

Statut

**TECHNIKUM
„BIO-COSMETICS-STUDIO”
w OLSZTYNIE**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Szkoła nosi nazwę „Technikum „Bio- Cosmetics- Studio” w Olsztynie i zwana jest w dalszej części statutu „technikum” lub „szkołą.

§ 2.

1. Siedziba technikum mieści się w Olsztynie przy ulicy Przemysłowej 8.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w budynku szkoły przy ulicy Przemysłowej 8 w Olsztynie z zastrzeżeniem; zajęcia wychowania fizycznego oraz egzamin zawodowy w części pisemnej(elektronicznej) odbywają się w Szkole Podstawowej nr 15 przy ulicy Wojciecha Kętrzyńskiego 10 w Olsztynie.

§ 3.

1. Technikum jest niepubliczną szkołą ponadpodstawową - pięcioletnim technikum dla młodzieży kształcącym w systemie dziennym.
2. Technikum prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe dla osób dorosłych zwanych w dalszej części statutu uczestnikami kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
3. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest formą kształcenia ustawicznego dorosłych prowadzoną w technikum w systemie zaocznym.
4. Technikum kształci w zawodzie technik usług fryzjerskich.

§ 4.

Osobą prowadzącą technikum jest osoba fizyczna Wiesława Dąbrowska zamieszkała 10-260 Olsztyn ulica Macieja Rataja 64.

§ 5.

Osoba prowadząca odpowiada za działalność szkoły oraz pełni nadzór w szczególności nad:

- 1) Zapewnieniem warunków działania szkoły w tym bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia, wychowania i opieki.
- 2) Wykonaniem remontów i inwestycji.
- 3) Zaopatrzeniem szkoły w niezbędne środki w tym środki finansowe i pomoce dydaktyczne.
- 4) Zapewnieniem obsługi finansowej, administracyjnej oraz prawnej.
- 5) Zapewnieniem prawidłowości zatrudnienia

§ 6.

Prowadzenie szkoły nie jest działalnością gospodarczą.

§ 7.

Nadzór pedagogiczny nad technikum sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania technikum

§ 8.

1. Technikum realizuje cele i zadania określone w ustawach ; Prawo oświatowe i Ustawa o Systemie Oświaty oraz w przepisach wydanych na ich podstawie .W technikum realizując cele i zadania uwzględnia się także cele i zadania zawarte w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym.
2. Cele i zadania technikum:
 - 1) Technikum umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia technikum które to uzyskanie oznacza uzyskanie wykształcenia średniego.
 - 2) Technikum umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania certyfikatów kwalifikacji zawodowej oraz dyplomu zawodowego które to uzyskanie oznacza nabycie kwalifikacji zawodowych.
 - 3) Technikum umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości.
 - 4) Technikum realizuje programy nauczania dla zawodu dla pięcioletniego technikum oraz programy nauczania dla zawodu w zakresie jednej kwalifikacji dla kwalifikacyjnych kursów zawodowych ,które to w/w programy nauczania dla zawodu wynikają z podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.
 - 5) Technikum realizuje programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dla pięcioletniego technikum, które to programy nauczania wynikają z podstawy programowej kształcenia ogólnego.
 - 6) Technikum realizuje wymiar godzin zajęć dydaktyczno-wychowawczych nie niższy niż przewidziany dla tego typu szkoły przez przepisy prawa oświatowego.
 - 7) Technikum realizuje wymiar godzin zajęć dydaktycznych na kwalifikacyjnym kursie zawodowym nie niższy niż przewidziany dla kwalifikacyjnego kursu zawodowego przez przepisy prawa oświatowego.

- 8) Technikum umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia w tym zapewnia doradztwo zawodowe.
- 9) Technikum kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów stosownie do: warunków, oraz wieku i indywidualnych potrzeb uczniów i uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych, a w szczególności w stosunku do uczniów i uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych mających specyficzne predyspozycje i potrzeby.
- 10) Technikum sprawuje opiekę nad uczniami i uczestnikami kwalifikacyjnych kursów zawodowych odpowiednio do ich indywidualnych potrzeb i predyspozycji.
- 11) Technikum zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki kształcenia, wychowania i opieki.
- 12) Technikum kształtuje osobowość ucznia i uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego zgodnie z szeroko pojętym systemem wartości etycznych.
- 13) Technikum tworzy warunki do rozwoju i aktywności uczniów.
- 14) Technikum umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej
- 15) Technikum kształtuje postawy patriotyczne
- 16) Technikum umożliwia kształcenie uczniów o specyficznych trudnościach w uczeniu się oraz uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego a także uczniów o problemach natury psychologicznej.
- 17) Technikum prowadzi pracę z uczniem poprzez indywidualne ukierunkowanie ucznia na rozwój jego zdolności, a w szczególności prowadzi pracę z uczniem zdolnym oraz z uczniem z trudnościami w uczeniu się.
- 18) Technikum kieruje samodzielną pracą uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz uczniów.
- 19) Technikum promuje postawy proekologiczne a także promuje edukację prozdrowotną.
- 20) Technikum kształtuje: postawy obywatelskie, postawy tolerancji, postawy odpowiedzialności.
- 21) Technikum wspomaga wszechstronny rozwój ucznia w tym jego: kreatywność, asertywność, przedsiębiorczość, aktywność, uczestnictwo w życiu kulturalnym oraz uczy ucznia pracy w zespole.
- 22) Technikum przygotowuje do życia w społeczeństwie i rodzinie.
- 23) Technikum prowadzi w miarę możliwości i potrzeb dodatkowe formy działalności edukacyjnej umożliwiające szersze przygotowanie uczniów do podjęcia pracy zawodowej poprzez; pokazy, konkursy, wystawy, spotkania.
- 24) Prowadzi praktyki zawodowe a także w miarę możliwości staże uczniowskie i szkolenia

branżowe oraz kursy.

- 25) Technikum współpracuje z: organizacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami, wspomagając rozwój zawodowy ucznia i uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
- 26) Technikum współpracuje z instytucjami ,organizacjami i stowarzyszeniami wspomagając rozwój ucznia i uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego
- 27) Technikum podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
- 28) Technikum współpracuje z rodzicami i/lub prawnymi opiekunami w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.
- 29) Technikum udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej ,w szczególności dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 30) Technikum realizuje w miarę potrzeb i możliwości na podstawie odrębnych szczegółowych przepisów prawa oświatowego; indywidualne nauczanie, indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki, bezpłatną naukę języka polskiego, zajęcia rewalidacyjne, zajęcia dodatkowe.
- 31) Technikum realizuje w miarę potrzeb i możliwości :wyjścia, wycieczki szkolne, wymiany zagraniczne oraz wyjazdy na szkolenia branżowe i kursy.
- 32) Technikum zatrudnia w miarę potrzeb i możliwości oraz wymogów przepisów prawa oświatowego specjalistów; nauczyciela psychologa, nauczyciela pedagoga specjalnego, nauczyciela pedagoga ,nauczyciela logopedę ,nauczyciela doradcę zawodowego zwanych w dalszej części statutu specjalistami.
- 33) Technikum promuje czytelnictwo poprzez funkcjonowanie biblioteki szkolnej.
- 34) Technikum tworzy program wychowawczo – profilaktyczny który obejmuje:
 - a) Treści i działania wychowawcze skierowane do uczniów.
 - b) Treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych ucznia przygotowane w oparciu o diagnozę potrzeb i problemów.
 - c) Treści wynikające z corocznej diagnozy potrzeb rozwojowych w tym czynników ryzyka.
- 35) Technikum stosuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz oceniania uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
- 36) Technikum prowadzi dokumentację przebiegu nauczania właściwą dla szkół tego typu.
- 37) Technikum zatrudnia: nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu zwanych w dalszej części instruktorami, osoby niebędące nauczycielami zwane w dalszej części

osobami z tymże zastrzeżeniem iż: osoby i instruktorzy prowadzą z uczniami i uczestnikami kwalifikacyjnych kursów zawodowych tylko zajęcia edukacyjne z zakresu praktycznej nauki zawodu zwane w dalszej części zajęciami praktycznymi.

38) Technikum wydaje świadectwa i inne dokumenty na podstawie odrębnych szczegółowych przepisów prawa oświatowego.

39) Technikum przestrzega realizacji obowiązku nauki.

40) Technikum przeprowadza na podstawie odrębnych szczegółowych przepisów prawa oświatowego: egzamin maturalny i egzamin zawodowy oraz egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne, sprawdzian wiadomości i umiejętności a także przeprowadza egzaminy kończące kwalifikacyjne kursy zawodowe.

41) Technikum podnosi jakość pracy szkoły w celu zapewnienia uczniowi warunków niezbędnych do ich rozwoju a dotyczy to:

- a) Współpracy z rodzicami.
- b) Zarządzania szkołą.
- c) Organizacji procesu kształcenia, wychowania i opieki.
- d) Tworzenia warunków do rozwoju ucznia.
- e) Efektów kształcenia, wychowania i opieki.

42) Technikum realizuje standardy ochrony małoletnich

3. Całość działań szkoły ma na celu tworzenie optymalnych warunków do realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej ,co powinno zapewnić warunki niezbędne do rozwoju ucznia i podnoszenia jakości pracy szkoły a dotyczące:

- a) Efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.
- b) Organizacji kształcenia, wychowania i opieki.
- c) Rozwijania aktywności i kreatywności uczniów.
- d) Współpracy z rodzicami i/lub prawnymi opiekunami uczniów oraz środowiskiem lokalnym.
- e) Zarządzania szkołą.

4. Cele i zadania w technikum osiągnane i realizowane są poprzez:

- 1) Kształcenie, opiekę i wychowanie uczniów i uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
- 2) Realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i podstawy kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz wynikających z w/w podstaw programów nauczania dopuszczonych do użytku w szkole.
- 3) Realizację szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
- 4) Realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych zawartych w szkolnym ramowym planie nauczania dla danej klasy oraz ewentualną realizację zgodnie z przepisami prawa

- oświatowego zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
- 5) Działania organów szkoły.
 - 6) Działania osoby prowadzącej szkołę.
 - 7) Działania nauczycieli , wychowawców, instruktorów, osób
 - 8) Działania rodziców i/lub prawnych opiekunów uczniów.
 - 9) Działania zatrudnionych w szkole specjalistów.
 - 10) Działania uczniów i uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
 - 11) Działania współpracujących ze szkołą osób, instytucji, służb i organizacji.

ROZDZIAŁ III

Organy technikum

§ 9.

1. Organami technikum są:
 - 1) Dyrektor technikum.
 - 2) Rada pedagogiczna.
2. W technikum nie tworzy się :
 - 1) Rady szkoły.
 - 2) Rady rodziców.
 - 3) Samorządu uczniowskiego

§ 10.

1. Dyrektora zatrudnia i zwalnia osoba prowadząca technikum.
2. Dyrektora może zwolnić osoba prowadząca przed upływem czasu na który został zatrudniony w związku z :
 - 1) Nie wywiązywaniem się z obowiązków określonych w umowie o pracę w tym otrzymaniu negatywnej oceny pracy dyrektora lub negatywnej oceny wykonywanych zadań.
 - 2) Naruszeniem dyscypliny pracy.
 - 3) Rezygnacją na własną prośbę z trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia.
 - 4) Złożeniem wniosku nadzoru pedagogicznego o odwołanie dyrektora z powodu nie usunięcia uchybień stwierdzonych w toku sprawowania nadzoru pedagogicznego przez odpowiednią dla szkoły jednostkę nadzoru pedagogicznego.

§ 11.

1. Kompetencje i zadania dyrektora technikum:

- 1) Kieruje całością działalności technikum i reprezentuje szkołę na zewnątrz.
- 2) Dysponuje środkami finansowymi technikum zgodnie z planem osoby prowadzącej.
- 3) Wykonuje zadania wynikające z kodeksu pracy.
- 4) Zatrudnia i zwalnia pracowników technikum na podstawie odrębnych szczegółowych przepisów prawa.
- 5) W porozumieniu z osobą prowadzącą technikum ustala zakresy obowiązków pracowników oraz ich wymiar zatrudnienia a także wymiar czasu pracy oraz w przypadku nauczycieli, instruktorów, osób a także specjalistów przydział czynności i godzin zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
- 6) Posiada prawo do wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom technikum.
- 7) Przyznaje nagrody i kary porządkowe pracownikom szkoły.
- 8) Na podstawie opinii rady pedagogicznej występuje z wnioskiem w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- 9) Przyjmuje uczniów do technikum oraz uczestników na kwalifikacyjny kurs zawodowy
- 10) Sprawuje nadzór nad działalnością szkoły a w szczególności:
 - a) Monitoruje i kontroluje całokształt pracy szkoły w tym pracę uczniów, uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych, nauczycieli, osób ,instruktorów, wychowawców i specjalistów.
 - b) Przeprowadza w miarę możliwości i potrzeb: analizy, badania, ewaluację wewnętrzną, hospitacje i inne działania za pomocą różnorodnych narzędzi i metod.
 - c) Sprawdza ,monitoruje i kontroluje realizację przepisów prawa oświatowego w całej płaszczyźnie pracy szkoły.
 - d) Inspiruje i wspomaga osoby zatrudnione w szkole oraz uczniów i uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
- 11) Przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski dotyczące pracy szkoły.
- 12) Przewodniczy radzie pedagogicznej oraz prowadzi zebrania i posiedzenia rady pedagogicznej.
- 13) Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących i opiniujących.
- 14) Skreśla decyzją administracyjną ucznia z listy uczniów technikum w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady

pedagogicznej.

- 15) Skreśla decyzją administracyjną uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego z listy uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
- 16) Wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej jeżeli są niezgodne z przepisami prawa oświatowego, o czym zawiadamia niezwłocznie osobę prowadzącą szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 17) Współtworzy wraz z grupą nauczycieli, wychowawców i specjalistów szkolny program wychowawczo-profilaktyczny ,który to program po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do realizacji w szkole na dany rok szkolny.
- 18) Planuje, organizuje, monitoruje i kontroluje realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego.
- 19) Planuje, organizuje, monitoruje i kontroluje realizację podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.
- 20) Ustala zawody w których kształci szkoła po uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie.
- 21) Współpracuje z pracodawcami w zakresie praktyk zawodowych, staży uczniowskich, szkoleń branżowych na podstawie odrębnych szczegółowych przepisów prawa oświatowego i/lub innych regulacji prawnych.
- 22) Planuje, organizuje, monitoruje i kontroluje realizację praktyk zawodowych, staży uczniowskich, staży, kursów i szkoleń na podstawie odrębnych szczegółowych przepisów prawa oświatowego i/lub innych regulacji prawnych.
- 23) Współpracuje z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, osobami fizycznymi na podstawie odrębnych szczegółowych przepisów prawa
- 24) Tworzy szkolne ramowe plany nauczania dla poszczególnych klas technikum które to szkolne ramowe plany nauczania dopuszcza do realizacji w szkole po pozytywnym zaopiniowaniu tychże szkolnych ramowych planów nauczania przez radę pedagogiczną
- 25) Wprowadza modyfikacje w szkolnych ramowych planach nauczania dla poszczególnych klas które to modyfikacje w szkolnych ramowych planach nauczania dopuszcza do realizacji w szkole po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną tychże modyfikacji.
- 26) Dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania dla zawodu i programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego po pozytywnym zaopiniowaniu w/w programów nauczania przez radę pedagogiczną.
- 27) Dopuszcza do użytku w szkole podręczniki i materiały edukacyjne do kształcenia ogólnego i zawodowego po pozytywnym zaopiniowaniu w/w podręczników i materiałów

edukacyjnych przez radę pedagogiczną.

- 28) Tworzy szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników.
- 29) Modyfikuje szkolny zestaw programów nauczania i/lub szkolny zestaw podręczników
- 30) Tworzy zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej którego jest przewodniczącym i nadzoruje jego działania ,a w szczególności te działania związane z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz uczniami posiadającymi opinie poradni psychologiczno-pedagogicznych.
- 31) Planuje, organizuje, koordynuje, monitoruje i kontroluje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w szkole ,a w szczególności działania specjalistów.
- 32) Planuje, organizuje, koordynuje, monitoruje i kontroluje pracę wychowawczą szkoły w tym w szczególności prace wychowawców.
- 33) Planuje, organizuje, koordynuje, monitoruje i kontroluje kształcenie, wychowanie i opiekę nad uczniami posiadającymi orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinie poradni psychologiczno – pedagogicznych.
- 34) Planuje, organizuje, koordynuje, monitoruje i kontroluje wprowadzone w szkole w zależności od potrzeb: indywidualne nauczanie, indywidualny tok nauki/program nauki, bezpłatną naukę języka polskiego, zajęcia rewalidacyjne lub inne zajęcia prowadzone w szkole.
- 35) Planuje, organizuje, koordynuje, monitoruje i kontroluje działania w szkole związane z: wolontariatem, edukacją prozdrowotną, ekologią, opieką zdrowotną.
- 36) Planuje, organizuje, koordynuje, monitoruje i kontroluje działanie biblioteki szkolnej.
- 37) Planuje, organizuje, koordynuje, monitoruje i kontroluje wyjścia i wycieczki szkolne.
- 38) Organizuje i koordynuje wszelkie działania związane z zaistniałymi wypadkami w szkole.
- 39) Nadzoruje realizację zasad bhp i ochrony ppoż w szkole zgodnie z odrębnymi szczegółowymi przepisami prawa.
- 40) Zapewnia bezpieczeństwo uczniom i uczestnikom kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz pracownikom szkoły.
- 41) Zapewnia higienę pracy umysłowej ucznia i uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
- 42) Dokonuje oceny pracy nauczyciela.
- 43) Pomaga nauczycielom w doskonaleniu zawodowym i samokształceniu.
- 44) Planuje, organizuje, koordynuje, monitoruje i kontroluje proces awansu zawodowego nauczycieli.
- 45) Planuje, organizuje, koordynuje, monitoruje i kontroluje proces wytypowania kandydata do stypendium Prezesa Rady Ministrów.

