
11. Zaplanowane przez nauczyciela formy sprawdzania wiedzy są obowiązkowe dla uczniów. Jeżeli uczeń był w tym czasie nieobecny, nauczyciel wpisuje do dziennika „nb”. Stanowi to informację dla nauczyciela, rodzica i ucznia, że uczeń musi nadrobić zaległy materiał, który wynika z podstawy programowej.
12. Kontrola wiedzy i umiejętności ucznia w takiej sytuacji, jej forma i czas zależą od przedstawionego młodzieży na początku roku szkolnego przedmiotowe oceniania danego nauczyciela.
13. Liczba dopuszczalnych nieprzygotowań jest sprawą indywidualną uczącego danego przedmiotu i ustalana jest z uczniami na pierwszych zajęciach.
14. uchylony
15. Szczegółowe zasady oceniania bieżącego określone są w przedmiotowym ocenianiu lub w kontraktach zawartych z uczniami na poszczególnych zajęciach edukacyjnych.
16. Nauczyciele sami ustalają wagę wystawianej oceny.
17. Na czas trwania przerw świątecznych i ferii zimowych nie zadaje się prac domowych, z wyjątkiem klas maturalnych.
18. Uczeń nie otrzymuje oceny niedostatecznej:
- 1) w pierwszych dwóch tygodniach nauki w klasie pierwszej,

- 2) w pierwszym dniu po przerwach świątecznych i feriach zimowych,
 - 3) w pierwszym dniu po miesięcznej praktyce zawodowej.
19. Uczeń, który był nieobecny w szkole co najmniej przez tydzień i jest to nieobecność usprawiedliwiona przez lekarza lub jest efektem wyjątkowo trudnej sytuacji losowej uzasadnionej przez wychowawcę przez trzy kolejne dni ma prawo uzupełniać wiadomości i zeszyty, w tym czasie jest zwolniony z odpowiedzi ustnych i pisemnych form sprawdzania wiadomości, nie otrzymując tym samym ocen niedostatecznych.
20. Uczeń nieobecny na pracy klasowej ma obowiązek zaliczyć materiał, który obejmował sprawdzian (w ciągu siedmiu dni, licząc od daty powrotu do szkoły; w uzasadnionych przypadkach w terminie ustalonym przez nauczyciela).
21. Jeśli uczeń celowo i notorycznie opuszcza prace klasowe, nauczyciel ma prawo sprawdzić jego wiadomości przy najbliższej obecności ucznia na lekcji.
22. Nauczyciel na podstawie pisemnego orzeczenia lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania (dostosowania dostępne u wychowawcy i nauczyciela danego przedmiotu).
23. Ocena postępów z wychowania fizycznego:
- 1) przy ustalaniu oceny śródrocznej/rocznej nauczyciel bierze w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej,
 - 2) uczennica niedysponowana jest zobowiązana do posiadania stroju sportowego i uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego, ale ma prawo nie wykonywać intensywnych ćwiczeń fizycznych,
 - 3) procedurę zwolnień z wychowania fizycznego reguluje zarządzenie Dyrektora szkoły.
24. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie orzeczenia lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym publicznej poradni specjalistycznej) albo niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej (w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy), zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką

dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w szkole. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”- decyzja Dyrektora szkoły.

§ 48.

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz ocen zachowania, klasyfikacja śródroczna odbywa się w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły nie później niż do końca stycznia.
2. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się w technikum jeden raz w ciągu roku szkolnego w terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły i zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną. Polega ono na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Jeżeli przedmiot jest prowadzony przez więcej niż jednego nauczyciela, to ustalona ocena roczna jest uzgodniona przez wszystkich uczących nauczycieli.
4. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną ustala się w dzienniku elektronicznym w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6,
 - 2) stopień bardzo dobry – 5,
 - 3) stopień dobry – 4,
 - 4) stopień dostateczny – 3,
 - 5) stopień dopuszczający – 2,
 - 6) stopień niedostateczny – 1.

5. Oceny zachowania śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
6. Nauczyciele są zobowiązani poinformować niepełnoletnich uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania dwa tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. W przypadku uczniów pełnoletnich, wystarczy poinformować tylko ich samych.
7. Nauczyciel zobligowany jest do wpisania do dziennika elektronicznego przewidywanych ocen klasyfikacyjnych dwa tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Wychowawca w tym samym terminie wystawia przewidywaną ocenę zachowania. Obowiązkiem ucznia jest zaznajomienie się z przewidywanymi ocenami w trakcie lekcji lub za pomocą dziennika elektronicznego.
8. Szczególną uwagę należy zwrócić na przedmioty zawodowe. Na dwa tygodnie przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej podsumowującym pierwszy semestr, uczniowie mają być poinformowani o przewidywanych stopniach rocznych z przedmiotów zawodowych kończących się w pierwszym semestrze klasy piątej.
9. Rodzice uczniów niepełnoletnich zobowiązani są zapoznać się z przewidywanymi rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi poprzez dziennik elektroniczny lub obecność na konsultacjach według kalendarza roku szkolnego.
10. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom,

- 7) zaangażowanie w prace na rzecz szkoły i środowiska lokalnego,
 - 8) uczestnictwo w kołach zainteresowań, wolontariacie,
 - 9) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.
11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej.
13. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy i jest ona ostateczna, jednak wychowawca powinien przed jej wystawieniem zasięgnąć opinii innych nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
14. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

§ 49.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu zawodowego w danej klasie.
2. Uczeń, który nie spełnił powyższych warunków, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza tę samą klasę.
3. Uczeń nie podchodzi do egzaminu maturalnego i nie kończy szkoły, jeśli w pierwszym semestrze ostatniej klasy nie otrzymał pozytywnej oceny z kończącego się przedmiotu zawodowego.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę cząstkową.

§ 50.

1. Tryb odwoławczy od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz egzamin sprawdzający. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego oraz ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ostateczne, ale:
 - 1) uczeń pełnoletni lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
 - 2) W przypadku stwierdzenia powyższych niezgodności Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala tę ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,
 - c) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny,
 - d) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Termin egzaminu sprawdzającego wiadomości i umiejętności uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi) bądź uczniem pełnoletnim poprzez wiadomość w e-dzienniku.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (nauczyciel ten może być zwolniony na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych

przypadkach; w takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły),

- c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzącej takie same zajęcia edukacyjne.
- 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.

§ 51.

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę pisemną (np. testową) oraz praktyczną.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w innym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora technikum, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor technikum powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego na promowanie 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 i przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin był w danej klasie.
12. Nauczyciel konkretnego przedmiotu określa uczniowi zasady, zagadnienia, termin i formy nadrobienia zaległości w kolejnym roku szkolnym.

§ 52.

1. Jeżeli uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę oddziału w terminie 2 tygodni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, na spotkaniu z rodzicami w szkole lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, to zgłaszają swe zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania się z przewidywaną oceną.
2. Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 2 dni roboczych informuje na piśmie ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego, poprzez dziennik elektroniczny, o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych odbywa się z materiału obejmującego cały semestr (w przypadku oceny śródrocznej oraz w przypadku przedmiotu zawodowego, którego realizacja kończy się w pierwszym semestrze danego roku szkolnego i przedmiot nie jest kontynuowany w następnym semestrze), cały rok szkolny (w przypadku oceny rocznej) w terminie na 7 dni roboczych przed datą posiedzenia Rady Pedagogicznej. Sprawdzian będzie miał formę pisemną i ustną z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, a w przypadku zajęć praktycznych, laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) - formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdych zajęć edukacyjnych), który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
 - 2) termin tych czynności,
 - 3) zadania sprawdzające,
 - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę,
 - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.

6. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w sprawie. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.

§ 53.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Pisemną prośbę do Dyrektora szkoły o zgodę na egzamin klasyfikacyjny, ma prawo wnieść zainteresowany uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie nie późniejszym niż 1 dzień przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. Uczeń, który został dopuszczony do egzaminu klasyfikacyjnego jest zobowiązany zgłosić się do nauczyciela danego przedmiotu po zestaw wymagań na egzamin klasyfikacyjny.
6. Uczeń niesklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej ma prawo kontynuować naukę w drugim półroczu. Może też poprawić pierwszy semestr poprzez przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego z zakresu materiału z pierwszego semestru. Uzyskaną ocenę nauczyciel bierze pod uwagę w klasyfikacji rocznej.
7. Jeśli egzamin sprawdzający klasyfikacyjny śródroczny przeprowadza się w sytuacji, gdy realizacja zajęć edukacyjnych, z których uczeń został nieklasyfikowany kończy się w pierwszym semestrze, wówczas śródroczna ocena klasyfikacyjna staje się oceną roczną.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą. Egzamin dla ucznia, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych; dla takiego ucznia nie ustala się oceny zachowania. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

9. Egzaminy klasyfikacyjne śródroczne dla 5 klasy z przedmiotów zawodowych przeprowadzane są do końca lutego danego roku szkolnego.
10. Egzamin klasyfikacyjny końcoworoczny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Terminy egzaminów klasyfikacyjnych wyznacza szkoła, w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami, a w przypadku ucznia pełnoletniego z nim samym.
12. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki, technologii informacyjnej, zajęć praktycznych, pracowni i wychowania fizycznego. Z wymienionych zajęć edukacyjnych forma egzaminu będzie zgodna ze specyfiką przedmiotu.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
 - 3) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia. W czasie egzaminu mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który zdaje go z powodu:
 - 1) usprawiedliwionej nieobecności,
 - 2) wyrażenia zgody przez Radę Pedagogiczną na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) na zdawanie tego egzaminu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności,
 - 3) realizacji indywidualnego toku nauki, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w skład komisji wchodzi:
 - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne (zostaje wskazany przez Dyrektora szkoły).
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz uzyskane oceny. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

§ 54.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 55.