- 46) Planuje, organizuje, koordynuje, monitoruje i kontroluje nauczanie religii bądź etyki w szkole ,jeżeli w/w zajęcia są organizowane w szkole.
- 47) Planuje, organizuje, koordynuje, monitoruje i kontroluje nauczanie wychowania do życia w rodzinie jeżeli w/w zajęcia są organizowane w szkole.
- 48) Planuje, organizuje, koordynuje, monitoruje i kontroluje wszystkie działania związane z danymi osobowymi i ich wykorzystywaniem w szkole oraz informacjami i dokumentami niejawnymi wykorzystywanymi w szkole.
- 49) Zawiesza zajęcia dydaktyczno – wychowawcze na podstawie odrębnych szczegółowych przepisów prawa oświatowego.
- 50) Planuje, organizuje, koordynuje, monitoruje i kontroluje kształcenie zdalne.
- 51) Tworzy plan pracy technikum na dany rok szkolny w tym także tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla oddziałów technikum oraz rozkłady zajęć dydaktycznych dla kwalifikacyjnych kursów zawodowych
- 52) Modyfikuje plan pracy szkoły w tym także tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
- 53) Tworzy jeżeli jest taka potrzeba w szkole stanowisko wicedyrektora ,po otrzymaniu zgody osoby prowadzącej.
- 54) Planuje, organizuje, koordynuje, monitoruje i kontroluje przeprowadzenie egzaminu maturalnego zgodnie z przepisami prawa oświatowego i procedurami CKE, a w szczególności powołuje jako przewodniczący zespołu egzaminacyjnego członków tegoż zespołu.
- 55) Planuje, organizuje, koordynuje, monitoruje i kontroluje przeprowadzenie egzaminu zawodowego zgodnie z przepisami prawa oświatowego i procedurami CKE, a w szczególności powołuje jako przewodniczący zespołu egzaminacyjnego członków tegoż zespołu.
- 56) Na czas swojej nieobecności wyznacza spośród nauczycieli osobę której powierza swoje obowiązki.
- 57) Planuje, organizuje, koordynuje, monitoruje i kontroluje przeprowadzanie egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności, a także tzw 'głosowanie' w przypadku zaistnienia odwołania od ustalonej oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia.
- 58) Kontroluje zgodność zasad oceniania ,klasyfikacji i promowania stosowanych w szkole z przepisami prawa oświatowego.
- 59) Kontroluje przestrzeganie przez uczniów niepełnoletnich realizacji obowiązku nauki.
- 60) Tworzy regulaminy, instrukcje, plany, programy i inne dokumenty potrzebne w codziennej

działalności szkoły.

- 61) Tworzy, prowadzi i kontroluje dokumentację przebiegu nauczania oraz dokumentację wychowawczo – opiekuńczą.
- 62) Wystawia i wydaje świadectwa, zaświadczenia oraz legitymacje szkolne, a także ich duplikaty zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
- 63) Przekazuje uczniom, uczestnikom kwalifikacyjnych kursów zawodowych, absolwentom odpowiednio: świadectwa dojrzałości wraz z odpisami lub aneksy do świadectw dojrzałości, certyfikaty kwalifikacji zawodowej i dyplomy zawodowe wraz z suplementami.
- 64) Archiwizuje dokumentację szkolną.
- 65) Udziela upomnień, uwag, nagan uczniom i uczestnikom kwalifikacyjnych kursów zawodowych ,ale także udziela pochwał, wyróżnień i nagród uczniom i uczestnikom kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
- 66) Tworzy wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego .
- 67) Zatwierdza i dopuszcza do realizacji w szkole program realizacji doradztwa zawodowego po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
- 68) Obsługuje systemy SIO, SIOEO, SIOEPKZ, GUS, BDO, PUO.
- 69) Dbą o bezpieczeństwo druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów.
- 70) Nadzoruje obrót danymi osobowymi: uczniów, uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych, nauczycieli, instruktorów, osób, specjalistów, rodziców i/lub prawnych opiekunów uczniów poprzez:
 - a) Tworzenie systemu ochrony danych.
 - b) Przestrzeganie ochrony danych.
 - c) Tworzenie dokumentów związanych z ochroną danych.
- 71) Wprowadza jeżeli jest taka potrzeba innowacje i eksperymenty na zasadach zgodnych z przepisami prawa oświatowego.
- 72) Tworzy w oparciu o konsultacje z pedagogiem specjalnym, psychologiem, wychowawcami standardy ochrony małoletnich.
- 73) Wprowadza zarządzeniem standardy ochrony małoletnich w technikum.
- 74) Przygotowuje nauczycieli, instruktorów, specjalistów oraz inne osoby zatrudnione w szkole do stosowania standardów ochrony małoletnich.
- 75) Kontroluje, nadzoruje, monitoruje realizację standardów ochrony małoletnich

§ 12.

Dyrektor technikum odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) Poziom uzyskanych wyników nauczania w technikum.
- 2) Realizację zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego a dotyczących szkół niepublicznych.
- 3) Całokształt działań związanych z kształceniem, opieką i wychowaniem.
- 4) Realizację zaleceń organu nadzoru pedagogicznego oraz osoby prowadzącej technikum.
- 5) Zapewnienie nauczycielom, osobom, instruktorom, wychowawcom, specjalistom pomocy w realizacji ich zadań.
- 6) Rozwój uczniów i uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz warunki nauczania uczniów i uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych
- 7) Wszystkie zadania dyrektora technikum zawarte w §11.

§13.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem technikum realizującym zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy zatrudnieni w technikum: nauczyciele, specjaliści oraz instruktorzy i osoby a także dyrektor technikum który jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
3. Zebrania rady pedagogicznej organizowane są: przed rozpoczęciem roku szkolnego w związku z organizacją pracy szkoły, w trakcie roku szkolnego związane z klasyfikacją i promocją uczniów ,w trakcie roku szkolnego w związku z wszystkimi sprawami związanymi z kształceniem, opieką i wychowaniem.
4. Obecność na zebraniach członków rady pedagogicznej jest obowiązkowa z zastrzeżeniem :w wyjątkowych sytuacjach przewodniczący może udzielić zwolnienia poszczególnym członkom rady pedagogicznej .Członkowie rady pedagogicznej kwitują swoją obecność podpisem na liście obecności.
5. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek: organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, z inicjatywy osoby prowadzącej technikum albo z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady:
 - 1) Osoba prowadząca technikum.
 - 2) Przedstawiciele kuratora oświaty pełniący nadzór nad szkołą oraz osoby posiadające

odpowiednie kwalifikacje, którym kurator oświaty zlecił wykonanie badań i ekspertyz sprawdzających efektywność pracy szkoły.

- 3) Przedstawiciele CKE, OKE, MEN, rzemiosła oraz innych stowarzyszeń i organizacji w tym rad gospodarczych.
- 4) Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna.
7. Osoby, o których mowa w ust. 6 pkt 1, 2, 3, 4 nie mogą brać udziału w zebraniach klasyfikacyjnych rady pedagogicznej.
8. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna jeżeli szkoła prowadzi opiekę zdrowotną i stomatologiczną, przedstawia na posiedzeniach rady pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia oraz opieki zdrowotnej
9. Do zadań przewodniczącego rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) Zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
 - 2) Prowadzenie zebrań rady pedagogicznej.
10. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Głosowanie odbywa się w sposób jawny lub tajny. O tajności głosowania decyduje rada pedagogiczna (50% plus 1 głos). W przypadku głosowania tajnego rada pedagogiczna powołuje 3 osobową komisję, która czuwa nad prawidłowym przebiegiem głosowania, podlicza głosy i ogłasza wynik głosowania.
11. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane i zatwierdzane przez radę pedagogiczną na następnym posiedzeniu.
12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
13. Do kompetencji stanowiących rady należy:
 - 1) Zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
 - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów.
 - 3) Zatwierdzanie planu pracy szkoły oraz modyfikacja planu pracy szkoły.
 - 4) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli .
 - 5) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia uczniów lub uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych odpowiednio: z listy uczniów technikum lub listy uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego .
 - 6) Ustalanie sposobu wykorzystania ogólnych wniosków dyrektora technikum dotyczących pracy szkoły w celu doskonalenia pracy technikum.
 - 7) Zatwierdzania kandydata do stypendium Prezesa Rady Ministrów.
 - 8) Zatwierdzania programów, planów, regulaminów o ile jest to konieczne.
14. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) Organizację pracy technikum, a w szczególności tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych w tym rozkłady zajęć dydaktycznych kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
- 2) Modyfikacje organizacji pracy technikum przedstawione przez dyrektora a w szczególności istotne zmiany w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i istotne zmiany w rozkładach zajęć dydaktycznych kwalifikacyjnych kursów zawodowych
- 3) Szkolne ramowe plany nauczania dla poszczególnych klas technikum przedstawione przez dyrektora oraz modyfikacje w obrębie szkolnych ramowych planów nauczania przedstawione przez dyrektora.
- 4) Programy nauczania dla zawodu, aneksy do programów nauczania dla zawodu i programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego wraz z podręcznikami i innymi materiałami dydaktycznymi przed dopuszczeniem tychże programów ,podręczników i innych materiałów dydaktycznych do użytku w szkole przez dyrektora.
- 5) Modyfikacje w obrębie szkolnego zestawu programów nauczania i/lub szkolnego zestawu podręczników przedstawione przez dyrektora.
- 6) Program realizacji doradztwa zawodowego przed dopuszczeniem tegoż programu do realizacji w szkole przez dyrektora.
- 7) Program wychowawczo-profilaktyczny przed dopuszczeniem tegoż programu do realizacji w szkole przez dyrektora.
- 8) Przydział czynności i godzin dla: nauczycieli, instruktorów, osób, wychowawców i specjalistów.
- 9) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom, instruktorom, osobom, specjalistom, wychowawcom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- 10) Organizację w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej opracowaną przez zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym w szczególności organizację działań związanych z uczniami posiadającymi orzeczenia lub opinie poradni psychologiczno – pedagogicznych.
- 11) Sprawozdanie z działań podejmowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym w szczególności działań związanych z uczniami posiadającymi orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinie poradni psychologiczno-pedagogicznych.
- 12) Dostosowanie warunków i form przeprowadzenia egzaminu maturalnego lub zawodowego dla uczniów oraz dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego dla uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych
- 13) Wprowadzenie w szkole przez dyrektora; indywidualnego nauczania, indywidualnego toku nauki, indywidualnego programu nauczania.

- 14) Stworzone przez zespół nauczycieli, wychowawcę i specjalistów; indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 15) Diagnozę potrzeb szkoły.
 - 16) Przedstawione przez dyrektora szkoły radzie pedagogicznej do zaopiniowania: programy, plany oraz inne dokumenty związane z kształceniem, opieką i wychowaniem.
 - 17) Przedstawione przez dyrektora szkoły do zaopiniowania określone działania lub ich skutki związane z kształceniem, opieką i wychowaniem.
15. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste: uczniów lub ich rodziców i/lub prawnych opiekunów , uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
16. Dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie uchwał rady pedagogicznej ,jeżeli uzna je za niezgodne z przepisami prawa oświatowego ,o czym informuje osobę prowadzącą szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.
 17. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny o uchyleniu uchwały ,jeżeli dana uchwała jest niezgodna z przepisami prawa oświatowego jest decyzją ostateczną.
 18. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie dyrektora szkoły. Osoba prowadząca technikum powinna przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymanego wniosku o odwołanie dyrektora.
 19. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały klasyfikacyjnej i/lub promocyjnej uczniów technikum, o klasyfikacji i/lub promocji uczniów rozstrzyga dyrektor technikum.
 20. W przypadku gdy dyrektor technikum nie podejmie rozstrzygnięcia dotyczącego klasyfikacji i/lub promocji uczniów, klasyfikacje i/lub promocji uczniów dokonuje nauczyciel wyznaczony przez osobę prowadzącą szkołę.
 21. Za całość pracy i dokumentację związaną z działaniami rady pedagogicznej odpowiada przewodniczący rady pedagogicznej.

ROZDZIAŁ IV

Zasady współdziałania organów technikum oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

§ 14.

1. Organy technikum współpracują ze sobą w sprawach związanych ze statutową działalnością technikum w sposób zapewniający każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy technikum komunikują się między sobą ,dostarczając sobie nawzajem informacji o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.
3. Organy technikum rozwiązują sytuacje konfliktowe powstające wewnątrz szkoły.

§ 15.

Sprawy sporne między dyrektorem a radą pedagogiczną rozstrzygają się podczas nadzwyczajnych posiedzeń rady pedagogicznej ,gdzie w roli mediatora może wystąpić osoba prowadząca technikum.

§16.

W przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu ,organy technikum mogą wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do osoby prowadzącej technikum lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z podziałem kompetencji przewidzianym przepisami prawa oświatowego.

ROZDZIAŁ V

Organizacja technikum

§ 17.

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku, oprócz przypadków kiedy ustawodawca określi inny terminarz organizacji roku szkolnego.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ferii świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy prawa oświatowego w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. W roku szkolnym zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w technikum odbywają się w dwóch okresach:
 - 1) I okres - od pierwszego dnia roku szkolnego do piątku poprzedzającego rozpoczęcie ferii zimowych z zastrzeżeniem; klasa piąta technikum kończy pierwszy okres nauki maksymalnie do dnia poprzedzającego dzień rozpoczęcia sesji egzaminu zawodowego.
 - 2) II okres - od poniedziałku następującego po ostatnim dniu ferii zimowych do dnia poprzedzającego dzień przewidziany przepisami prawa oświatowego jako dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem; klasa piąta technikum zaczyna drugi okres w miesiącu styczniu a kończy drugi okres do dnia poprzedzającego dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalony w danym roku szkolnym dla klas szkół w których przeprowadza się egzamin maturalny.
4. Zajęcia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym odbywają się w sposób ciągły bez uwzględnienia ferii letnich, zimowych, świątecznych.
5. Kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony w zakresie jednej kwalifikacji musi się zakończyć maksymalnie sześć tygodni przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej egzaminu zawodowego do którego to uczestnicy kwalifikacyjnego kursu zawodowego zostali zgłoszeni jako zdający.
6. Zajęcia edukacyjne w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego odbywają się w systemie zaocznym minimum raz na dwa tygodnie przez dwa dni z zastrzeżeniem :w okresie zimowej przerwy świątecznej lub z powodu innych bardzo ważnych przyczyn organizacyjnych okres między zajęciami może się wydłużyć. Zajęcia edukacyjne w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego mogą z przyczyn organizacyjnych odbywać się częściej niż co dwa tygodnie
7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze dla uczniów technikum odbywają się pięć dni w tygodniu.
8. Tygodniowy wymiar zajęć dydaktyczno – wychowawczych w szkole może być mniejszy w przypadku:
 - 1) Dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych wynikających z dni ustawowo wolnych od pracy.

- 2) Dni wolnych od zajęć dydaktycznych wynikających z ustalonych przez dyrektora dni wolnych od zajęć dydaktycznych
- 3) Dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych przez dyrektora.
- 4) Zawieszenia z różnych powodów zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
- 5) Skrócenia czasu realizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
- 6) Braku możliwości realizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych w pełnym wymiarze który to brak możliwości wynika z absencji nauczycieli, instruktorów, osób, specjalistów
- 7) Przyczyn organizacyjno – kadrowych.
- 8) Przyczyn losowych.
9. Plan dni wolnych od zajęć dydaktycznych i dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych ustalony przez dyrektora szkoły będący częścią planu pracy szkoły jest przez radę pedagogiczną zaopiniowany i zatwierdzony wraz z planem pracy szkoły na dany rok szkolny.
10. Plan dni wolnych od zajęć dydaktycznych i dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych zawiera:
 - 1) Dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych wynikające z dni ustawowo wolnych od pracy.
 - 2) Terminy ferii zimowych i świątecznych
 - 3) Dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych (maksymalnie 10 dni w roku szkolnym) które mogą być przeznaczone na:
 - a) Egzamin maturalny i zawodowy.
 - b) Święta religijne nie będące dniami ustawowo wolnymi od pracy.
 - c) Inne dni uzasadnione potrzebami organizacyjnymi szkoły lub wynikającymi z potrzeb środowiska lokalnego.
 - 4) Dni wolne od zajęć dydaktycznych
 - 5) Terminy praktyk zawodowych dla określonych klas technikum.
11. Dni wolne od zajęć dydaktycznych przeznaczone na zajęcia wychowawczo – opiekuńcze mogą być przeznaczone na:
 - a) Szkolenia branżowe i inne.
 - b) Warsztaty różnego typu.
 - c) Imprezy szkolne.
 - d) Wyjścia, wycieczki i innego typu działania wynikające z zadań szkoły.
12. W sytuacjach wyjątkowych dyrektor za zgodą rady pedagogicznej może zwiększyć wymiar dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, ale dni te należy „odpracować” w soboty.
13. W okresie ferii letnich lub zimowych mogą być prowadzone staże uczniowskie, staże , kursy i

szkolenia, których termin realizacji w ferie wynika z zapisów umów z określonymi podmiotami.

14. W okresie ferii letnich lub zimowych mogą być prowadzone w wyjątkowych sytuacjach praktyki zawodowe.
15. Praktyki zawodowe uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych realizowane są przez cały okres trwania kwalifikacyjnych kursów zawodowych, tylko z wyłączeniem ustawowych dni wolnych od pracy.
16. Dyrektor może zawiesić zajęcia dydaktyczno – wychowawcze jeżeli:
 - 1) Temperatura zewnętrzna jest mniejsza niż -15°C a temperatura wewnętrzna w szkole nie przekracza 15°C .
 - 2) Wystąpiły na danym terenie zdarzenia które mogą zagrozić zdrowiu uczniów i uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych
 - 3) Z powodu różnorodnych zdarzeń ,gdy są problemy z organizacją zajęć i z dojazdem uczniów oraz uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych do szkoły.
 - 4) Występują zdarzenia kulturalne, społeczne, polityczne oraz religijne które mogą zagrozić bezpieczeństwu uczniów i uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
 - 5) Z powodu zagrożeń epidemiologicznych.
 - 6) Z powodu awarii i innych wyjątkowych sytuacji.
17. Jeżeli zwieszenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych wynosi więcej niż dwa dni, od dnia trzeciego zawieszenia organizuje się kształcenie za pomocą metod i technik kształcenia na odległość ,w sposób taki aby zachować kontynuację kształcenia i wychowania.
18. Jeżeli zawieszenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych wynosi więcej niż dwa dni o samym zawieszeniu i sposobach realizacji kształcenia i wychowania dyrektor informuje osobę prowadzącą szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
19. W szczególnych okolicznościach za zgodą osoby prowadzącej szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad technikum, mimo iż zawieszenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych trwa dłużej niż dwa dni ,dyrektor technikum nie wprowadza metod i technik kształcenia na odległość.

§ 18

1. Szczegółową organizację kształcenia, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa plan pracy technikum opracowany przez dyrektora technikum, przedstawiony na posiedzeniu rady pedagogicznej technikum tzw. „organizacyjnej” w końcu sierpnia.
2. Plan pracy szkoły zawiera załączniki jakimi są: tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno – wychowawczych, rozkłady zajęć dydaktycznych kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz

plan dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych i plan dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

3. Plan pracy powinien określać w szczególności:
 - 1) Rozkłady zajęć dydaktycznych kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
 - 2) Rozkłady egzaminów kończących kwalifikacyjnych kursów zawodowych
 - 3) Terminy egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego zgodne z harmonogramem CKE.
 - 4) Terminy ogólne egzaminów:
 - a) Poprawkowych.
 - b) Klasyfikacyjnych.
 - 5) Terminy praktyk zawodowych.
 - 6) Terminy posiedzeń i zebrań rady pedagogicznej technikum.
 - 7) Terminy ferii i dni świątecznych oraz dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych a także dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
 - 8) Tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno–wychowawczych i opiekuńczych z uwzględnieniem w w/w rozkładzie zasad bezpieczeństwa i higieny w tym w szczególności:
 - a) Potrzeby równomiernego rozłożenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w tygodniu i w jednym dniu, jeżeli istnieją takie możliwości organizacyjne.
 - b) Zróżnicowania zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, jeżeli istnieją takie możliwości organizacyjne.
 - c) Zasady nie łączenia zajęć edukacyjnych w „bloki” kilkugodzinne jednych zajęć edukacyjnych ,jeżeli istnieją takie możliwości organizacyjne.
 - 9) Zadania i terminy z zakresu oceniania uczniów.
 - 10) Zadania i terminy związane z diagnozą poziomu wiedzy i umiejętności uczniów.
 - 11) Zadania i terminy związane z pracą wychowawczą i pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
 - 12) Terminy zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w technikum.
 - 13) Różne inne zadania i terminy związane z kształceniem, wychowaniem i opieką.
4. Tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno – wychowawczych wynika ze szkolnych ramowych planów nauczania dla poszczególnych klas technikum
5. Szkolne ramowe plany nauczania dla poszczególnych klas są dopuszczone do realizacji w szkole przez dyrektora technikum po pozytywnej opinii rady pedagogicznej
6. Rozkład zajęć dydaktycznych kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zakresie realizacji jednej kwalifikacji wynika z podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa

branżowego oraz wynikającego z tejże podstawy programu nauczania dla zawodu dopuszczonego do użytku w szkole.

7. Liczba godzin zajęć edukacyjnych na kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi nie mniej niż 65% liczby godzin wynikającej z podstawy kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego dotyczącej jednej kwalifikacji.

§ 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną technikum jest oddział klasowy złożony z uczniów zwany w niniejszym statucie klasą lub oddziałem.
2. Szkoła prowadzi też kwalifikacyjne kursy zawodowe złożone z uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
3. Oddział liczy maksymalnie 30 uczniów a jego opiekunem jest wychowawca klasy.
4. Kwalifikacyjny kurs zawodowy liczy maksymalnie 30 uczestników a ich opiekunem jest dyrektor szkoły.
5. Szkoła pracuje w systemie klasowo-lekcyjnym.
6. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
8. Istnieje możliwość przedłużenia czasu godziny lekcyjnej do 60 minut w szczególności z zajęć praktycznych ze względu na ich specyfikę.
9. Istnieje możliwość z przyczyn organizacyjnych skrócenia czasu godziny lekcyjnej do minimum 30 minut.
10. Godziny lekcyjne z jednych zajęć edukacyjnych mogą być zablokowane gdy wymusza to sytuacja organizacyjno – kadrowa albo specyfika tychże zajęć.
11. Zajęcia edukacyjne na kwalifikacyjnych kursach zawodowych odbywają się w formie zablokowanej gdzie jeden blok to dwie 45 minutowe godziny lekcyjne.
12. Decyzją dyrektora, za zgodą osoby prowadzącej zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w podziale na grupy.
13. W przypadku zajęć z informatyki i języka obcego nowożytnego podział na grupy jest obowiązkowy jeżeli liczba uczniów w klasie przekracza dwadzieścia cztery osoby.
14. Dyrektor może łączyć realizację zajęć edukacyjnych w grupach między klasowych.
15. Na wniosek dyrektora technikum za zgodą osoby prowadzącej technikum można zwiększyć tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych i wychowawczych dla poszczególnej klasy maksymalnie o trzy godziny w tygodniu -może mieć to charakter stały lub czasowy.
16. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, wspomagające oraz dodatkowe organizowane są w miarę potrzeb i możliwości organizacyjnych technikum i są realizowane w szkole za zgodą

dyrektora technikum.

17. Wyżej wymienione zajęcia mogą dotyczyć jednego ucznia, kilku uczniów, całego oddziału lub grupy między klasowej.
18. Godziny do dyspozycji dyrektora przeznaczone są na zajęcia kształtujące kompetencje zawodowe uczniów i nie są obowiązkowe dla uczniów.
19. Zajęcia rewalidacyjne są organizowane w miarę potrzeb i możliwości technikum dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i organizowane są przez dyrektora technikum w wymiarze dwóch godzin w tygodniu.
20. Zajęcia bezpłatnej nauki języka polskiego organizowane są dla uczniów przybywających z zagranicy i są realizowane w wymiarze określonym przez szczegółowe przepisy prawa oświatowego.
21. Indywidualne nauczanie, indywidualny tok nauki i indywidualny program nauczania są organizowane w szkole przez dyrektora technikum na podstawie opinii rady pedagogicznej.
22. Wymienione w ustępie 21 formy kształcenia są organizowane na podstawie odrębnych szczegółowych przepisów prawa oświatowego.
23. Zajęcia religii bądź etyki mogą być organizowane w technikum.
24. Organizacja i realizacja zajęć z etyki bądź religii odbywa się jeżeli:
 - 1) Uczniowie pełnoletni złożą oświadczenie o chęci uczestnictwa w tych zajęciach.
 - 2) Rodzice i/lub prawni opiekunowie niepełnoletniego ucznia (wystarczy jeden rodzic lub opiekun) złożą oświadczenie o chęci uczestnictwa w tych zajęciach.
25. W przypadku braku w/w oświadczeń zajęć z religii bądź z etyki nie organizuje się w technikum.
26. W przypadku kiedy w szkole organizuje się zajęcia religii bądź etyki, zajęcia religii bądź etyki organizowane są na podstawie odrębnych szczegółowych przepisów prawa oświatowego.
27. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie mogą być realizowane w szkole tylko w klasach I-III.
28. Organizacja i realizacja zajęć wychowania do życia w rodzinie nie odbywa się jeżeli:
 - 1) Uczniowie pełnoletni zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w tychże zajęciach.
 - 2) Rodzice i/lub prawni opiekunowie niepełnoletniego ucznia (wystarczy jeden rodzic lub opiekun) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w tychże zajęciach.
29. Zgłoszenie ewentualnych oświadczeń o rezygnacji następuje po zapoznaniu uczniów, rodziców uczniów i/lub prawnych opiekunów uczniów z: programem nauczania wychowania do życia w rodzinie, podręcznikiem wychowania do życia w rodzinie, środkami dydaktycznymi do zajęć wychowania do życia w rodzinie.

30. Z programem nauczania, podręcznikiem, środkami dydaktycznymi do zajęć wychowania do życia w rodzinie zapoznaje uczniów, rodziców i/lub prawnych opiekunów dyrektor szkoły wraz z wychowawcą.
31. W przypadku nie złożenia oświadczeń o rezygnacji z zajęć wychowania do życia w rodzinie przez: uczniów pełnoletnich lub rodziców bądź prawnych opiekunów uczniów niepełnoletnich – zajęcia wychowania do życia w rodzinie organizowane są tylko dla tych uczniów .
32. W przypadku złożenia oświadczeń o rezygnacji z zajęć wychowania do życia w rodzinie przez: uczniów pełnoletnich lub rodziców bądź prawnych opiekunów uczniów niepełnoletnich – realizacja zajęć wychowania do życia w rodzinie nie dotyczy tylko tych uczniów.
33. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie są realizowane na podstawie odrębnych szczegółowych przepisów prawa oświatowego.
34. Wszystkie zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w siedzibie szkoły za wyjątkiem: zajęć edukacyjnych wychowania fizycznego, praktyk zawodowych, staży uczniowskich, niektórych szkoleń branżowych, niektórych zajęć dodatkowych jeżeli takie zajęcia dodatkowe szkoła prowadzi oraz innych działań szkoły takich jak na przykład wolontariat, wycieczki i wyjścia.
35. Poza szkołą mogą się także odbywać zajęcia indywidualnego nauczania, indywidualnego toku nauki, indywidualnego programu nauczania.

§ 20

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne oraz inne zajęcia dla uczniów i uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych realizują:
 - 1) Podstawę programową kształcenia ogólnego i wynikające z niej programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego (nie dotyczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych).
 - 2) Podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego i wynikające z niej programy nauczania dla zawodu.
 - 3) Program wychowawczo – profilaktyczny.
 - 4) Szkolny ramowy plan nauczania technikum dla poszczególnych klas (nie dotyczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych).
 - 5) Program realizacji doradztwa zawodowego.
 - 6) Pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
 - 7) Inne działania z zakresu kształcenia, opieki i wychowania.
2. Programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego wraz z podręcznikami a także innymi materiałami edukacyjnymi oraz programy nauczania dla zawodu wraz z podręcznikami a także

innymi materiałami edukacyjnymi na wniosek poszczególnych nauczycieli lub grupy nauczycieli dopuszcza do użytku w szkole dyrektor technikum na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

3. Zbiór programów nauczania stanowi szkolny zestaw programów nauczania. Zbiór podręczników wraz z materiałami edukacyjnymi stanowi szkolny zestaw podręczników
4. Szkolny zestaw programów nauczania i/lub szkolny zestaw podręczników może być przez dyrektora technikum modyfikowany, modyfikacje dyrektora szkoły wymagają pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
5. Program wychowawczo – profilaktyczny na dany rok szkolny tworzy dyrektor szkoły wraz z grupą nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów i dopuszcza do realizacji w szkole na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
6. Program wychowawczo – profilaktyczny zawiera:
 - 1) Cele i zadania wychowawczo – profilaktyczne na dany rok szkolny.
 - 2) Formy działań i terminy ich realizacji.
 - 3) Osoby odpowiedzialne za realizację tych działań.

§ 21

1. Szkoła realizuje doradztwo zawodowe oparte na wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego.
2. Celem doradztwa zawodowego jest przygotowanie ucznia i uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych uwzględniających znajomość własnych zasobów oraz znajomość informacji o rynku pracy i systemie edukacji.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez program realizacji doradztwa zawodowego który to po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszczany jest do realizacji przez dyrektora technikum na dany rok szkolny.
4. Program realizacji doradztwa zawodowego zawiera:
 - 1) Zbiór zadań z zakresu doradztwa zawodowego.
 - 2) Formy i sposoby realizacji zadań.
 - 3) Osoby odpowiedzialne za realizację zadań i terminy realizacji tychże zadań.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizują; dyrektor, nauczyciele, instruktorzy nauczyciel doradca zawodowy, wychowawcy, specjaliści, ale też uczniowie, uczestnicy kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz różne instytucje i podmioty.
6. Działania szkoły z zakresu doradztwa zawodowego adresowane są do: uczniów, uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz rodziców lub prawnych opiekunów uczniów.

7. Formy działania w zakresie doradztwa zawodowego w szkole to:
 - 1) Zajęcia z doradcą zawodowym w wymiarze minimum 10 godzin w cyklu kształcenia wynikające z ramowego planu nauczania dla technikum.
 - 2) Konsultacje ze specjalistami.
 - 3) Pogadanki na zajęciach z wychowawcą.
 - 4) Zajęcia z przedmiotów zawodowych.
 - 5) Praktyki zawodowe, staże uczniowskie, staże, kursy, szkolenia branżowe.

§ 22

1. W technikum prowadzone jest kształcenie zawodowe. Kształcenie zawodowe realizowane jest dla uczniów i uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
2. Celem kształcenia zawodowego jest:
 - 1) Przygotowanie uczniów i uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych do egzaminów zawodowych.
 - 2) Przygotowanie do podjęcia pracy zawodowej po skończeniu szkoły lub po skończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
 - 3) Przygotowanie do podjęcia dalszego kształcenia i awansu zawodowego
3. Kształcenie zawodowe odbywa się w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego i wynikających z w/w podstawy programowej programach nauczania dla zawodu.
4. Minimalny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego określa szkolny ramowy plan nauczania dla poszczególnych klas technikum lub w przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego wymiar godzin wynikający z podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.
5. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego oraz ich wymiar godzinowy określają programy nauczania dla zawodu.
6. Kształcenie zawodowe odbywa się w szkole ale także u pracodawców
7. W szkole kształcenie zawodowe odbywa się na: zajęciach edukacyjnych, szkoleniach ,kursach
8. Kształcenie zawodowe poza szkołą odbywa się w formie: praktyk zawodowych, staży uczniowskich, staży ,szkoleń branżowych, kursów, a także konkursów, imprez branżowych, pokazów, spotkań.
9. Dodatkowe zajęcia zawodowe organizowane są za zgodą osoby prowadzącej technikum.
10. Staże uczniowskie, szkolenia branżowe, kursy oraz udział w konkursach, imprezach, pokazach, seminariach, zajęciach dodatkowych, zwiększają szanse zatrudnienia uczniów i uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

11. Zajęcia edukacyjne kształcenia zawodowego składają się z:
 - 1) Teoretycznych przedmiotów zawodowych realizowanych w szkole przez nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych.
 - 2) Zajęć praktycznej nauki zawodu (zwanymi też zajęciami praktycznymi), szkoleń i kursów lub poza szkołą na szkoleniach, kursach i warsztatach, stażach uczniowskich, praktykach zawodowych
12. Zajęcia praktyczne dla danej klasy w obrębie jednych zajęć edukacyjnych w trakcie roku szkolnego może prowadzić więcej niż jeden nauczyciel, instruktor, osoba, w związku z realizacją różnych efektów kształcenia wynikających z programu nauczania dla zawodu np.: strzyżenie włosów, barwienie włosów, barberstwo itd .
13. Zajęcia teoretyczne zawodowe odbywają się w szkole w pomieszczeniach dydaktycznych z możliwością wykorzystania także pracowni zawodowych.
14. Zajęcia praktyczne odbywają się w szkole w pracowniach zawodowych i w klasach.
15. Zakres wiedzy i umiejętności nabywanych na zajęciach teoretycznych i praktycznych określają programy nauczania dla zawodu.
16. Zakres wiedzy i umiejętności nabywanych na zajęciach w formie szkoleń, kursów, seminariów, pokazów pokrywa się z programami nauczania dla zawodu lub wykracza poza programy nauczania dla zawodu.
17. Zajęcia praktyczne prowadzone są dla uczniów i uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych ,którzy posiadają zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania praktycznej nauki zawodu.
18. Zajęcia praktyczne prowadzone są dla określonych klas ,ale może zdarzyć się że zajęcia prowadzone są w grupie między klasowej.
19. Sposoby i warunki realizacji określonych zajęć praktycznych reguluje podstawa programowa kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego i wynikające z podstawy programowej programy nauczania dla zawodu.
20. Uczniowie i uczestnicy kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz osoby prowadzące zajęcia praktyczne zobligowani są do stosowania zasad bhp a w szczególności:
 - 1) Zapoznania się ze stanowiskiem pracy i powiązanymi z nim narzędziami, aparatami, akcesoriami ,preparatami, odzieżą roboczą a także zapoznanie się z bezpieczną obsługą tychże narzędzi, aparatów, akcesoriów, preparatów i odzieży roboczej.
 - 2) Zapoznania się z zasadami ergonomii oraz zasadami ppoż.
 - 3) Zapoznania się z instrukcjami i regulaminami.
 - 4) Zapoznania się z ewentualnymi zagrożeniami na stanowisku pracy.
 - 5) Zapoznania się z zasadami pracy na zajęciach praktycznych.