1. Ocena zachowania uwzględnia:

- 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, a przede wszystkim:

- a) stopień pilności i systematyczności ucznia w wykonywaniu obowiązków szkolnych,
- b) sumienność w nauce,
- c) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne,
- d) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
- e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- f) poszanowanie tradycji szkolnej i rozwijanie jej,
- g) reprezentowanie szkoły na konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp.,
- h) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie,
- i) podejmowanie działań zmierzających do udzielania pomocy innym,
- j) inicjowanie i wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
- k) przejawianie troski o mienie szkoły, o własność społeczną i indywidualną,
- l) umiejętność współdziałania w technikum i odpowiedzialność za wyniki jego pracy,

- 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm:

- a) uczciwość w postępowaniu codziennym i właściwe reagowanie na zło,
- b) sposób bycia nienaruszający godności osobistej oraz godności innych,
- c) dbałość o kulturę słowa,

- d) dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom,
 - e) dbałość o higienę osobistą oraz o estetykę otoczenia.
2. Przy ustalaniu ocen zachowania wychowawcy zobowiązani są posłużyć się następującymi kryteriami:
- 1) zachowanie **wzorowe** otrzymuje uczeń, który:
 - a) we wszystkich punktach przestrzega regulaminu szkolnego,
 - b) aktywnie uczestniczy w działalności społecznej szkoły, systematycznie podejmuje dodatkowe obowiązki (np. przygotowanie pomocy naukowych, praca w kołach, uczestnictwo w konkursach, olimpiadach, rozgrywkach sportowych itp.),
 - c) słabym pomaga w nauce, kolegom w rozwiązywaniu problemów,
 - d) dba o kulturę słowa i reaguje na przejawy agresji słownej,
 - e) dba o mienie klasy i szkoły, reaguje na akty wandalizmu,
 - f) w wielu dziedzinach, np. kultura osobista, stosunek do nauki, frekwencja, aktywność społeczna, jest wzorem dla innych,
 - g) wykazuje się wysokim poczuciem odpowiedzialności za swoje obowiązki szkolne,
 - h) nie ma żadnych nieobecności nieusprawiedliwionych lub ma ich maksymalnie 5 w semestrze,
 - 2) zachowanie **bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który:
 - a) we wszystkich punktach przestrzega regulaminu szkolnego,
 - b) bez zarzutu wypełnia obowiązki szkolne,
 - c) aktywnie uczestniczy w działalności klasy,
 - d) wykazuje się wysoką kulturą osobistą,
 - e) dba o kulturę słowną,
 - f) dba o mienie klasy i szkoły,
 - g) jest koleżeński i uczynny,
 - h) ilość godzin nieusprawiedliwionych wynosi 20 w semestrze,
 - 3) zachowanie **dobre** otrzymuje uczeń, który:
 - a) przestrzega regulaminu szkolnego,
 - b) dba o mienie klasy i szkoły,
 - c) prawidłowo funkcjonuje w środowisku szkolnym,
 - d) wyróżnia się w co najmniej jednej dziedzinie, np. kultura osobista, frekwencja,
 - e) przygotowanie szkolnych uroczystości,
 - f) jego absencja nieusprawiedliwiona w semestrze to 40 godzin,

- 4) zachowanie **poprawne** otrzymuje uczeń, który:
- a) zwykle przestrzega regulaminu szkolnego,
 - b) prawidłowo funkcjonuje w środowisku szkolnym,
 - c) pamięta o kulturze słowa i formach grzecznościowych,
 - d) nie ulega nałogom,
 - e) szanuje mienie szkolne,
 - f) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości,
 - g) ilość godzin nieusprawiedliwionych wynosi około 60 godzin w semestrze,
- 5) zachowanie **nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który:
- a) często narusza regulamin szkolny,
 - b) jego kultura osobista budzi zastrzeżenia i nie próbuje zmienić swojego postępowania,
 - c) mimo upomnień wychowawcy lub innych nauczycieli,
 - d) używa wulgarnych słów,
 - e) oszukuje i kłamie,
 - f) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
 - g) niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów,
 - h) ulega nałogom,
 - i) podstawą do wystawienia oceny nieodpowiedniej jest też nagana Dyrektora szkoły,
 - j) uczeń ma nie więcej niż nieusprawiedliwionych 80 godzin nieobecności w semestrze,
- 6) zachowanie **naganne** otrzymuje uczeń, który:
- a) notorycznie narusza regulamin szkolny,
 - b) otrzymał liczne upomnienia wychowawcy i Dyrektora szkoły; otrzymał dwie nagany Dyrektora szkoły,
 - c) używa przemocy (fizycznej lub psychicznej) wobec kolegów,
 - d) niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów,
 - e) ma lekceważący stosunek do kolegów, pracowników szkoły,
 - f) używa wulgarnych słów,
 - g) oszukuje i kłamie,
 - h) ulega nałogom, wywierając negatywny wpływ na rówieśników,
 - i) swoim zachowaniem zagraża innym użytkownikom szkoły,
 - j) wagaruje, absencja nieusprawiedliwiona wynosi powyżej 80 godzin nieusprawiedliwionych.