- 6) Zapoznania się z zasadami dotyczącymi ewentualnych wypadków i udzielania pierwszej pomocy.
21. Praktyki zawodowe odbywają się u pracodawców
 22. Praktyki zawodowe powielają wiedzę i umiejętności nabyte w szkole ale poprzez pracę w bezpośredniej styczności z klientem w zakładzie fryzjerskim.
 23. Praktyki zawodowe mogą też wykraczać poza treści i wiedzę nabytą w szkole.
 24. Dodatkowe umiejętności wykraczające poza program nauczania dla zawodu uzupełniają wiedzę i umiejętności ucznia lub uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego ale muszą dotyczyć tylko obszaru kształcenia branży fryzjersko – kosmetycznej.
 25. Praktyki zawodowe dla uczniów odbywają się w terminach zajęć dydaktyczno – wychowawczych, ale w wyjątkowych indywidualnych sytuacjach mogą się także odbywać się w ferie letnie lub zimowe, dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w dni poza terminami planowanych praktyk zawodowych dla danej klasy.
 26. W wyjątkowych indywidualnych sytuacjach praktyki zawodowe dla ucznia mogą zostać przeniesione do następnej klasy.
 27. Decyzja dyrektora technikum o realizacji praktyk zawodowych w ferie letnie lub zimowe lub przeniesieniu praktyk zawodowych. do następnej klasy zostaje podjęta przez dyrektora szkoły.
 28. Praktyki zawodowe dla uczniów mają z reguły charakter ciągły.
 29. Praktyki zawodowe na kwalifikacyjnych kursach zawodowych realizowane są przez całość kursu w danej kwalifikacji i nie muszą mieć charakteru ciągłego.
 30. Praktyka zawodowa ma charakter indywidualny lub grupowy, może mieć też charakter zmianowy.
 31. Praktyki zawodowe są bezpłatne dla ucznia i uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego jak i dla pracodawcy przyjmującego ucznia lub uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego na praktykę zawodową.
 32. Opiekunem praktyk zawodowych z ramienia szkoły jest dyrektor technikum.
 33. Uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego może być zwolniony z odbycia praktyki zawodowej w części lub całości jeżeli przedstawi dyrektorowi szkoły:
 - 1) Zaświadczenie o zatrudnieniu go w zakładzie pracy który świadczy usługi fryzjerskie.
 - 2) Informacje o prowadzeniu działalności gospodarczej w zakresie usług fryzjerskich.
 34. Praktyki zawodowe dla uczniów technikum odbywają się w klasie drugiej, trzeciej oraz czwartej, a w przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego winien zrealizować cztery tygodnie praktyk zawodowych w obrębie kursu dla danej kwalifikacji.
 35. Łącznie dla uczniów technikum minimalny wymiar godzin praktyki zawodowej w całym

cyklu kształcenia wynosi 280 godzin, a dla kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zakresie jednej kwalifikacji 160 godzin.

36. Dyrektor szkoły może zwiększyć wymiar godzin praktyki zawodowej w ujęciu rocznym i w całym cyklu kształcenia
37. Praktyki zawodowe dla uczniów i uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego są obowiązkowe z zastrzeżeniem: możliwości zwolnienia uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego z całości lub części praktyk zawodowych o którym to zwolnieniu mowa w ustępie 33.
38. W przypadku uczniów za realizację praktyki zawodowej pracodawca ustala ocenę za praktyki zawodowej ucznia ,w przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego pracodawca nie ustala oceny za praktykę zawodową.
39. Uczniów i uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych odbywających praktyki zawodowe obowiązuje stosowanie zasad bhp a w szczególności:
 - 1) Zapoznanie się ze stanowiskiem pracy i powiązanim z nim narzędziami, aparatami, akcesoriami, odzieżą roboczą oraz ich bezpieczną obsługą.
 - 2) Instruktaż bhp.
 - 3) Zapoznanie się z instrukcjami i regulaminami w zakładzie fryzjerskim.
 - 4) Zapoznanie się z ewentualnymi zagrożeniami na stanowisku pracy.
 - 5) Zapoznanie się z zasadami pracy w zakładzie fryzjerskim.
 - 6) Zapoznanie się z zasadami dotyczącymi ewentualnych wypadków i udzielania pierwszej pomocy.
40. Uczeń lub uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego winien się stosować do poleceń pracodawcy w czasie odbywania praktyki zawodowej.
41. Uczeń lub uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego winien przed przystąpieniem do praktyk zawodowych mieć zawartą umowę o praktykę zawodową.
42. Zawarcie umowy o praktykę zawodową musi nastąpić maksymalnie w dniu rozpoczęcia praktyki zawodowej
43. Umowa o praktykę zawodową zawierana jest pomiędzy technikum reprezentowanym przez dyrektora technikum, a pracodawcą przyjmującym na praktyki zawodowe
44. Z przebiegu praktyk zawodowych tworzy się dokumentację przebiegu praktyk jaką jest: dzienniczek praktyk.
45. Miejsce odbywania praktyki zawodowej uczeń lub uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego znajduje sam, w wyjątkowych sytuacjach związanych z niemożnością znalezienia miejsca praktyki zawodowej szkoła znajduje uczniowi lub uczestnikowi kwalifikacyjnego kursu zawodowego miejsce odbywania praktyki zawodowej.

46. Szkoła prowadzi wedle możliwości staże ,staże uczniowskie ,praktyczną naukę zawodu zagranicą ,wymiany zagraniczne w ramach programów i funduszy europejskich oraz staże uczniowskie w trakcie trwania kształcenia w technikum a także szkolenia i kursy branżowe.
47. Staże, staże uczniowskie, praktyczna nauka zawodu za granicą i wymiany zagraniczne a także szkolenia i kursy mogą odbywać się w trakcie całego roku szkolnego.
48. Przebieg, charakter, warunki, sposób i formy realizacji, ich terminy, osoby odpowiedzialne za realizację i opiekę nad uczniami odpowiednio; staży, staży uczniowskich ,praktycznej nauki zawodu za granicą, wymian zagranicznych, szkoleń i kursów ustalone są przez dyrektora technikum na podstawie odrębnych przepisów prawa i regulacji określonych w odpowiednich procedurach.
49. Staże uczniowskie lub staże lub praktyczna nauka zawodu za granicą realizują wszystkie albo wybrane części programu nauczania w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanej w technikum ale mogą także wykraczać poza program nauczania.
50. Dyrektor technikum może zwolnić ucznia który odbył staż uczniowski lub staż lub praktyczna naukę zawodu za granicą z praktyk zawodowych w całości lub części.
51. Organizacja staży uczniowskich w technikum opiera się na zasadach dotyczących staży uczniowskich określonych w szczegółowych przepisach prawa oświatowego

§ 23

Egzamin zawodowy i egzamin maturalny w technikum dla uczniów, absolwentów, uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych przeprowadza się na podstawie odrębnych szczegółowych przepisów prawa oświatowego i wynikających z nich corocznych procedur CKE.

§ 24

1. Szkoła organizuje bibliotekę szkolną do której zadań należy:
 - 1) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji.
 - 2) Rozwijanie zainteresowań uczniów i uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych poprzez obcowania z książką i innymi źródłami informacji. oraz wzbudzaniu w uczniu i uczestniku kwalifikacyjnych kursów zawodowych nawyku czytania.
 - 3) Współpraca z uczniami, uczestnikami kwalifikacyjnych kursów zawodowych, nauczycielami na płaszczyźnie udostępniania książek i innych źródeł informacji.
 - 4) Tworzenie warunków do efektywnego wykorzystywania technologii informacyjnych.
 - 5) Tworzenie warunków do pogłębiania wrażliwości kulturowej, społecznej i pogłębianiu tożsamości narodowej.

- 6) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania wykorzystywania informacji z różnych źródeł.
2. Książki i inne źródła informacji udostępniane są uczniom i uczestnikom kwalifikacyjnych kursów zawodowych przez dyrektora i nauczycieli określonych zajęć edukacyjnych ,którzy zapisują imię i nazwisko ucznia lub uczestnika kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz tytuł książki lub nazwę innych źródeł informacji które zostały wypożyczone.
3. W bibliotece nie ma czytelnicy jeżeli uczeń lub uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego chce skorzystać z książki zgłasza to dyrektorowi lub nauczycielowi zajęć edukacyjnych i wykorzystuje przekazana mu książkę lub inne źródło informacji w sali lekcyjnej.
4. Szkoła posiada z racji niewielkiej liczby uczniów bardzo mały księgozbiór.
5. Książki lub inne źródła informacji których nie ma w bibliotece szkolnej uczniowie lub uczestnicy kwalifikacyjnych kursów zawodowych mogą wypożyczyć w ogólnodostępnych bibliotekach.
6. Biblioteka w miarę potrzeb współpracuje z bibliotekami publicznymi.

§ 25

1. Szkoła organizuje w miarę możliwości, potrzeb i zainteresowania uczniów działalność wolontariatu w oparciu o przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, tworząc grupy wolontariatu w których skład wchodzi nauczyciel i uczniowie.
2. Zakres działań objętych wolontariatem to:
 - 1) Pomoc osobom niepełnosprawnym, nieuleczalnie chorym, w podeszłym wieku.
 - 2) Pomoc w schroniskach dla zwierząt.
 - 3) Pomoc w opiece nad miejscami kultu, pochówku, męczeństwa.
Działalność w w/w miejscach odbywa się przy współpracy z instytucjami, organizacjami, fundacjami i stowarzyszeniami.
3. Działalność wolontariatu może odbywać się w trakcie zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub w czasie wolnym od zajęć dydaktyczno-wychowawczych - w obu przypadkach uczniowie muszą być pod opieką nauczyciela lub/i wychowawcy lub/i dyrektora lub/i specjalistów.
4. Dyrektor technikum jest koordynatorem wolontariatu w szkole.
5. Działalność wolontariatu może być wspierana przez; nauczycieli, instruktorów, wychowawców, specjalistów, rodziców lub prawnych opiekunów, a także osoby spoza szkoły.
6. Na udział ucznia w działaniach wolontariatu wyrażają zgodę lub nie wyrażają zgody rodzice i/lub prawni opiekunowie uczniów w postaci pisemnych oświadczeń – (wystarczy podpis jednego rodzica lub opiekuna prawnego).

§ 26

1. Szkoła wyznacza kandydata do stypendium Prezesa Rady Ministrów na podstawie kryteriów wynikających z obwieszczenia odpowiedniego dla szkoły Kuratora Oświaty.
2. Procedura wyznaczania kandydata opiera się na zasadach i przepisach wynikających z: obwieszczenia odpowiedniego dla szkoły Kuratora Oświaty oraz odrębnych szczegółowych przepisów prawa które dotyczą wyznaczania kandydata do stypendium Prezesa Rady Ministrów.
3. W przypadku kiedy kandydatów jest kilku (ta sama średnia rocznych ocen klasyfikacyjnych), w szkole stosuje się szczególne kryteria wyboru kandydata do stypendium ustalone przez dyrektora szkoły.
4. Organizacją procesu wyznaczania kandydata do stypendium Prezesa Rady Ministrów. zajmuje się dyrektor szkoły.

§ 27

1. Szkoła może prowadzić w wyjątkowych sytuacjach kształcenie na odległość za pomocą różnych metod i technik kształcenia na odległość.
2. Sposób i organizację tego typu kształcenia ustala dyrektor szkoły.
3. Kształcenie za pomocą metod i technik kształcenia na odległość odbywa się każdorazowo jeżeli zawieszenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych trwa dłużej niż dwa dni. W szczególnych przypadkach kiedy zawieszenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych trwa dłużej niż dwa dni za zgodą osoby prowadzącej i organu sprawującego nadzór pedagogiczny dyrektor nie musi wprowadzać metod i technik kształcenia na odległość.
4. Dyrektor szkoły, nauczyciele, osoby, instruktorzy, wychowawcy, specjaliści w przypadku kształcenia na odległość mogą w zakresie swoich kompetencji:
 - 1) Modyfikować tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
 - 2) Modyfikować szkolny ramowy plan nauczania dla poszczególnych klas technikum.
 - 3) Modyfikować program nauczania dla zawodu.
 - 4) Modyfikować zasady oceniania.
 - 5) Modyfikować programy nauczania kształcenia ogólnego.
 - 6) Modyfikować swój plan pracy dydaktyczno-wychowawczej.
 - 7) Modyfikować sposób pracy organów szkoły.
 - 8) Modyfikować harmonogram pracy szkoły.
 - 9) Modyfikować przydział czynności i prac w tym zakres pracy i wymiar czasu pracy.
 - 10) Modyfikować szkolny program wychowawczo – profilaktyczny.
 - 11) Modyfikować organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole i praktycznej

nauki zawodu w tym w szczególności organizacje praktyk zawodowych, staży, szkoleń, kursów.

- 12) Modyfikować formy i sposoby nadzoru nad działalnością szkoły.
- 13) Modyfikować inne działania szkoły związane z kształceniem, wychowaniem i opieką.
5. W/w działania dyrektora szkoły, nauczycieli, osób, instruktorów, wychowawców, specjalistów realizowane są tylko w zakresie swoich kompetencji.
6. Kształcenie na odległość opiera się na narzędziach informatycznych takich jak: Teams, Skype, Zoom, Goggle disc a także tzw „grupach” klasowych oraz mailach.
7. Przekazywanie materiałów dla uczniów oraz uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych odbywa się poprzez w/w narzędzia informatyczne w tym także w „drugą” stronę od ucznia oraz uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego dla nauczycieli, wychowawców ,instruktorów, osób ,specjalistów.
8. Frekwencja ucznia lub uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego oraz jego aktywność na zajęciach potwierdzona jest poprzez werbalne zgłoszenie w czasie zajęć edukacyjnych lub wychowawczych poprzez narzędzie informatyczne, jeżeli są problemy techniczne uczeń lub uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego może nie tylko werbalnie potwierdzić swoją obecność ale także za pomocą innych narzędzi które oferuje narzędzie informatyczne, a w skrajnych przypadkach może skontaktować się z nauczycielem, wychowawcą, specjalistą, instruktorem, osobą za pośrednictwem maila szkoły, telefonu lub zgłoszenia na tzw „grupie klasowej”.
9. Ucznia uznaje się za obecnego na danych zajęciach edukacyjnych lub wychowawczych jeżeli będzie on na minimum trzech czwartych godziny lekcyjnej.
10. Bezpieczeństwo prowadzenia metod i technik kształcenia na odległość zapewnia selektywny dostęp do narzędzia informatycznego za pomocą indywidualnych haseł i loginów umożliwiających dostęp do systemu w/w narzędzi informatycznych.
11. Bezpieczeństwo i kontrolę prowadzenia metod i technik kształcenia na odległość zapewniają nauczyciele, instruktorzy, wychowawcy i specjaliści poprzez kontrolę bieżącej pracy uczniów i uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych podczas pracy w systemie narzędzia informatycznego.
12. Wszelkie sytuacje problematyczne w trakcie pracy narzędziem informatycznym zgłaszane są dyrektorowi szkoły w formie telefonicznej.
13. Dyrektor jako administrator narzędzia informatycznego nadzoruje pracę w systemie narzędzia informatycznego pełniąc nadzór nad bezpieczeństwem pracy systemu.
14. Narzędzie informatyczne korzysta tylko z imienia i nazwiska ucznia nie wymagając innych danych osobowych.

15. W trakcie kształcenia na odległość godzina lekcyjna może trwać mniej niż 45 minut ale nie mniej niż 30 minut.
16. W przypadku kiedy uczeń lub uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego nie może korzystać z narzędzia informatycznego w swoim miejscu zamieszkania ,szkoła organizuje uczniowi lub uczestnikowi kwalifikacyjnego kursu zawodowego na odległość z budynku szkoły.
17. W przypadku kształcenia na odległość działania szkoły określone w standardach ochrony małoletnich mogą być zmodyfikowane i dostosowuje się je do organizacji kształcenia na odległość

§ 28

1. Szkoła prowadzi działania zabezpieczające w stosunku do treści internetowych mogących być zagrożeniem dla uczniów i uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych poprzez zabezpieczeniu dostępu do sieci (hasło wifi) oraz nadzorze nad korzystaniem ze sprzętu komputerowego przez uczniów oraz uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych, który to nadzór realizuje każdy nauczyciel, wychowawca, instruktor, specjalista prowadzący określone zajęcia wykorzystujące sprzęt komputerowy.
2. W szkole tworzy się system ochrony danych osobowych którego koordynatorem jest dyrektor szkoły.
3. Wszyscy nauczyciele, instruktorzy, osoby, wychowawcy, specjaliści mają dostęp do danych osobowych uczniów i uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych tylko w zakresie danych podstawowych potrzebnych w procesie kształcenia, wychowania i opieki.
4. Wszyscy nauczyciele, instruktorzy, osoby ,wychowawcy, specjaliści zostają upoważnieni do dostępu do danych osobowych uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych, uczniów i ich rodziców i/lub prawnych opiekunów ale tylko do określonych osób oraz w zakresach im niezbędnych.
5. W szkole tworzy się rejestr upoważnień do dostępu do danych osobowych uczniów, uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych, rodziców i/lub prawnych opiekunów uczniów.
6. Dyrektor szkoły ma dostęp do danych osobowych uczniów ,uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz wszystkich pracowników szkoły ale tylko w takim zakresie który potrzebny jest dyrektorowi do organizacji pracy szkoły w tym kształcenia, wychowania i opieki.
7. Wszyscy pracownicy szkoły, uczestnicy kwalifikacyjnych kursów zawodowych, uczniowie i ich rodzice i/lub prawni opiekunowie informowani są w jakim celu gromadzi się ich dane

osobowe oraz po co je się przetwarza.