3. Ilość godzin nieusprawiedliwionych nie jest jedynym, ale jest jednym z najistotniejszych kryteriów oceny zachowania.
4. W przypadku uczniów realizujących obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

§ 56.

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowym ocenianiu, opracowanym przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

2. Nauczyciel wystawiając ocenę kieruje się następującymi kryteriami:

Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który spełnia jeden z warunków:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności zgodne z treścią podstawy programowej i programu nauczania danego etapu edukacyjnego,
- potrafi zastosować wiedzę i umiejętności w rozwiązywaniu teoretycznych lub praktycznych zadań złożonych i trudnych w nowych sytuacjach lub proponując rozwiązania nietypowe,
- kojarzy fakty dotyczące zajęć edukacyjnych z innymi dyscyplinami naukowymi, wiąże poznane treści z życiem,

Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- opanował bardzo dobrze wiedzę i umiejętności zgodne z treścią podstawy programowej i programu nauczania danego etapu edukacyjnego,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne w sytuacjach typowych,
- sprawnie i samodzielnie wykonuje zadania (ćwiczenia) o dużym stopniu złożoności,

Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- opanował istotne treści nauczania danego przedmiotu bardziej złożone niż treści podstawowe,
- samodzielnie wykonuje typowe zadania (ćwiczenia) o średnim stopniu trudności,
- poprawnie wykorzystując zdobytą wiedzę.

Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- opanował podstawowe treści nauczania danego przedmiotu,
- wykonuje typowe zadania (ćwiczenia) o niewielkim stopniu złożoności, trudniejsze – z pomocą nauczyciela.

Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- opanował (zna i rozumie) konieczne treści nauczania danego przedmiotu,
- wykonuje zadania (ćwiczenia) o niewielkim stopniu trudności, z pomocą nauczyciela,
- wykorzystując elementarne wiadomości z przedmiotu.

Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował treści niezbędnych w uczeniu się danego przedmiotu, co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy,
- nie jest w stanie wykonać zadań (ćwiczeń) o elementarnym stopniu trudności, nawet przy pomocy nauczyciela.

3. Na podwyższenie oceny może wpłynąć udział a także sukcesy osiągnięte w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych.

§ 57.

1. Jeżeli uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani pisemnie przez wychowawcę oddziału w terminie na 2 tygodnie, przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, na spotkaniu z rodzicami w szkole lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, to zgłaszają swe zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną.
2. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do

kryteriów ocen zachowania, w terminie na 2 dni roboczych od dnia wpłynięcie pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.

3. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, członków Samorządu Uczniowskiego (minimum 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
4. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w technikum.
5. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodziców w terminie 2 dni roboczych od dnia wpłynięcia zastrzeżenia o rozstrzygnięciu w sprawie. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
6. Z przeprowadzonej analizy zasadności przewidywanej oceny sporządza się protokół, który zawiera imiona, nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie przewidywanej oceny, termin spotkania zespołu, ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału, podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
7. Nauczyciel, w zależności od charakteru przedmiotu, uzasadnia ustnie lub pisemnie ustaloną ocenę.
8. Prace uczniów trzymane są przez nauczycieli w szkole do końca roku szkolnego.
9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi w szkole oraz jego rodzicom na ich prośbę.
10. 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.

§ 58.

1. Informacje o WO rodzice otrzymują na zebraniach, a uczniowie z poszczególnych zajęć edukacyjnych podczas pierwszych lekcji.
2. Analizę skuteczności WO przeprowadza się na końcu roku szkolnego, a następnie dokonuje się koniecznych zmian.

Rozdział 7

Uczniowie szkoły

§ 59.

1. Uczniowie objęci zdalnym nauczaniem mają obowiązek sprawdzać wiadomości w dzienniku elektronicznym Librus i pocście klasowej lub uczniów co najmniej raz na 24 godziny od poniedziałku do piątku. W szczególności oznacza to, że zadania, materiał, terminy wykonania zadań nie muszą być zapisane w sposób szczególny w Librusie. Platformą do zdalnej pracy będzie Microsoft Teams.
2. Prace należy odsyłać w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Po tym terminie nauczyciel na prawo postawić ocenę niedostateczną.
3. Uczestnictwo uczniów w zajęciach w sposób określony przez nauczyciela i poddanie się zdalnemu ocenianiu jest obowiązkiem każdego ucznia. Brak realizacji tego obowiązku skutkuje oceną niedostateczną lub brakiem klasyfikacji. Kontrola realizacji obowiązku nauki do 18 r.ż. na tej samej zasadzie jak w przypadku nauczania stacjonarnego.
4. Ocenianie uczniów w trakcie nauki zdalnej odbywa się na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów wg zasad zawartych w statucie szkoły i wewnątrzszkolnym ocenianiu każdego przedmiotu z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość.
5. Jeśli uczeń nie ma warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki, rodzic ma obowiązek skontaktować się z Dyrekcją szkoły w ciągu trzech dni od wprowadzenia zdalnego/hybrydowego nauczania w celu ustalenia sposobu realizacji nauki.
6. Zaleca się, aby uczeń:
 - 1) kontrolował swoją postawę oraz odległość oczu od monitora siedząc przy komputerze,
 - 2) przerwy między lekcjami nie spędzał przy komputerze,
 - 3) jeśli to tylko możliwe, korzystał z papierowej książki, a nie tekstu wyświetlonego na ekranie.
7. W trakcie zajęć zdalnych dbanie o przestrzeganie przepisów BHP leży po stronie rodzica/ucznia.
8. Obecność na zdalnym nauczaniu jest sprawdzana poprzez pobranie przez nauczyciela raportu z TEAMS. **Przepisy dotyczące zdalnego nauczania będą na bieżąco aktualizowane na podstawie wydanych rozporządzeń przez MEN.**

§ 60.

1. Do technikum przyjmowani są absolwenci szkoły podstawowej.

§ 61.

1. Członkiem społeczności szkolnej staje się każdy, kto został przyjęty do technikum w określony przez regulamin rekrutacji sposób.
2. Warunki i tryb przechodzenia uczniów do technikum z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.
3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
4. Prawa uczniów:
 - 1) prawo do otrzymania informacji na temat zakresu wymagań,
 - 2) prawo do procesu kształcenia, zgodnego z wymogami higieny pracy umysłowej,
 - 3) prawo do opieki wychowawczej, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną oraz poszanowania godności własnej,
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
 - 5) rozwijania swoich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji w celu ich pogłębiania oraz korzystania z wyposażenia technikum,
 - 6) prezentowania swoich umiejętności i zdolności w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych formach współzawodnictwa,
 - 7) rzetelnej, sprawiedliwej i jawnej oceny, umotywowanej przez nauczyciela na wniosek ucznia lub rodzica,
 - 8) uczennice w ciąży mają prawo do szczególnej opieki zgodnie z jednostkowo ustalonymi przez Radę Pedagogiczną zasadami,
 - 9) do pomocy w wyrównaniu zaległości programowych w miarę posiadanych środków,
 - 10) porad i opieki pedagogicznej oraz socjalnej,
 - 11) aktywnego uczestnictwa w życiu technikum przez działalność w organizacjach młodzieżowych, kołach, klubach i sekcjach oraz Samorządzie Uczniowskim,
 - 12) życzliwego, podmiotowego traktowania,
 - 13) składania egzaminów zgodnie z zasadami szkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 14) złożenia skargi do Dyrektora technikum, w przypadku nieprzestrzegania jego praw.

5. Obowiązki uczniów:

- 1) zapoznanie się z postanowieniami statutu technikum i przestrzeganiu jego postanowień,
- 2) systematycznego przygotowania się do zajęć edukacyjnych, pracowania nad pogłębieniem wiedzy i własnym rozwojem,
- 3) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora technikum i uchwał Rady Pedagogicznej,
- 4) dbanie o własne zdrowie i życie, nieużywanie środków szkodliwych dla zdrowia,
- 5) odnoszenie się z szacunkiem do koleżanek i kolegów szkoły oraz pracowników technikum,
- 6) dbanie o sprzęt i mienie technikum,
- 7) godnego reprezentowania technikum,
- 8) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek we wszystkich bez wyjątku obiektach szkolnych,
- 9) systematyczne pogłębianie swojej wiedzy,
- 10) dbałość o kulturę słowa,
- 11) uczestniczenie w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych (udział traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych).

6. Uczniowi nie wolno:

- 1) wносить na teren szkoły lub być pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym psychoaktywnym działaniu,
- 2) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
- 3) samowolnie wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania przerw i planowych zajęć,
- 4) uchylony
- 5) używać podczas zajęć edukacyjnych bez zgody nauczyciela telefonów komórkowych
- 6) wprowadzać obce osoby na teren szkoły,
- 7) palić papierosów, używać ich elektronicznych zamienników i wyrobów nikotynopochodnych na terenie szkoły i wokół niej,
- 8) nosić strojów prowokujących, wyzywających, z treściami wulgarnymi, obraźliwymi.

§ 62.

1. Uczniowie mogą być nagradzani za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną,
 - 2) wzorową postawę i frekwencję,
 - 3) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach,
 - 4) prace nad rozwojem bazy szkoły.
2. Formy nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy,
 - 2) pochwała Dyrektora technikum,
 - 3) wyróżnienie ucznia na forum klasy lub całej placówki,
 - 4) nagroda rzeczowa lub pieniężna w miarę możliwości finansowych szkoły,
 - 5) list pochwalny skierowany do rodziców ucznia,
 - 6) dyplomy oraz informacje o osiągnięciach uczniów na stronie internetowej placówki.
3. Nagrody przygotowywane są na wniosek Dyrektora technikum, zastępcy dyrektora oraz poszczególnych nauczycieli lub innego organu szkoły.
4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni.