8. Wszyscy pracownicy szkoły, uczestnicy kwalifikacyjnych kursów zawodowych, uczniowie i ich rodzice i/lub prawni opiekunowie podpisują oświadczenie że zgadzają się na gromadzenie i przetwarzanie ich danych osobowych w technikum.
9. W szkole tworzy się rejestr naruszeń związanych z danymi osobowymi oraz w przypadku zaistnienia naruszenia zgłasza się fakt naruszenia odpowiednim instytucjom.
10. W szkole tworzy się politykę bezpieczeństwa informacji i analizuje się zagrożenia i ryzyko wycieku danych osobowych podczas ich gromadzenia i przetwarzania.
11. W szkole informuje się w szczególności uczniów i uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych o: zasadach bezpieczeństwa danych osobowych, zagrożeniach związanych z danymi osobowymi, zagrożeniach związanych z cyber przestępczością, cyberprzemocą oraz sposobach dbania o swoje bezpieczeństwo szczególnie w przestrzeni internetowej.
12. Informacje o których mowa w ustępie 11 przekazywane są na: niektórych zajęciach edukacyjnych, na zajęciach z wychowawcą, na konsultacjach i szkoleniach prowadzonych przez specjalistów oraz przez inne osoby zajmujące się tymi zagadnieniami.

§ 29

1. W szkole i poza szkołą mogą być organizowane wycieczki szkolne, wyjścia, wyjazdy na szkolenia i kursy, wymiany międzynarodowe, imprezy i konkursy wewnątrzszkolne i zewnątrzszkolnie.
2. Wymienione powyżej formy działań mogą się odbywać w trakcie roku szkolnego w: dni zajęć dydaktyczno-wychowawczych, dni wolne od zajęć dydaktycznych, dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz ferie letnie lub zimowe.
3. Wycieczki, wyjazdy, wymiany międzynarodowe wymagają zgody rodziców i/lub prawnych opiekunów (wystarczy jeden rodzic lub prawny opiekun) uczniów niepełnoletnich
4. Wycieczki i wyjazdy krajowe nie wymagają ubezpieczenia NW.
5. Wycieczki i wyjazdy zagraniczne, wymiany międzynarodowe wymagają ubezpieczenia NW.
6. Wycieczki i wyjazdy zagraniczne oraz wymiany międzynarodowe zgłaszane są do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad technikum ,w tym w szczególności gdy podczas wyjazdu zagranicznego organizowana jest dla uczniów praktyczna nauka zawodu u zagranicznych pracodawców.
7. Opiekę nad uczniami i uczestnikami kwalifikacyjnych kursów zawodowych w czasie działań, o których mowa w ustępie 1 niniejszego paragrafu sprawują nauczyciele i/lub wychowawcy z których to nauczycieli i/lub wychowawców wybiera się w przypadku: wycieczek, wyjazdów i wymian międzynarodowych- kierownika określonej formy turystycznej i opiekunów

określonej formy turystycznej.

8. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna przez jedną osobę.
9. W szkole funkcjonuje rejestr wyjść i wycieczek szkolnych.

§ 30

1. W szkole mogą być tworzone przez dyrektora szkoły w zależności od potrzeb i aktualnych uwarunkowań zespoły nauczycieli, instruktorów, wychowawców i specjalistów.
2. Zespoły mogą być tworzone na czas określony lub nieokreślony.
3. Zespoły zbierają się w czasie posiedzeń rady pedagogicznej lub w innych terminach.
4. Jednym z dwóch działających w szkole zespołów jest zespół pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w którego skład wchodzi wychowawcy, nauczyciele, specjaliści i dyrektor.
5. Dyrektor jest przewodniczącym w/w zespołu.
6. Zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajmuje się: organizacją, planowaniem, omawianiem, realizacją ,monitorowaniem i analizą efektów całokształtu działań szkoły na płaszczyźnie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. Drugim z dwóch działających w szkole zespołów jest zespół związany z realizacją zadań wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Zespół ten funkcjonuje czasowo w okresie kształcenia w szkole uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
9. W skład zespołu wchodzi nauczyciele, osoby, instruktorzy, wychowawcy, specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
10. Główne zadania w/w zespołu to:
 - 1) Stworzenie i realizacja IPET
 - 2) Przeprowadzenie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
11. Przeprowadzenie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia odbywa się dwa razy w roku szkolnym.

§ 31

1. W szkole prowadzone jest kształcenie, wychowanie i opieka dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Szkoła w miarę możliwości organizacyjno-finansowych organizuje dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego zajęcia:
 - 1) Wynikające z treści orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 2) Z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

- 3) Inne zajęcia odpowiednie do indywidualnych potrzeb.
3. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio programy nauczania oraz wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tegoż ucznia.
 4. W/w dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego, który to uwzględnia zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego (IPET).
 5. Procedura tworzenia programu, zawartość programu, jego czas realizacji wynika ze odrębnych szczegółowych przepisów prawa oświatowego.
 6. W szkole dwa razy w roku szkolnym dokonuje się wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
 7. Przeprowadzanie w technikum wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego odbywa się na podstawie odrębnych szczegółowych przepisów prawa oświatowego.

§ 32

1. W szkole przekazuje się treści o charakterze proekologicznym.
2. Treści o charakterze proekologicznym przekazywane są na niektórych zajęciach edukacyjnych oraz zajęciach z wychowawcą.
3. W szkole propaguje się działania ekologiczne.

§ 33

1. W szkole przekazuje się treści o charakterze prozdrowotnym i wykonuje się działania prozdrowotne.
2. Cele edukacji prozdrowotnej to:
 - 1) Poznawanie przez ucznia własnego zdrowia i umiejętność radzenia sobie z problemami zdrowotnymi.
 - 2) Zrozumienie przez ucznia czym jest zdrowie i jak o nie dbać.
 - 3) Rozbudzenie w uczniu odpowiedzialności za własne zdrowie i zdrowie innych.
 - 4) Rozwijanie umiejętności osobistych i społecznych sprzyjających dobremu samopoczuciu.
- 5) Przygotowanie się ucznia do działań na rzecz zdrowia w szkole, w domu i w środowisku lokalnym.
3. Treści związane z edukacją prozdrowotną realizowane są na niektórych zajęciach edukacyjnych i zajęciach z wychowawcą

§ 34

1. Opieka zdrowotna nad uczniami może być realizowana w szkole i obejmuje: profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.
2. Profilaktyczna opieka zdrowotna może być sprawowana nad uczniami do ukończenia 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do czasu ukończenia szkoły ponadpodstawowej.
3. Opieka stomatologiczna może być sprawowana nad uczniami do ukończenia 19. roku życia.
4. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
 - 1) Ochronę zdrowia uczniów.
 - 2) Kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
5. Cele opieki zdrowotnej:
 - 1) Działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych.
 - 2) Wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka.
 - 3) Edukacja zdrowotna i promocja zdrowia, w tym aktywność fizyczna i sport oraz prawidłowe żywienie.
6. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole w miarę możliwości organizacyjnych szkoły może sprawować pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna.
7. Opiekę stomatologiczną nad uczniami w miarę możliwości organizacyjnych szkoły może sprawować lekarz dentysta.
8. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami może uczestniczyć również higienistka stomatologiczna.
9. Zasady sprawowania profilaktycznej opieki zdrowotnej i opieki stomatologicznej w technikum w tym w szczególności; zakres działań, miejsce działań, zakres tworzonej dokumentacji oparte są na odrębnych szczegółowych przepisach prawa.
10. Opieka zdrowotna i opieka stomatologiczna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami i/lub prawnymi opiekunami ucznia oraz pełnoletnimi uczniami.
11. Rodzice i/lub prawni opiekunowie ucznia na pierwszym zebraniu z rodzicami oraz pełnoletni uczniowie na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej i opieki stomatologicznej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu na realizację w szkole profilaktycznej opieki zdrowotnej i/lub opieki stomatologicznej.
12. Wyrażenie sprzeciwu do realizacji opieki zdrowotnej i/lub opieki stomatologicznej w szkole ma charakter pisemnego oświadczenia.

13. W przypadku sprzeciwu uczniów pełnoletnich, rodziców i/lub prawnych opiekunów uczniów niepełnoletnich na realizację opieki zdrowotnej i/lub opieki stomatologicznej w szkole, opieki zdrowotnej i/lub opieki stomatologicznej w technikum nie realizuje się.

§ 35

1. W Szkole organizuje się współpracę z rodzicami i/lub opiekunami prawnymi uczniów.
2. Rodzice i/lub opiekunowie prawni mogą współpracować z nauczycielami, wychowawcami, specjalistami, dyrektorem w sprawach wychowania, kształcenia i opieki a w szczególności poprzez:
 - 1) Włączenie się do organizacji życia klasy.
 - 2) Włączenie się do organizacji życia szkoły, w szczególności organizacji pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
 - 3) Współuczestniczenie w organizacji różnych form zajęć pozalekcyjnych.
3. Współdziałanie szkoły z rodzicami i/lub opiekunami prawnymi ma na celu wymianę informacji na tematy wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze.
4. Współpraca szkoły z rodzicami i/lub opiekunami prawnymi przebiega według następujących zasad:
 - 1) Partnerstwa.
 - 2) Wielostronnego przepływu informacji.
 - 3) Jedności oddziaływań.
 - 4) Aktywności i systematyczności.
5. Formy współpracy z rodzicami i/lub opiekunami prawnymi:
 - 1) Spotkania z dyrektorem.
 - 2) Spotkania z wychowawcą oddziału w formie: zebrań rodziców lub konsultacji indywidualnych.
 - 3) Spotkania zbiorowe.
 - 4) Spotkania okolicznościowe.
 - 5) Spotkania z okazji uroczystości i imprez szkolnych.
 - 6) Spotkania indywidualne lub / i konsultacje z dyrektorem, nauczycielami, specjalistami, osobą prowadzącą szkołę.
 - 7) Kontakty korespondencyjne.
 - 8) Kontakty :telefoniczne, mailowe, za pomocą innych narzędzi informatycznych.
6. Spotkania z wychowawcą oddziału w formie zebrań odbywają się nie mniej niż dwa razy w ciągu roku szkolnego.

§ 36

1. Szkoła zapewnia uczniom i uczestnikom kwalifikacyjnych kursów zawodowych bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) Zapewnienie opieki uczniom i uczestnikom kwalifikacyjnych kursów zawodowych podczas zajęć edukacyjnych i wychowawczych w szczególności podczas zajęć praktycznych.
 - 2) Stały nadzór uczniów i uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych wykonywany przez nauczycieli, instruktorów, osoby, wychowawców, specjalistów, dyrektora oraz osobę prowadzącą w czasie zajęć i przerw w zajęciach.
 - 3) Stały nadzór terenu szkoły
 - 4) Interwencje w sytuacjach kryzysowych przez nauczycieli, wychowawców, dyrektora, osobę prowadzącą technikum oraz specjalistów.
 - 5) Informowanie rodziców i/lub prawnych opiekunów o zachowaniach niepożądanych uczniów za pomocą; zebrań, indywidualnych rozmów, rozmów telefonicznych, konsultacji.
 - 6) Informowanie instytucji i/lub odpowiednich służb o zachowaniach niepożądanych uczniów lub uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
 - 7) Informowanie i wzywanie służb ratowniczych w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia a także udzielanie pierwszej pomocy przed medycznej.
 - 8) Równomierne rozłożenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w ciągu dnia oraz w tygodniu jeżeli pozwalają na to możliwości organizacyjno-kadrowe.
 - 9) Zapewnienie opieki podczas wyjść, wycieczek, wolontariatu, zajęć strzeleckich ,wyjazdów, szkoleń, kursów, innych zajęć pozalekcyjnych i poza szkolnych.
- 10) Realizacje standardów ochrony małoletnich.
- 11) Dbanie o przestrzeganie przepisów bhp w szczególności poprzez:
 - a) Sprawdzenie i odbiór bazy szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego i stworzeniem protokołu z tegoż odbioru.
 - b) Stworzenie planu ewakuacji i informowanie uczniów oraz uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych o drogach ewakuacji i zachowaniach podczas ewakuacji.
 - c) Informowanie uczniów i uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych o regulaminach korzystania z sal lekcyjnych, pracowni, i innych miejsc w szkole.
 - d) Odpowiednie oświetlenie, wentylacje i ogrzewanie pomieszczeń.
 - e) Odpowiednie zabezpieczenie pomieszczeń i urządzeń różnego typu.
 - f) Odpowiednie oznakowanie pomieszczeń, dróg ewakuacyjnych, a także wywieszenie odpowiednich instrukcji i regulaminów.
 - g) Uzyskiwanie i aktualizowanie zaświadczeń lekarskich, zaświadczeń bhp i pierwszej pomocy przedmedycznej przez osoby zajmujące się kształceniem, wychowaniem i opieką

oraz innych pracowników szkoły.

- h) Prowadzenie rejestru wypadków, powoływanie ewentualnej komisji powypadkowej, udzielanie pierwszej pomocy podczas wypadku.
 - i) Zapoznanie uczniów i uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych z zasadami bhp obowiązującymi w szkole, a także poza szkołą w czasie: praktyk zawodowych, staży, staży uczniowskich, szkoleń, kursów, zajęć wychowania fizycznego, wyjazdów, wycieczek, wyjść, wolontariatu, zajęć strzeleckich
 - j) Zapoznanie uczniów i uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych z zasadami bhp i ergonomii na zajęciach praktycznych w tym szczególnie z: obsługą aparatów i narzędzi, stosowaniem odzieży roboczej, używaniem i przechowywaniem substancji chemicznych.
 - k) Zapoznanie uczniów i uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych z zagrożeniami mogącymi wystąpić na zajęciach praktycznych i zajęciach strzeleckich.
- 12) Zapewnienie w szkole środków ochrony zdrowia w szczególności apteczek.
 - 13) Zapewnienie ochrony przeciwpożarowej w szkole.
 - 14) Zapewnienie szatni i szafek.
 - 15) Ochronę danych osobowych.
 - 16) Ochronę przed zagrożeniami wynikającymi z użytkowania internetu.
 - 17) Realizację programu wychowawczo-profilaktycznego.
 - 18) Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i ewentualnej opieki zdrowotnej w szkole.
 - 19) Inne działania związane z kształceniem, wychowaniem i opieką.
 - 20) Promocje zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia poprzez pogadanki na zajęciach edukacyjnych i zajęciach wychowawczych.
 - 21) Dostosowanie ćwiczeń i zadań praktycznych prowadzonych na różnych zajęciach dydaktycznych do możliwości fizycznych uczniów i uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
- 2. Za bezpieczeństwo uczniów i uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych odpowiada dyrektor, a także w ograniczonym zakresie; nauczyciele, wychowawcy, specjaliści i inne osoby zaangażowane w proces kształcenia, wychowania i opieki.
 - 3. Za bezpieczeństwo uczniów i uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych na praktykach zawodowych, stażach, stażach uczniowskich, szkoleniach, kursach odpowiadają pracodawcy oraz/lub inne osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły do opieki nad uczniami i/lub uczestnikami kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
 - 4. Za bezpieczeństwo uczniów i uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych na w czasie: wyjazdów, wyjść, wycieczek, wolontariatu, konkursów, zajęciach strzeleckich i innych

zajęciach pozaszkolnych odpowiadają osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły do opieki nad uczniami i/lub uczestnikami kwalifikacyjnych kursów zawodowych

5. W razie wypadku w szkole stosuje się odrębne szczegółowe przepisy prawa.
6. Rodzice i/lub prawni opiekunowie a także pełnoletni uczniowie i uczestnicy kwalifikacyjnych kursów zawodowych korzystają z dobrowolnego ubezpieczenia NW.
7. Szkoła obligatoryjnie może ubezpieczyć uczniów od nagłych wypadków tylko podczas realizacji: praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży, staży uczniowskich, niektórych kursów i szkoleń oraz niektórych wycieczek i wymian zagranicznych.
8. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz:
 - 1) Spożywania i bycia pod wpływem alkoholu i narkotyków pod rygorem wezwania odpowiednich służb.
 - 2) Palenia tytoniu i e-papierosów w budynku szkoły oraz spożywania na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych napojów energetycznych.
 - 3) Przynoszenia i używania materiałów niebezpiecznych.
 - 4) Nagrywania, filmowania, robienia zdjęć nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz pozostałym uczniom lub uczestnikom kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz nagrywania i filmowania zajęć dydaktycznych – wychowawczych.
 - 5) Agresji słownej i fizycznej w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz w stosunku do innych uczniów lub uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
 - 6) Kradzieży własności szkoły lub osób w szkole pracujących a także innych uczniów lub uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
 - 7) Dewastacji mienia szkoły lub osób w szkole pracujących a także innych uczniów lub uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
 - 8) Nadmiernego korzystania z urządzeń mobilnych.
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za kradzieże, przywłaszczenia oraz zniszczenia mienia uczniów lub uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za samowolne oddalenie się ucznia ze szkoły szczególnie za zdarzenia zaistniałe podczas samowolnego oddalenia się ucznia ze szkoły.
11. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia i wypadki zaistniałe podczas wcześniejszego wyjścia ucznia ze szkoły na zasadzie „wyjścia”. Uczniowie dojezdni 15 minut przed końcem lekcji na wniosek rodzica i/lub prawnego opiekuna (jeden rodzic lub opiekun wystarczy) mogą wyjść z zajęć edukacyjnych lub wychowawczych.
12. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia i wypadki zaistniałe podczas wcześniejszego wyjścia ucznia ze szkoły na zasadzie ‘zwolnienia’ przez rodzica i/lub opiekuna prawnego z całości lub części zajęć edukacyjnych lub wychowawczych- na podstawie informacji od

rodzica i/lub prawnego opiekuna.

13. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wypadki związane z niewłaściwym używaniem w czasie pobytu na terenie szkoły: aparatów, urządzeń, narzędzi, instalacji, innych sprzętów itd przez uczniów lub uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
14. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wypadki związane z niewłaściwym używaniem w trakcie zajęć nie prowadzonych w szkole (praktyki zawodowe, staże, staże uczniowskie wycieczki, kursy, szkolenia itd): aparatów, urządzeń, narzędzi, instalacji, innych sprzętów itd. przez uczniów lub uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych będących
15. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za działania uczniów, rodziców i/lub prawnych opiekunów uczniów, nauczycieli oraz innych osób związanych ze szkołą w czasie poza szkołą.
16. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wypadki osób trzecich które znalazły się na terenie szkoły.

§ 37

1. W szkole prowadzi się pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla: uczniów, uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych, rodziców i/lub prawnych opiekunów uczniów oraz nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor technikum.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dobrowolna i nieodpłatna.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest przez specjalistów, nauczycieli, wychowawców i inne osoby zatrudnione w szkole.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się i udziela przy współpracy z: rodzicami i/lub prawnymi opiekunami uczniów, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest na wniosek:
 - 1) Ucznia pełnoletniego.
 - 2) Rodziców i/lub prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego.
 - 3) Wychowawcy.
 - 4) Specjalistów.
 - 5) Nauczycieli lub instruktorów.
 - 6) Poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej.
 - 7) Osób reprezentujących różne instytucje działające na rzecz dzieci i młodzieży.
 - 8) Dyrektora.
7. Nauczyciel, wychowawca, specjalista, rodzic i/lub prawny opiekun, który stwierdzi, iż uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej informuje o tym wychowawcę, ten zaś

dyrektora szkoły ,który w oparciu o zgodę ucznia i rodziców i/lub prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego organizuje w miarę możliwości szkoły odpowiednie formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

8. W przypadku ucznia pełnoletniego może on sam poinformować dyrektora o potrzebnej mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
9. Dyrektor może w oparciu o informacje o uczniu organizować pomoc psychologiczno – pedagogiczną bez informacji od ucznia, rodzica i/lub prawnego opiekuna, nauczyciela, specjalisty, wychowawcy.
10. Dyrektor może w miarę możliwości technikum organizować pomoc psychologiczno - pedagogiczną na wniosek: poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej a także osób reprezentujących różnego typu instytucje.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom i/lub prawnym opiekunom uczniów, nauczycielom, instruktorom, osobom, wychowawcom polega na: wspieraniu rodziców, prawnych opiekunów , nauczycieli, instruktorów, osób oraz wychowawców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
12. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom i/lub prawnym opiekunom uczniów, nauczycielom, instruktorom, osobom, wychowawcom w formie: porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń oraz innych działań.
13. O przypadkach, sposobach i formach udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dyrektor szkoły informuje; uczniów, rodziców i/lub prawnych opiekunów, nauczycieli, instruktorów, wychowawców i specjalistów.
14. Formy i sposoby pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor przy współpracy z zespołem pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
15. Dyrektor nadzoruje oraz koordynuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w szkole.
16. Dyrektor tworzy przy współpracy z w/w zespołem propozycję działań w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
17. Dyrektor analizuje przy współpracy z w/w zespołem efekty działań w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
18. Z części działań podjętych z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej tworzy się określoną dokumentację.
19. Współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi specjalistycznymi opiera się na podstawie procedur poradni.
20. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole wynika 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 sprawności językowych.
 - 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 oraz sposobem spędzania czasu wolnego przez ucznia.
 - 12) Z trudności adaptacyjnych ucznia związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
21. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna koncentruje się na:
- 1) Działaniach w sytuacjach wychowawczych i opiekuńczych.
 - 2) Działaniach pomocowych w zakresie psychologiczno – pedagogicznym.
 - 3) Działaniach mediacyjno – interwencyjnych.
 - 4) Działaniach polegających na rozpoznaniu i rozwijaniu uzdolnień uczniów, ale także diagnozie trudności które mają niektórzy uczniowie.
 - 5) Działaniach związanych z indywidualizacją procesu kształcenia uczniów.
 - 6) Działaniach związanych z indywidualizacją zasad oceniania.
22. W Szkole prowadzi się pomoc psychologiczno – pedagogiczną:
- 1) Wewnątrzszkolnie poprzez: indywidualne lub zbiorowe konsultacje, porady, szkolenia z zatrudnionym w szkole specjalistami do których zadań należy:
 - a) Diagnoza ucznia.
 - b) Diagnoza sytuacji wychowawczych.
 - c) Udzielanie pomocy uczniom na różnych płaszczyznach związanych z kształceniem, wychowaniem i opieką.
 - d) Ustalanie działań profilaktycznych na różnych płaszczyznach związanych z kształceniem, wychowaniem i opieką.
 - e) Mediacje i interwencje w określonych sytuacjach psychologiczno – pedagogicznych.
 - f) Wspomaganie rodziców i/lub prawnych opiekunów uczniów, uczniów, oraz osób zatrudnionych w szkole w określonych sytuacjach psychologiczno – pedagogicznych oraz wychowawczych.

- g) Minimalizowanie skutków różnorodnych zaburzeń i zachowań oraz sytuacji patologicznych.
 - h) Praca z uczniami posiadającymi orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinie poradni psychologiczno – pedagogicznych.
- 2) Wewnątrzszkolnie poprzez pracę: nauczycieli, instruktorów, osób i wychowawców na zajęciach edukacyjnych i wychowawczych oraz indywidualnych konsultacjach.
 - 3) Wewnątrzszkolnie poprzez pracę nauczycieli na: zajęciach które rozwijają uzdolnienia i umiejętności, zajęciach wyrównawczych i specjalistycznych, innych zajęciach- o ile w technikum organizuje się takie zajęcia.
 - 4) Zewnątrzszkolnie poprzez współpracę z: poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, innymi poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami i służbami:
 - a) W sprawie orzeczeń i opinii uczniów na zasadach działania poradni psychologiczno – pedagogicznej.
 - b) W sprawie diagnozy i badań uczniów na zasadach działania poradni psychologiczno – pedagogicznej.
 - c) W sprawie różnych działań różnych instytucji i służb na zasadach działania tychże instytucji i służb.

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy technikum

§ 38.

1. Pracownikami technikum są: nauczyciele, specjaliści ,instruktorzy oraz osoby niebędące nauczycielami zatrudnione do prowadzenia zajęć praktycznych ,a także pracownicy niepedagogiczni i dyrektor technikum.
2. Nauczyciele, specjaliści, instruktorzy i inne osoby prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z celami i zadaniami technikum określonym w statucie.
3. W swoich działaniach pracownicy technikum powinni:
 - 1) Kierować się dobrem uczniów i/lub uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
 - 2) Dbać o wszechstronny rozwój ucznia i/lub uczestnika kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
 - 3) Dbać o bezpieczeństwo uczniów i/lub uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
 - 4) Kierować się w swojej pracy skrajnym obiektywizmem.

§ 39.

1. Do zadań i obowiązków nauczycieli, instruktorów, osób w zależności od ich przydziału czynności i ich kompetencji należy:
 - 1) Prowadzenie obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - 2) Realizacja programów nauczania dla zawodu oraz programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego
 - 3) Realizacja podstaw programowej kształcenia ogólnego i/lub realizacja podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego
 - 4) Przygotowanie uczniów do egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego oraz przygotowanie uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych do egzaminu zawodowego.
 - 5) Uczestnictwo w egzaminach: maturalnym i/lub zawodowym, poprawkowym, klasyfikacyjnym ,a także w sprawdzianie wiedzy i umiejętności oraz tzw "głosowaniu" -w przypadku odwołania od ustalonej oceny zachowania ucznia
 - 6) Prowadzenie zastępstw o ile to możliwe i konieczne.
 - 7) Realizacja założeń programu wychowawczo – profilaktycznego w tym współtworzenie tego programu.
 - 8) Realizacja treści związanych z doradztwem zawodowym.
 - 9) Realizacja w miarę potrzeb i możliwości szkoły zajęć dodatkowych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć wyrównawczych i innych zajęć.
 - 10) Wnioskowanie do dyrektora o dopuszczenie do użytku w szkole programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego wraz z podręcznikami oraz materiałami edukacyjnymi i/lub programów nauczania dla zawodu wraz z podręcznikami oraz materiałami edukacyjnymi.
 - 11) Aktywne uczestnictwo w posiedzeniach i zebraniach rady pedagogicznej.
 - 12) Obiektywne, bezstronne i sprawiedliwe ocenianie uczniów.
 - 13) Ustalanie i informowanie uczniów i/lub uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych o zasadach pracy na prowadzonych przez siebie zajęciach edukacyjnych oraz w przypadku uczniów informowanie uczniów o wymaganiach edukacyjnych.
 - 14) Proponowanie wychowawcy swoich propozycji dla poszczególnych uczniów odnośnie oceny zachowania ucznia.
 - 15) Prowadzenie i wypełnianie dokumentacji przebiegu nauczania.
 - 16) Uczestnictwo w pracach zespołów jeżeli takie w szkole istnieją.
 - 17) Dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i/lub uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych zwłaszcza w trakcie zajęć edukacyjnych i wychowawczych ale także

- w czasie przerw w zajęciach,
- 18) Dbłość o mienie technikum.
 - 19) Źyczliwa i przyjazna postawa wobec uczniów i/lub uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
 - 20) Doskonalenie swoich umiejtnoŝci i podnoszenie poziomu wlasnej wiedzy i wlasnych kompetencji.
 - 21) Udzielanie uczniom i/lub uczestnikom kwalifikacyjnych kursów zawodowych pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych.
 - 22) Opieka nad uczniami uzdolnionymi.
 - 23) Indywidualizacja pracy z uczniem i/lub uczestnikiem kwalifikacyjnego kursu zawodowego dostosowana do jego moŝliwoŝci psychofizycznych i potrzeb.
 - 24) Praca z uczniami posiadajcymi orzeczenie o potrzebie ksztalcenia specjalnego lub uczniami posiadajcymi opinie o specyficznych trudnoŝciach w nauce.
 - 25) Wykonywanie poleceń i zarzadzceń dyrektora technikum oraz wykonywanie uchwał rady pedagogicznej.
 - 26) Stosowanie się do instrukcji, regulaminów oraz innych dokumentów regulujcych pracę szkoły.
 - 27) Dostarczanie róznej rodzaju dokumentacji związanej z pracą w szkole w tym w szczegolnoŝci dokumentacji związanej z zatrudnieniem.
 - 28) Ochrona danych osobowych uczniów i/lub uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
 - 29) Informowanie uczniów i/lub uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych o zasadach bhp w szczegolnoŝci na zajęciami praktycznych.
 - 30) Przekazywanie uczniom treŝci prozdrowotnych oraz proekologicznych.
 - 31) Korygowanie niepoŝadzanych zachowań uczniów i/lub uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
 - 32) Współpraca z rodzicami i/lub prawnymi opiekunami ucznia, uczniami oraz uczestnikami kwalifikacyjnych kursów zawodowych w tym: informowanie o wynikach i postępkach w nauce, ale takŝe o trudnoŝciach w nauce i sposobach ich przewycięzenia.
 - 33) Ksztaltowanie u uczniów i/lub uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideami: demokracji, pokoju i przyjaźni międky ludźmi róznych narodów, ras i ŝwiatopoglądów.
 - 34) Dbanie o wysoki poziom zajęc edukacyjnych i wyników nauczania.
 - 35) Kierowanie się w pracy godnoŝcią osobistą z poszanowaniem godnoŝci osobistej ucznia i/lub uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

- 36) Uczestnictwo w wycieczkach, wyjściach, wymianach zagranicznych, kursach, szkoleniach, wolontariacie, zajęciach strzeleckich, konkursach o ile jest to konieczne.
- 37) Realizacja standardów ochrony małoletnich.
- 38) Realizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej w tym:
 - a) Obserwowanie i diagnozowanie uczniów.
 - b) Zgłaszanie specjalnych potrzeb danego ucznia dyrektorowi technikum.
 - c) Indywidualizacja wymagań edukacyjnych w stosunku do niektórych uczniów.
 - d) Indywidualizacja form i metod pracy z uczniem.
 - e) Analizowanie osiągnięć uczniów.

§ 40.

1. Klasą opiekuje się wychowawca klasy.
2. W technikum zdarza się że jedna osoba jest wychowawcą dla więcej niż jednej klasy.
3. Wychowawcą może być dyrektor technikum.
4. Wychowawca o ile jest to możliwe powinien prowadzić swoją klasę przez cały cykl kształcenia w szkole.
5. Zadania wychowawcy klasy to:
 - 1) Sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami.
 - 2) Tworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju ucznia.
 - 3) Wspieranie procesu kształcenia.
 - 4) Przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie i rodzinie.
 - 5) Rozwijanie inicjatyw twórczych u ucznia w tym m.in.: kreatywności, asertywności, przedsiębiorczości.
 - 6) Otaczanie opieką uczniów danej klasy.
 - 7) Rozwijanie u uczniów umiejętności rozwiązywania konfliktów oraz umiejętności pracy w grupie.
 - 8) Kształtowanie pożądanych zachowań u uczniów.
 - 9) Korygowanie niepożądanych zachowań uczniów.
 - 10) Udzielanie uczniom kar i nagród.
 - 11) Uczestnictwo w „życiu” klasy oraz szkoły.
 - 12) Przekazywanie uczniom norm etycznych i przyjętych zasad współżycia społecznego.
 - 13) Kształtowanie właściwych stosunków między uczniami na zasadach: godności, tolerancji, poszanowania drugiej osoby.
 - 14) Ustalanie oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.
 - 15) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.

- 16) Prowadzenie dokumentacji wychowawczej.
 - 17) Prowadzenie obserwacji i diagnozy pedagogicznej.
 - 18) Informowanie dyrektora, uczniów i rodziców i/lub prawnych opiekunów o postępach lub problemach w nauce ucznia a w szczególności o ocenach bieżących i klasyfikacyjnych.
 - 19) Uczestnictwo w pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzonej w szkole w tym wnioskowanie o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną danego ucznia.
 - 20) Współtworzenie i realizacja założeń programu wychowawczo-profilaktycznego.
 - 21) Uczestnictwo w pracach zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 22) Współpraca z wszystkimi osobami w szkole, a zwłaszcza dyrektorem, nauczycielami i specjalistami.
 - 23) Analizowanie i informowanie o sytuacji związanej z frekwencją ucznia w szkole, a w szczególności ucznia objętego obowiązkiem nauki.
 - 24) Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania dla danej klasy.
 - 25) Informowanie rodziców i/lub prawnych opiekunów o zachowaniu ucznia.
 - 26) Zapewnianie uczniom bezpieczeństwa.
 - 27) Współpraca z instytucjami, organizacjami, służbami, poradniami zajmującymi się problemami wychowawczymi wśród młodzieży.
 - 28) Przekazywanie treści z zakresu; ekologii, edukacji prozdrowotnej, doradztwa zawodowego.
 - 29) Propagowanie idei wolontariatu.
 - 30) Opieka w czasie wyjazdów, wycieczek, wymian zagranicznych itd.
 - 31) Propagowanie patriotyzmu oraz tożsamości narodowej i religijnej.
 - 32) Inne działania związane z wychowaniem i opieką.
 - 33) Realizacja standardów ochrony małoletnich w tym uczestnictwo w konsultacjach w tworzeniu standardów ochrony małoletnich
6. Wychowawca realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) Zebrania z rodzicami i/lub prawnymi opiekunami uczniów.
 - 2) Konsultacje indywidualne z rodzicami i/lub prawnymi opiekunami uczniów.
 - 3) Kontakt z rodzicami i/lub prawnymi opiekunami uczniów (mail, telefon, sms).
 - 4) Zajęcia z wychowawcą.
 - 5) Szkolenia tematyczne.
 - 6) Wyjazdy, wycieczki, wyjscia, wymiany zagraniczne.
 - 7) Uroczystości szkolne.
 - 8) Współpracę i jak najczęstszy kontakt z nauczycielami, instruktorami, osobami, specjalistami i dyrektorem technikum.
 7. Opiekunem kwalifikacyjnych kursów zawodowych jest dyrektor szkoły.

§ 41.

1. W szkole zatrudnieni są specjaliści.
2. Specjalistami w szkole mogą być: nauczyciel pedagog, nauczyciel pedagog specjalny, nauczyciel psycholog, nauczyciel logopeda, nauczyciel doradca zawodowy.
3. Specjaliści wspomagają proces kształcenia, wychowania i opieki.
4. Do zadań nauczyciela pedagoga i psychologa należy:
 - 1) Prowadzenie zastępstw o ile to możliwe i konieczne.
 - 2) Realizacja założeń programu wychowawczo – profilaktycznego oraz współtworzenie tego programu.
 - 3) Realizacja treści związanych z doradztwem zawodowym
 - 4) Realizacja w miarę potrzeb i możliwości szkoły zajęć dodatkowych i innych zajęć.
 - 5) Aktywne uczestnictwo w posiedzeniach i zebraniach rady pedagogicznej.
 - 6) Tworzenie, prowadzenie i wypełnianie dokumentacji związanej z pracą psychologa szkolnego i/lub pedagoga szkolnego.
 - 7) Uczestnictwo w pracy zespołu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 - 8) Dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.
 - 9) Dbłość o mienie technikum.
 - 10) Odpowiedzialność za rozwój ucznia i/lub uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
 - 11) Życzliwa i przyjazna postawa wobec uczniów i/lub uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
 - 12) Doskonalenie swoich umiejętności i podnoszenie poziomu własnej wiedzy i własnych kompetencji.
 - 13) Udzielanie uczniom i/lub uczestnikom kwalifikacyjnych kursów zawodowych pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych.
 - 14) Praca z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub uczniami posiadającymi opinie o specyficznych trudnościach w nauce.
 - 15) Wykonywanie poleceń i zarządzeń dyrektora technikum oraz wykonanie uchwał rady pedagogicznej.
 - 16) Stosowanie się do instrukcji i regulaminów oraz innych dokumentów regulujących pracę szkoły.
 - 17) Dostarczanie różnego rodzaju dokumentacji związanej z pracą w szkole w tym

w szczególności dokumentacji związanej z zatrudnieniem.