§ 63.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu technikum uczeń może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
 - 2) naganą wychowawcy klasy,
 - 3) upomnieniem Dyrektora technikum,
 - 4) naganą Dyrektora technikum,
 - 5) przeniesieniem do równoległej klasy,
 - 6) usunięciem ze szkoły,
 - 7) zawieszeniem uczestnictwa we wspólnych dla klasy lub szkoły imprezach, wyjściach, np. do kina czy teatru, wycieczkach w zamian za obowiązek bycia w tym czasie w szkole i wykonywania powierzonych czynności (wcześniej ustalonych przez wychowawcę, pedagoga, Dyrektora szkoły).
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia z listy w przypadku:

- 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu i mieniu innych członków społeczności szkolnej, w tym dopuszczania się kradzieży, pobić, wymuszeń,
 - 2) naruszania godności i nietykalności osobistej oraz psychicznego lub fizycznego znęcania się nad innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 3) naruszania zasad tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej,
 - 4) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania,
 - 5) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły, w jej obrębie oraz podczas wycieczek,
 - 6) opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 7) demoralizującego wpływu na innych uczniów przez długotrwałe i demonstracyjne lekceważenie podstawowych obowiązków szkolnych, o ile inne kary nie odniosły skutku,
 - 8) uczeń może być również skreślony w przypadku dotyczącego go prawomocnego wyroku sądowego,
 - 9) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej.
3. Od decyzji przysługuje uczniowi, jego rodzicom/prawnym opiekunom prawo złożenia odwołania w terminie 14 dni od otrzymania decyzji do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora technikum.
 4. Przed skreśleniem ucznia z listy uczniów Dyrektor zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego.
 5. Wykonanie kary może zostać zawieszone na okres próbny (nie dłużej jak na pół roku), jeżeli uczeń otrzyma poręczenie Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej.

§ 64.

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
2. W przypadku ich zniszczenia uczeń ponosi koszty materialne naprawy lub odkupienia.
3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
4. Szkoła nie odpowiada za zgubione lub skradzione przedmioty wartościowe, niezwiązane z procesem dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym, np. telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny, biżuterię itd.

§ 65.

1. Organizacja lekcji religii w szkole:

- 1) Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii.
- 2) Życzenie, o którym mowa w pkt. 1, jest wyrażane w formie oświadczenia, które ważne jest do odwołania, może natomiast zostać zmienione.
- 3) Na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym wychowawcy klas zbierają oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów.
- 4) Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek w jakiegokolwiek formie.
- 5) Uczniowie, którzy nie biorą udziału w lekcji religii, w sytuacji, gdy zajęcia te odbywają się pomiędzy innymi lekcjami, udają się do biblioteki szkolnej, gdzie znajdują się pod opieką bibliotekarza.
- 6) Obecność w bibliotece jest odnotowywana przez bibliotekarza.
- 7) Uczniowie uczęszczający na naukę religii mogą uczestniczyć w rekolekcjach wielkopostnych. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji są przedmiotem odrębnych ustaleń między organizującymi rekolekcje a technikum.
- 8) Uczniowie nieuczestniczący w lekcjach religii mogą uczęszczać na zajęcia dodatkowe z etyki.

§ 66.

1. Przewidywane dla ucznia roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się na dzień poprzedzający zebranie z rodzicami, które odbywa się najpóźniej dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (terminy zebrań podane w dniu rozpoczęcia roku szkolnego) - sposób zapoznania się z przewidywaną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i przewidywaną oceną klasyfikacyjną z zachowania opisany jest w § 48 WO.
2. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się najpóźniej do dnia poprzedzającego zebranie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej.
3. Zebranie Rady Pedagogicznej, zatwierdzającej roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania, odbywa się tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych (z wyjątkiem posiedzenia Rady Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki egzaminów klasyfikacyjnych).

§ 67.

1. Zgodnie z brzmieniem rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 września 2014 r. z późniejszymi zmianami, w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły oraz placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej także rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2014 poz. 1170) zakres danych, które szkoła ma prawo gromadzić obejmuje:
 - 1) imię, nazwisko i adres zamieszkania ucznia,
 - 2) imiona, nazwiska i adresy zamieszkania rodziców (prawnych opiekunów).
2. Oznacza to w praktyce, że:
 - 1) rodzice nie są na mocy przepisów prawa zobowiązani do podawania szkole jakichkolwiek innych swoich danych osobowych, takich jak miejsce zatrudnienia, zajmowane stanowisko czy numer telefonu służbowego,
 - 2) zbieranie potrzebnych szkole danych o uczniach lub ich rodzicach, które nie wynikają bezpośrednio z przepisów prawa, wymaga pisemnej zgody rodziców,
 - 3) przetwarzanie danych bez zgody osoby zainteresowanej jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy jest to niezbędne dla ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, a spełnienie warunku uzyskania jej zgody nie było możliwe. Wówczas można przetwarzać dane, jednak wyłącznie do chwili, w której uzyskanie zgody będzie możliwe.

§ 68.

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w technikum sprawują:
 - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczne,
 - 2) nauczyciele - bibliotekarze podczas przebywania uczniów w czytelni szkoły,
 - 3) nauczyciele dyżurujący - podczas przerw między zajęciami,
 - 4) pedagog, psycholog szkolny, pedagog specjalny.
2. Opiekę nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych oraz imprez i prac społecznych sprawują osoby prowadzące zajęcia lub osoby, którym przydzielono funkcję opiekunów stałych lub doraźnych.
3. Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:
 - 1) Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

- 2) Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - a) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora technikum, celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
 - b) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
 - c) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek, powiadomić Dyrektora technikum.
 - d) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej.
4. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych oraz planem i z rejonem rozśrodkowania,
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
5. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie BHP i ppoż. , a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
6. W przypadku nieobecności nauczyciela dyżurującego obowiązki pełni nauczyciel przewidziany w harmonogramie dyżurów zastępczych lub inny, wyznaczony przez Dyrektora technikum.
7. Nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym zastępcy dyrektora lub Dyrektora technikum.
8. Podczas przerw pomiędzy lekcjami, przed nimi i po nich nauczyciel jest zobowiązany zapobiegać:
 - 1) niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów, przejawom braku kultury,
 - 2) paleniu papierosów, używaniu i rozprowadzaniu narkotyków, piciu alkoholu,
 - 3) zanieczyszczaniu korytarzy szkolnych i pomieszczeń sanitarnych,
 - 4) niszczeniu mienia.

9. Nauczyciel zobowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
10. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenia (pęknięte i rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, sprzęty i narzędzia itp.) musi, jeśli to możliwe, albo sam usunąć, albo niezwłocznie zgłosić kierownictwu technikum.
11. Nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach oraz do zamykania sal lekcyjnych podczas przerw, gdy jest w pomieszczeniu nieobecny, a nauczyciel wychowania fizycznego szatni koło sali gimnastycznej na czas lekcji.
12. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
13. Do obowiązków nauczyciela należy kontrola obecności uczniów na każdej lekcji (odnotowywanie frekwencji w dzienniku elektronicznym). Frekwencję ucznia, który uczestniczy w wycieczce, w tym w zawodach i konkursach, uzupełnia nauczyciel prowadzący wycieczkę.
14. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
15. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (fizycznej, chemicznej, technicznej, informatycznej, elektrycznej i elektronicznej) prowadzący zajęcia musi zadbać szczególnie o:
 - 1) wyłączenie napięcia prądu elektrycznego ze stanowisk uczniowskich,
 - 2) zabezpieczenie maszyn i urządzeń,
 - 3) kontrolowanie czy gaśnica znajduje się we właściwym miejscu, widocznym i dostępnym,
 - 4) uniemożliwienie dostępu uczniów do substancji trujących.
16. Opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni, biblioteki, sali gimnastycznej, a w nim zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów.

17. Przed rozpoczęciem zajęć w salach gimnastycznych i na boiskach nauczyciel ma obowiązek sprawdzić stan obiektu, w tym nawierzchni i sprzętu sportowego, dostosować ćwiczenia do istniejących warunków i zadbać o dobrą organizację zajęć oraz zdyscyplinowanie uczniów.
18. Nauczyciele wychowania fizycznego muszą dostosować wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządzie uczniowie muszą być asekurowani. Nie wolno wydawać uczniom: kuli, oszczepu, dysku, ciężarów, skoczni wzwyż oraz innego mogącego stanowić zagrożenie bezpieczeństwa młodzieży sprzętu bez obecności nauczyciela.
19. W technikum funkcjonuje gabinet profilaktyki i pomocy przedlekarskiej, w którym udziela się doraźnej pomocy medycznej, a także prowadzi prace związane z kontrolą rozwoju fizycznego uczniów i inne, o charakterze higieniczno-sanitarnym. Zakres czynności oraz czas pracy higienistki szkolnej określają odrębne przepisy właściwych władz resortowych.
20. Gabinet profilaktyki i pomocy przedlekarskiej wyposażony jest w odpowiedni sprzęt i środki, a czas jego pracy dostosowany jest do czasu pracy szkoły.
21. Realizację zadań z zakresu opieki psychologiczno-pedagogicznej wspiera pedagog/psycholog szkolny.
22. Na stanowiskach komputerowych dostępnych dla uczniów instaluje się oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów. Obowiązek aktualizacji oprogramowania spoczywa na opiece stanowiska komputerowego.
23. Budynek szkoły i teren przyszkolny objęte są monitoringiem wizyjnym w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki

§ 69.