- 18) Ochrona danych osobowych uczniów i/lub uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych w zakresie przewidzianym dla danego specjalisty.
- 19) Korygowanie niepożądanych zachowań uczniów lub uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
- 20) Współpraca z rodzicami i/lub prawnymi opiekunami ucznia, uczniami oraz uczestnikami kwalifikacyjnych kursów zawodowych, a także nauczycielami, instruktorami, osobami i innymi specjalistami, a także z dyrektorem.
- 21) Kształtowanie u uczniów i/lub uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
- 22) Kierowanie się w pracy godnością osobistą z poszanowaniem godności osobistej ucznia i/lub uczestnika kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
- 23) Uczestnictwo w wycieczkach, wyjazdach, wymianach zagranicznych, kursach, szkoleniach o ile jest to konieczne.
- 24) Realizacja założeń pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 25) Współtworzenie IPET.
- 26) Wnioskowanie o objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną danego ucznia
- 27) Współpraca z: instytucjami, organizacjami, służbami oraz poradniami zajmującymi się problemami wychowawczymi i psychologicznymi młodzieży
- 28) Realizacja standardów ochrony małoletnich w tym uczestnictwo w konsultacjach związanych z tworzeniem standardów ochrony małoletnich w technikum
- 29) Realizacja działań prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz w tym:
 - a) Obserwowanie i diagnozowanie ucznia w tym w szczególności prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących:
 - indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia
 - możliwości psychofizycznych ucznia
 - niepowodzeń edukacyjnych ucznia i trudności w funkcjonowaniu ucznia.
 - b) Zgłaszanie specjalnych potrzeb ucznia dyrektorowi technikum.
 - c) Udzielanie pomocy psychologicznej: uczniom, uczestnikom kwalifikacyjnych kursów zawodowych, nauczycielom, osobom, instruktorom, rodzicom lub prawnym opiekunom uczniów.
 - d) Dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia objętego kształceniem specjalnym.
 - e) Prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży

w tym działań przeciwdziałającym zachowaniom ryzykownym związanym z zażywanie substancji psychoaktywnych.

5. Psycholog i Pedagog mogą realizować swoje zadania poprzez:

- 1) Spotkania z rodzicami i/lub prawnymi opiekunami uczniów.
- 2) Konsultacje indywidualne z rodzicami i/lub prawnymi opiekunami uczniów.
- 3) Konsultacje indywidualne lub zbiorowe z uczniami lub uczestnikami kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
- 4) Kontakt z rodzicami i/lub prawnymi opiekunami uczniów (mail, telefon, sms).
- 5) Szkolenia tematyczne i warsztaty.
- 6) Pogadanki.
- 7) Zajęcia specjalistyczne
- 8) Badania ankietowe i innego typu badania.
- 9) Współpracę i jak najczęstszy kontakt z nauczycielami, instruktorami, osobami i innymi specjalistami oraz dyrektorem technikum.

6. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) Prowadzenie zastępstw o ile to możliwe i konieczne.
- 2) Realizacja założeń programu wychowawczo – profilaktycznego oraz współtworzenie tego programu.
- 3) Realizacja w miarę potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły zajęć rewalidacyjnych i innego typu zajęć.
- 4) Aktywne uczestnictwo w posiedzeniach i zebraniach rady pedagogicznej.
- 5) Tworzenie, prowadzenie i wypełnianie dokumentacji pracy pedagoga specjalnego.
- 6) Uczestnictwo w pracy zespołu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 7) Dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i/lub uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
- 8) Dbłość o mienie technikum.
- 9) Odpowiedzialność za wszechstronny rozwój ucznia lub uczestnika kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
- 10) Życzliwa i przyjazna postawa wobec uczniów i/lub uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
- 11) Doskonalenie swoich umiejętności i podnoszenie poziomu własnej wiedzy i własnych kompetencji.
- 12) Udzielanie uczniom i/lub uczestnikom kwalifikacyjnych kursów zawodowych pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych.
- 13) Praca z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub uczniami

posiadającymi opinie o specyficznych trudnościach w nauce.

- 14) Wykonywanie poleceń i zarządzeń dyrektora technikum oraz uchwał rady pedagogicznej.
- 15) Stosowanie się do instrukcji i regulaminów oraz innych dokumentów regulujących pracę szkoły.
- 16) Dostarczanie różnego rodzaju dokumentacji związanej z pracą w szkole w tym w szczególności dokumentacji związanej z zatrudnieniem.
- 17) Ochrona danych osobowych uczniów objętych działaniami pedagoga specjalnego.
- 18) Korygowanie niepożądanych zachowań uczniów.
- 19) Współpraca z: rodzicami i/lub prawnymi opiekunami ucznia, uczniami, a także nauczycielami, instruktorami, wychowawcami i innymi specjalistami.
- 20) Kształtowanie u uczniów i/lub uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideami: demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
- 21) Kierowanie się w pracy godnością osobistą z poszanowaniem godności osobistej ucznia lub uczestnika kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
- 22) Uczestnictwo w wycieczkach, wyjazdach, wymianach zagranicznych, kursach, szkoleniach o ile jest to konieczne.
- 23) Realizacja założeń pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 24) Współtworzenie IPET.
- 25) Wnioskowanie o objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną danego ucznia
- 26) Współpraca z: instytucjami, organizacjami, służbami oraz poradniami zajmującymi się problemami wychowawczymi i psychologicznymi młodzieży.
- 27) Realizacja standardów ochrony małoletnich w tym uczestnictwo w konsultacjach związanych z tworzeniem standardów ochrony małoletnich w technikum.
- 28) Realizacja działań prowadzonych bezpośrednio z uczniami i/lub na ich rzecz w tym:
 - a) Obserwowanie i diagnozowanie ucznia w tym w szczególności prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących;
 - indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia
 - możliwości psychofizycznych ucznia
 - niepowodzeń edukacyjnych ucznia i trudności w funkcjonowaniu ucznia.
 - b) Zgłaszanie specjalnych potrzeb ucznia wychowawcy i/lub dyrektorowi technikum.
 - c) Udzielanie pomocy pedagogicznej uczniom, nauczycielom, instruktorom, osobom, rodzicom i/lub prawnym opiekunom uczniów.
 - d) Dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia objętego kształceniem specjalnym.

- e) Rekomendowanie dyrektorowi technikum działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa młodzieży w „życiu” szkoły.
- f) Rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów.
- g) Wspieranie nauczycieli w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych u niektórych uczniów.
 - rozpoznawaniu przyczyn trudności w funkcjonowaniu niektórych uczniów.
 - realizowaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 - dostosowywaniu metod pracy do indywidualnych potrzeb uczniów.
 - różnorodnych zagadnieniach metodycznych.

7. Pedagog specjalny może realizować swoje zadania poprzez:

- 1) Spotkania z rodzicami i/lub prawnymi opiekunami uczniów.
- 2) Konsultacje indywidualne z rodzicami i/lub prawnymi opiekunami uczniów.
- 3) Konsultacje indywidualne lub zbiorowe z uczniami.
- 4) Kontakt z rodzicami i prawnymi opiekunami uczniów (mail, telefon, sms).
- 5) Szkolenia tematyczne, warsztaty, pogadanki.
- 6) Badania ankietowe i innego typu badania.
- 7) Współpracę i jak najczęstszy kontakt z nauczycielami, instruktorami, osobami, wychowawcami i innymi specjalistami oraz dyrektorem technikum.
- 8) Zajęcia rewalidacyjne o ile zachodzi taka konieczność i potrzeba ich realizacji w technikum.

8. Do zadań logopedy należy:

- 1) Realizacja założeń programu wychowawczo – profilaktycznego.
- 2) Realizacja w miarę potrzeb i możliwości szkoły zajęć rewalidacyjnych i innego typu zajęć.
- 3) Aktywne uczestnictwo w posiedzeniach i zebraniach rady pedagogicznej.
- 4) Prowadzenie i wypełnianie dokumentacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 5) Uczestnictwo w pracy zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 6) Dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.
- 7) Życzliwa i przyjazna postawa wobec uczniów.
- 8) Doskonalenie swoich umiejętności i podnoszenie poziomu własnej wiedzy i własnych kompetencji.
- 9) Praca z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 10) Wykonywanie poleceń i zarządzeń dyrektora technikum oraz wykonywanie uchwał rady pedagogicznej.
- 11) Stosowanie się do instrukcji i regulaminów oraz innych dokumentów regulujących pracę szkoły.
- 12) Dostarczanie różnego rodzaju dokumentacji związanej z pracą w szkole w tym

w szczególności dokumentacji związanej z zatrudnieniem.

- 13) Ochrona danych osobowych do których nauczyciel ma upoważnienie nadane przez dyrektora technikum.
 - 14) Korygowanie niepożądanych zachowań uczniów.
 - 15) Współpraca z rodzicami i/lub prawnymi opiekunami ucznia, uczniami oraz nauczycielami, wychowawcami i innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole, a także współpraca z dyrektorem szkoły.
 - 16) Kierowanie się w pracy godnością osobistą z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
 - 17) Realizacja założeń pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 - 18) Realizacja działań prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz w tym
 - a) Obserwowanie i diagnozowanie ucznia w tym w szczególności prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących;
 - indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia
 - możliwości psychofizycznych ucznia
 - niepowodzeń edukacyjnych ucznia i trudności w funkcjonowaniu ucznia
 - b) Zgłaszanie specjalnych potrzeb ucznia dyrektorowi technikum.
 - c) Dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia objętego kształceniem specjalnym.
 - 19) Współtworzenie IPET.
 - 20) Wnioskowanie o objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną danego ucznia.
9. Logopeda może realizować swoje zadania poprzez:
- 1) Konsultacje indywidualne z rodzicami i/lub prawnymi opiekunami uczniów.
 - 2) Konsultacje indywidualne z uczniami.
 - 3) Kontakt z rodzicami i prawnymi opiekunami uczniów (mail, telefon, sms).
 - 4) Współpracę i jak najczęstszy kontakt z nauczycielami, wychowawcami i innymi specjalistami oraz dyrektorem technikum.
 - 5) Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych.

§ 42.

1. Obowiązki pracowników niepedagogicznych:

- 1) Gospodarowanie mieniem technikum zgodnie powierzonymi obowiązkami przez dyrektora.
- 2) Konserwacja urządzeń, usuwanie usterek technicznych, nadzór nad sprawnością techniczną urządzeń.
- 3) Utrzymywanie porządku i czystości.
- 4) Wykonywanie zadań administracyjnych wynikających z powierzonych obowiązków

- 5) Pomoc administracyjno – techniczna wszystkim uczestnikom procesu kształcenia w szkole.
- 6) Dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych .
- 7) Dbłość o mienie technikum.
- 8) Stosowanie się do instrukcji i regulaminów oraz innych dokumentów regulujących pracę szkoły.
- 9) Dostarczanie różnego rodzaju dokumentacji związanej z pracą w szkole w tym w szczególności dokumentacji związanej z zatrudnieniem.
- 10) Korygowanie i zgłaszanie niepożądanych zachowań uczniów oraz uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
- 11) Realizacja standardów ochrony małoletnich

§ 43.

1. Prawa nauczycieli, instruktorów, osób. wychowawców i specjalistów według ich kompetencji i uprawnień:
 - 1) Prawo do: doboru metod nauczania, programów nauczania, środków dydaktycznych, podręczników i materiałów edukacyjnych ,w tym prawo do wnioskowania o dopuszczenie programu nauczania, podręcznika, materiału edukacyjnego do użytku w szkole.
 - 2) Prawo do pomocy metodycznej i merytorycznej.
 - 3) Prawo do zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych.
 - 4) Prawo do decydowania o ocenianiu ucznia w tym ustalaniu ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, a w przypadku wychowawcy ustalenie ocen klasyfikacyjnych zachowania ucznia.
 - 5) Prawo do tworzenia własnych szczegółowych wymagań edukacyjnych z zajęć edukacyjnych
 - 6) Prawo do stosowania określonych form pracy z uczniem w celu realizacji programów nauczania ,o ile te formy nie są sprzeczne ze statutem szkoły i przepisami prawa oświatowego.
 - 7) Prawo do organizacji zajęć edukacyjnych i/lub wychowawczych wedle własnych zasad o ile nie są sprzeczne ze statutem szkoły i przepisami prawa oświatowego.
 - 8) Prawo do wyrażania swojej opinii na temat zachowania ucznia.
 - 9) Prawo do udzielania upomnień lub uwag uczniom ze stosownym wpisem uwag i upomnień do dziennika lekcyjnego.
 - 10) Prawo do warunków pracy które zapewniają realizację kształcenia, wychowania i opieki.
 - 11) Prawo do poszanowania godności osobistej przez uczniów, uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz dyrektora

- 12) Prawo do korzystania z autorskich programów nauczania
- 13) Prawo do doskonalenia zawodowego.
- 14) Prawo do wyrażania swoich opinii i poglądów.
- 15) Prawo do zgłaszania zastrzeżeń co do organizacji procesu kształcenia, wychowania i opieki.
- 16) Prawo do zgłaszania zastrzeżeń co do przydziału im czynności i godzin.
- 17) Prawo do awansu zawodowego w przypadku nauczycieli początkujących.
- 18) Prawo do rzetelnej oceny pracy nauczyciela dokonywanej przez dyrektora szkoły.
- 19) Prawo do własnego bezpieczeństwa w szkole.
- 20) Prawo do kulturalnego i życzliwego traktowania przez wszystkich uczestników procesu kształcenia, opieki i wychowania.
- 21) Prawo do ochrony własnych danych osobowych.
- 22) Prawo do merytorycznej obsługi kadrowo-księgowej.
- 23) Prawo do korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej ze strony instytucji lub specjalistów zatrudnionych w szkole.

§ 44.

1. Prawa pracowników niepedagogicznych:

- 1) Prawo do szacunku ze strony wszystkich uczestników procesu kształcenia, wychowania i opieki.
- 2) Prawo do wolności głoszenia własnych poglądów i czynnego udziału w życiu szkoły.
- 3) Prawo do godziwych warunków pracy.
- 4) Prawo do ochrony własnych danych osobowych.
- 5) Prawo do merytorycznej obsługi kadrowo-księgowej.
- 6) Prawo do poszanowania godności osobistej przez uczniów, uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych, nauczycieli oraz dyrektora.
- 7) Prawo do własnego bezpieczeństwa w szkole.

§ 45.

1. W szkole prowadzone jest doskonalenie zawodowe nauczycieli, instruktorów, osób i specjalistów.
2. Doskonalenie swojej wiedzy i umiejętności nauczyciele osoby, instruktorzy i specjaliści realizują:
 - 1) W swoich macierzystych szkołach i placówkach
 - 2) We własnym zakresie.
 - 3) W technikum i placówce kształcenia ustawicznego CKiRZ „Bio- Cosmetics-Studio”.

3. W technikum formami doskonalenia nauczycieli mogą być:
 - 1) Szkolenia w czasie zebrań i posiedzeń rady pedagogicznej.
 - 2) Szkolenia branżowe i kursy zawodowe dla nauczycieli, instruktorów, osób
 - 3) Praktyki nauczycielskie.
 - 4) Studia podyplomowe.
 - 5) Inne działania związane z doskonaleniem nauczycieli, osób, instruktorów i specjalistów.

§ 46.

1. W szkole może być organizowana procedura awansu zawodowego nauczycieli ,ale dotyczy to tylko tzw. „nauczycieli początkujących”.
2. Proces awansu zawodowego nauczyciela przeprowadza się na podstawie odrębnych szczegółowych przepisów prawa oświatowego.

§ 47.

1. W szkole może być dokonywana ocena pracy nauczyciela.
2. Oceny pracy nauczyciela dokonuje dyrektor technikum.
3. Proces oceny pracy nauczyciela przeprowadza się na podstawie odrębnych szczegółowych przepisów prawa oświatowego.

ROZDZIAŁ VII

Zasady przyjmowania uczniów i uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych do technikum

§ 48.

1. O przyjęcie w ramach rekrutacji do klasy pierwszej technikum mogą ubiegać się absolwenci ośmioletniej szkoły podstawowej.
2. O przyjęcie w ramach rekrutacji na kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą ubiegać się wszystkie osoby dorosłe, a także w wyjątkowych sytuacjach normowanych odrębnymi szczegółowymi przepisami prawa oświatowego osoby niepełnoletnie które skończyły 16 lat.
3. Rekrutację przeprowadza dyrektor szkoły .

§ 49.