1. Tryb usprawiedliwiania i zgłaszania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych:
 - 1) uczestnictwo uczniów szkoły w zajęciach ma charakter obowiązkowy i stanowi jeden z podstawowych elementów procesu kształcenia, klasyfikacji i przeprowadzania egzaminów,
 - 2) nieobecność ucznia na zajęciach organizowanych przez szkołę wymaga usprawiedliwienia w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności przez rodziców/opiekunów prawnych lub ucznia pełnoletniego w formie pisemnej poprzez Librus

- 3) decyzję o usprawiedliwieniu lub nieusprawiedliwieniu nieobecności ucznia podejmuje wychowawca klasy po zapoznaniu się z prośbą osoby uprawnionej tj. rodziców /opiekunów prawnych, ucznia pełnoletniego,
- 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca może usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych w trybie szczególnym.
2. Uczeń pełnoletni może sam usprawiedliwiać się lub zwalniać z zajęć;
 - 1) rodzice/ prawni opiekunowie wyrażają w tym przypadku zgodę na piśmie,
 - 2) nieobecności usprawiedliwione przez pełnoletniego ucznia powyżej 7 dni wymagają potwierdzenia przez rodzica/prawnego opiekuna
3. Tryb zwalniania uczniów w bieżącym dniu nauki:
 - 1) rodzice/opiekunowie prawni ucznia oraz nauczyciele lub higienistka szkolna w uzasadnionych przypadkach mogą zwrócić się z prośbą o zwolnienie z jednych lub kilku zajęć edukacyjnych w ciągu jednego dnia nauki.
4. Tryb zwalniania uczniów celem przygotowania się do udziału w olimpiadach i konkursach ogólnopolskich:
 - 1) uczniowie w porozumieniu ze swymi rodzicami/opiekunami prawnymi mogą w uzasadnionych przypadkach zwrócić się z pisemną prośbą do Dyrektora technikum o zwolnienie z uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych celem przygotowania się do udziału w olimpiadach na szczeblu okręgowym (do 1 tyg.) lub centralnym (do 2 tyg.),
 - 2) zwolnienie następuje po uzyskaniu pisemnej zgody zespołu nauczycieli uczących w klasie (podpisy zespołu uczącego pod prośbą o zwolnienie), zgody rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia i akceptacji zwolnienia przez Dyrektora technikum.
5. Uczeń reprezentujący szkołę w olimpiadzie przedmiotowej lub ogólnopolskim konkursie ma prawo po ich zakończeniu do 7-dniowego okresu ochronnego (niepytania) w celu uzupełnienia zaległości edukacyjnych. Jeśli w tym czasie ma odbyć się sprawdzian pisemny/badanie kompetencji uczeń zobowiązany jest do zaliczenia go w późniejszym, wyznaczonym przez nauczyciela przedmiotu, terminie, ale nie później niż 14 dni od daty pierwszego sprawdzianu.

Rozdział 8

Uchylony

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 74.

1. Ceremoniał szkolny:

- 1) Szkoła posiada symbol w postaci logo prezentującego uproszczony obraz radiostacji gliwickiej oraz koła zębatego. Logo umieszczane jest na pismach urzędowych, stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, dyplomach, zaproszeniach itp.
- 2) Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi (2 maja), Święto Konstytucji 3 Maja (3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Narodowe Święto Niepodległości (11 listopada).
- 3) Rozwojowi obyczajowości szkolnej i kształtowaniu właściwych postaw etycznych i patriotycznych służą także następujące działania:
 - a) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - b) apele, wystawy, konkursy, pogadanki, prelekcje i audycje przez radiowęzeł organizowane z okazji świąt narodowych oraz rocznic historycznych,
 - c) klasowe spotkania świąteczne,
 - d) ślubowanie klas pierwszych podczas Dnia Łącznościowca,
 - e) uroczyste pożegnanie absolwentów technikum.
- 4) Podczas uroczystości szkolnych eksponowane są najważniejsze symbole narodowe, czyli godło i flaga państwowa Rzeczypospolitej Polskiej, do których należy odnosić się ze szczególnym szacunkiem.
- 5) Podczas ważnych uroczystości społeczność szkolna śpiewa hymn narodowy. Podczas wykonywania hymnu obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy w przypadku mężczyzn.
- 6) Do obowiązków ucznia należy podkreślanie uroczystym strojem świąt państwowych i szkolnych.
- 7) Uczeń ma prawo i obowiązek poznania historii szkoły.
- 8) Uczeń ma prawo reprezentować szkołę na zewnątrz, w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych, oświatowych.

2. W trakcie uroczystości wymienionych w ust. 1 uczniów obowiązuje strój galowy.
3. Szkoły wchodzące w skład technikum używają pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład technikum zawierają nazwę technikum i nazwę szkoły.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
7. Sposób przyjmowania uczniów do szkoły określa regulamin rekrutacji.
8. Szkoła wystawia legitymacje szkolne i świadectwa szkolne dla wszystkich uczniów.
9. Statut szkoły dotyczy dyrekcji, pracowników pedagogicznych rodziców, uczniów.
10. Statut szkoły znajduje się u Dyrektora i jest dostępny na stronie internetowej technikum.
11. Zarówno statut, jak i wszelkie zmiany zatwierdza Rada Pedagogiczna.
12. Dyrektor szkoły sporządza tekst jednolity statutu w ciągu 7 dni od dnia uchwały Rady Pedagogicznej

Statut zatwierdzono dnia 09.09.2025r.