1. Dyrektor może przyjąć ucznia lub uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego do danej klasy lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy w czasie trwania roku szkolnego lub na początku

roku szkolnego ze:

- 1) Szkół tego samego typu kształcących w tym samym zawodzie.
 - 2) Szkół innego typu kształcących w tym samym zawodzie lub w zawodzie fryzjer.
 - 3) Szkół tego samego typu kształcących w innych zawodach.
 - 4) Szkół innego typu kształcących w innych zawodach.
 - 5) Szkół innego typu.
 - 6) Placówek, instytucji szkoleniowych prowadzących kwalifikacyjne kursy zawodowe
2. Uczeń który przechodzi z innej szkoły lub uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego który przechodzi z placówki, instytucji szkoleniowej lub szkoły przedstawia dyrektorowi technikum dotychczasową dokumentację przebiegu nauczania.
 3. Dyrektor technikum po analizie przedstawionej dokumentacji przebiegu nauczania informuje ucznia lub uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego o konieczności wyrównania części lub całości różnic programowych w drodze:
 - 1) Egzaminów klasyfikacyjnych.
 - 2) Sprawdzianu umiejętności
 - 3) Innych form wyrównania różnic programowych które to formy ustala dyrektor technikum z zastrzeżeniem: różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie szkoły, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tej klasie jeżeli uczeń w szkole ponadpodstawowej, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne:
 - a) ogólnokształcące w zakresie podstawowym, a w klasie szkoły, do której przechodzi, zajęcia te są realizowane w zakresie rozszerzonym,
 - b) z zakresu kształcenia zawodowego w węższym zakresie niż zajęcia te są realizowane w klasie szkoły, do której przechodzi
 4. W przypadku gdy uczeń w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w klasie szkoły, do której przechodzi, zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub w węższym zakresie, uczeń może być zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.
 5. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w klasie szkoły, do której przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innej klasie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w klasie

szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego

6. Zakres różnic oraz konieczność przystąpienia do egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzianu czy realizacji innych form wyrównania różnic, w tym także ich terminy ustala dyrektor technikum.
7. Uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego po przedstawieniu dokumentacji przebiegu nauczania z innej szkoły lub placówki, instytucji szkoleniowej, z której się przeniósł, a także po przedstawieniu określonych certyfikatów, dyplomów, zaświadczeń, może być zwolniony na swój wniosek z realizacji części lub całości efektów kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym
8. Szczegółowe zasady zwolnienia uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego z części lub całości efektów kształcenia określają odrębne szczegółowe przepisy prawa oświatowego

§ 50.

1. Kryteria jakie powinni spełniać kandydaci ubiegający się o przyjęcie do technikum: kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły ponadpodstawowej a także kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy powinni w określonym przez dyrektora szkoły terminie złożyć następujące dokumenty:
 - 1) Podanie.
 - 2) Kwestionariusz osobowy.
 - 3) Świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej lub świadectwa ukończenia innych szkół (kwalifikacyjne kursy zawodowe) w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.
 - 4) Zaświadczenie OKE o wynikach egzaminu ósmoklasisty (nie dotyczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych).
 - 5) Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia praktycznej nauki zawodu w danym zawodzie wystawione przez lekarza medycyny pracy.
 - 6) Ksero aktu urodzenia (nie dotyczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych).
 - 7) Zdjęcia 2 szt.
 - 8) Dokumenty potwierdzające realizację części lub całości określonych efektów kształcenia w tym: certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia (dotyczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych).
2. Dyrektor technikum nie później niż do końca lutego każdego roku informuje ubiegających się o przyjęcie do technikum o kryteriach jakie winni spełniać ubiegający się o przyjęcie do szkoły.
3. W przypadku gdy liczba miejsc jest mniejsza niż liczba kandydatów ubiegających się

- o przyjęcie do klasy I technikum lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy, dyrektor powołuje komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną.
4. Komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna przeprowadza rekrutację w oparciu o dodatkowe kryteria biorąc pod uwagę:
 - 1) Wynik egzaminu ósmoklasisty (nie dotyczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych)
 - 2) Oceny z: j. polskiego, j. obcego, matematyki potwierdzone na świadectwie ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej (nie dotyczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych) .
 - 3) Kolejność wpływu dokumentów i ich kompletność.
 5. W oparciu o w/w kryteria komisja sporządza listę przyjętych uczniów lub uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
 6. Lista przyjętych uczniów lub uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych jest ogłaszana przez dyrektora szkoły.
 7. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do klasy I lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy składa oryginały dokumentów bądź ich kopię poświadczoną przez dyrektora ośmioletniej szkoły podstawowej lub dyrektorów innych szkół w przypadku kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

ROZDZIAŁ VIII

Prawa i obowiązki uczniów oraz uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych

§ 51.

1. Uczeń lub uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego ma prawo do:
 - 1) Odpowiednio zorganizowanego procesu kształcenia.
 - 2) Opieki zapewniającej bezpieczeństwo i higienę pracy podczas zajęć edukacyjnych i wychowawczych oraz innych zajęć.
 - 3) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
 - 4) Swobody wyrażania myśli, poglądów i przekonań, póki nie narusza tym dóbr innych osób.
 - 5) Życzliwego podmiotowego traktowania.
 - 6) Pomocy w przypadku trudności w nauce.
 - 7) Sprawiedliwej i jawnej oceny.
 - 8) Zdobywania wiedzy i umiejętności z zakresu kształcenia ogólnego i/lub zawodowego.
 - 9) Aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły.
 - 10) Zapoznania się z programami nauczania, zasadami oceniania i innymi dokumentami szkoły.
 - 11) Składania skarg, wniosków i postulatów oraz zastrzeżeń.
 - 12) Informacji o poziomie swoich osiągnięć i postępach w nauce.

- 13) Korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 - 14) Korzystania z urządzeń mobilnych na przerwach, a w przypadku zajęć edukacyjnych tylko w celach dydaktycznych.
 - 15) Korzystania w sposób właściwy i uprawniony ze sprzętu, urządzeń, instalacji, aparatów, narzędzi, pomieszczeń itd. w szkole oraz poza szkołą w przypadku: zajęć wychowania fizycznego, szkoleń, kursów praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży uczniowskich, staży, wycieczek, wyjazdów, wyjść, konkursów.
 - 16) Decydowania w przypadku ucznia pełnoletniego o uczestnictwie w zajęciach religii, etyki, wdz, wolontariacie oraz innych zajęciach.
2. Uczeń lub uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego ma obowiązki:
- 1) Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i wychowawczych ,w tym w szczególności uczęszczania na zajęcia edukacyjne i wychowawcze.
 - 2) Przestrzegania zasad i regulacji określonych w statucie technikum oraz w innych dokumentach technikum, a także zasad i regulacji określonych przez inne podmioty niż szkoła w związku z realizacją: zajęć wychowania fizycznego, szkoleń ,kursów, praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży uczniowskich, staży ,wycieczek, wyjazdów, wyjść, wolontariatu.
 - 3) Ponoszenia odpowiedzialności za własne życie, zdrowie oraz własny rozwój, a w szczególności za swoje osiągnięcia w nauce.
 - 4) Przestrzegania zasad kultury a w szczególności braku zachowań agresywnych i wulgarnych w stosunku do: innych uczniów, uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz osób pracujących w szkole, a także w stosunku do innych osób w związku z realizacją: zajęć wychowania fizycznego, szkoleń ,kursów, praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży uczniowskich, staży, wycieczek, wyjazdów, wyjść, wolontariatu .
 - 5) Dbłości o mienie technikum oraz mienie innych osób.
 - 6) Dbłości o dobre imię technikum.
 - 7) Wypełniania obowiązków ucznia związanych z ocenianiem i klasyfikacją
 - 8) Usprawiedliwiania swojej nieobecności w szkole:
 - a) Nieobecność ucznia niepełnoletniego jest usprawiedliwiana przez rodziców i/lub prawnych opiekunów ucznia.
 - b) Nieobecność ucznia pełnoletniego jest usprawiedliwiana przez tegoż ucznia z zastrzeżeniem; uczeń pełnoletni może zdecydować że chce aby jego rodzice i/lub prawni opiekunowie usprawiedliwiali jego nieobecności w szkole.
 - c) Uczestnicy kwalifikacyjnych kursów zawodowych nie usprawiedliwiają swojej

nieobecności.

- 9) Wypełniania zobowiązań finansowych wobec technikum.
- 10) Noszenia ubrania zgodnego z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, w szczególności: niedozwolone jest noszenie ubrania zawierającego: elementy nawołujące do nienawiści, nawołujące do dyskryminacji, zawierające wulgaryzmy, lub elementy sprzeczne z prawem, elementy stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, osób pracujących w szkole lub samego ucznia z zastrzeżeniem:
 - a) Dyrektor może wprowadzić mundurki szkolne po zasięgnięciu opinii co do ich wprowadzenia i ich wyglądu wśród nauczycieli, uczniów, rodziców i/lub prawnych opiekunów uczniów.
 - b) Zajęcia praktyczne odbywające się w warsztatach szkolnych obligują do noszenia odzieży roboczej.
- 11) Posługiwania się telefonami komórkowymi i innymi narzędziami elektronicznymi tylko podczas przerw i to w sposób nie przeszkadzający innym uczniom oraz osobom pracującym w szkole.
- 12) Korzystania w sposób zasadny, właściwy i zgodny z przeznaczeniem z: instalacji, sprzętu, urządzeń, aparatów, narzędzi i innych środków i materiałów znajdujących się w szkole ale także poza szkołą w przypadku: zajęć wychowania fizycznego, szkoleń, kursów praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży uczniowskich, staży, wycieczek, wyjazdów, wyjść, wolontariatu.
- 13) Dbania o bezpieczeństwo własne i innych osób na terenie szkoły, a w szczególności podporządkowania się zasadom bezpieczeństwa i higieny obowiązującym w szkole.
- 14) Dbania o bezpieczeństwo własne i innych osób poza terenem szkoły w trakcie: zajęć wychowania fizycznego, szkoleń, kursów ,praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży uczniowskich, staży, wycieczek, wyjazdów, wyjść, wolontariatu. , a w szczególności podporządkowania się zasadom bezpieczeństwa i higieny obowiązującym poza terenem szkoły.
- 15) Przestrzegania zakazu picia alkoholu, używania środków odurzających w szkole oraz poza szkołą w przypadku :zajęć wychowania fizycznego, szkoleń, kursów, praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży uczniowskich, staży, wycieczek, wyjazdów, wyjść, wolontariatu.
- 16) Przestrzegania zakazu wnoszenia i używania materiałów i przedmiotów zagrażających życiu i bezpieczeństwu na teren szkoły oraz do miejsc poza szkołą w przypadku; zajęć wychowania fizycznego, szkoleń, kursów ,praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży uczniowskich, staży, wycieczek, wyjazdów, wyjść, wolontariatu.

- 17) Stosowania się do zasad ustalonych przez nauczyciela, instruktora, osobę, wychowawcę, opiekuna oraz innych osób ,w przypadku: zajęć wychowania fizycznego, szkoleń, kursów, praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży uczniowskich, staży, wycieczek, wyjazdów, wyjść, wolontariatu.
 - 18) Dbania o piękno mowy ojczystej.
 - 19) Respektowania zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych w szkole i poza szkołą.
 - 20) Przestrzegania zakazu filmowania, nagrywania innych osób lub robienia zdjęć innym osobom oraz zakazu filmowania i nagrywania zajęć edukacyjnych i wychowawczych.
 - 21) Nie opuszczania terenu szkoły w trakcie swoich zajęć edukacyjnych i/lub wychowawczych oraz nieopuszczania innych miejsc w przypadku: zajęć wychowania fizycznego, szkoleń, kursów, praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży uczniowskich, staży, wycieczek, wyjazdów, wyjść, wolontariatu.
3. Naruszenie praw ucznia winno być zgłoszone do dyrektora technikum.
 4. Zgłoszenie w formie wniosku składa się do trzech dni od daty naruszenia praw ucznia.
 5. W przypadku ucznia niepełnoletniego jest to wniosek rodzica i/lub prawnego opiekuna (wystarczy jedna osoba).
 6. W przypadku ucznia pełnoletniego jest to wniosek ucznia.
 7. Dyrektor jest zobligowany do interwencji i wyjaśnienia sytuacji w zakresie swoich kompetencji.
 8. W przypadkach szczególnych które wykraczają poza kompetencje organów szkoły należy poinformować odpowiednie organy w tym w szczególności organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad technikum.

§ 52.

1. Każdy uczeń usprawiedliwia nieobecności na zajęciach edukacyjnych i/lub wychowawczych
2. Usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych i/lub wychowawczych ucznia niepełnoletniego dokonują rodzice i/lub prawni opiekunowie tegoż ucznia.
3. Nieobecność ucznia pełnoletniego na zajęciach edukacyjnych i /lub wychowawczych jest usprawiedliwiana przez tegoż ucznia z zastrzeżeniami;
 - 1) Uczeń pełnoletni może zdecydować że chce aby jego rodzice lub prawni opiekunowie usprawiedliwiali nieobecności tegoż ucznia w szkole.
 - 2) Rodzic i/lub opiekun ucznia niepełnoletniego może usprawiedliwiać nieobecności ucznia pełnoletniego, jeżeli ten nie wyrazi sprzeciwu wobec usprawiedliwiania nieobecności przez rodzica i/lub prawnego opiekuna.

4. Nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych i/lub wychowawczych jest usprawiedliwiana w ciągu dwóch tygodni od zaistnienia nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych i/lub wychowawczych.
5. W przypadkach wyjątkowych i uzasadnionych usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych i/lub wychowawczych. można dokonać w terminie późniejszym niż okres dwóch tygodni, ale maksymalnie do jednego miesiąca od zaistnienia nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych i/lub wychowawczych.
6. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych i/lub wychowawczych dokonuje się poprzez;
 - 1) Mail, sms, pisemnie na kartce, ale też w formie ustnej osobiście lub przez telefon w przypadku ucznia niepełnoletniego.
 - 2) Pisemnie w przypadku ucznia pełnoletniego
7. Usprawiedliwieniem nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych i/lub wychowawczych może też być: wypis ze szpitala, zwolnienie lekarskie oraz różnego rodzaju wezwania, oświadczenia, zwolnienia wystawione przez różne instytucje i służby.
8. Godziny zajęć edukacyjnych i/lub wychowawczych nieusprawiedliwione przez odpowiednio: ucznia pełnoletniego, rodzica i/lub prawnego opiekuna ucznia pełnoletniego, rodzica i/lub prawnego opiekuna ucznia niepełnoletniego zostają w dokumentacji przebiegu nauczania wpisane jako godziny nieobecności nieusprawiedliwionych
9. Spóźnienia maksymalnie do 15 minut lekcji odnotowuje się w dzienniku zajęć literką S.
10. Spóźnienie powyżej 15 minut to nieobecność ucznia na lekcji.
11. Nieobecności które są usprawiedliwiane przez ucznia mogą podlegać weryfikacji przez wychowawcę i być nieusprawiedliwione ,jeżeli wychowawca uzna, że nie powinien tych nieobecności usprawiedliwić.
12. Jeżeli ucznia nie ma w szkole przez okres ponad dwóch tygodni wychowawca powinien skontaktować się z rodzicem i/lub prawnym opiekunem ucznia lub uczniem pełnoletnim w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji związanej z nieobecnością ucznia w szkole.
13. Rodzic i/lub prawny opiekun ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni powinien zgłosić wychowawcy fakt i jeżeli wyraża taką wolę przyczynę długotrwałej nieobecności ucznia w szkole.
14. Rodzice i/lub prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego mogą zwrócić się do dyrektora technikum i/lub wychowawcy z prośbą o zwolnienie ucznia w danym dniu z części lub całości zajęć edukacyjnych i/lub wychowawczy, w przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się nieobecność usprawiedliwioną.
15. Forma prośby o zwolnienie ucznia niepełnoletniego musi mieć charakter pisemny.

16. Uczeń pełnoletni który chce się zwolnić w danym dniu z części lub całości zajęć edukacyjnych i/lub wychowawczy przedkłada dyrektorowi i/lub wychowawcy pisemną prośbę o zwolnienie, w przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się nieobecność usprawiedliwioną
17. Forma prośby o zwolnienie ucznia pełnoletniego musi mieć charakter pisemny.
18. Uczeń zwolniony w całości z realizacji zajęć wychowania fizycznego przez dyrektora szkoły na podstawie opinii lekarza, w okresie zwolnienia nie uczęszcza na te zajęcia, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie godziny zajęć edukacyjnych w danym dniu – na podstawie wniosku ucznia pełnoletniego lub rodziców i/lub prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się ZL.
19. W szkole dla uczniów dojeżdżających spoza Olsztyna wprowadzono z przyczyn komunikacyjnych możliwość tzw. „Wyjść” z ostatniej godziny zajęć edukacyjnych i/lub wychowawczych w danym dniu.
20. „Wyjście” to opuszczenie ostatniej godziny zajęć edukacyjnych i/lub wychowawczych w danym dniu maksymalnie do 15 minut przed końcem tychże zajęć i oznaczane jest w dokumentacji przebiegu nauczania literką W.
21. Rodzice i/lub prawni opiekunowie uczniów niepełnoletnich lub uczniowie pełnoletni na początku roku szkolnego lub w trakcie roku szkolnego składają wniosek o wcześniejsze „wyjście” z zajęć edukacyjnych i/lub wychowawczych które to „wyjście” związane jest z ich dojazdem do miejscowości spoza Olsztyna – wniosek składany przez rodziców i/lub prawnych opiekunów uczniów niepełnoletnich lub przez uczniów pełnoletnich może być negatywnie zweryfikowany przez dyrektora szkoły
22. Uczniowie pełnoletni lub uczniowie niepełnoletni którzy nie złożą wniosku o tzw „wyjście” nie podlegają procedurze tzw. „wyjścia” i jest im odnotowywana w przypadku opuszczenia zajęć edukacyjnych i/lub wychowawczych nieobecność.
23. Szkoła kontroluje obowiązek nauki, a w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej ucznia na 50% zajęć edukacyjnych i wychowawczych w miesiącu, szkoła powiadamia o tym fakcie rodziców i/lub prawnych opiekunów uczniów oraz powinna powiadomić także odpowiednie instytucje zajmujące się kontrolą spełniania obowiązku nauki przez uczniów.
24. Nieobecność ucznia niepełnoletnich na obowiązkowych praktykach zawodowych jest usprawiedliwiana na takich samych zasadach jak nieobecność ucznia niepełnoletniego na zajęciach edukacyjnych i wychowawczych z zastrzeżeniem; usprawiedliwienie ucznia z nieobecności na praktyce zawodowej powinno nastąpić maksymalnie do ostatniego dnia absencji ucznia na praktyce zawodowej.
25. Nieobecność ucznia na obowiązkowych praktykach zawodowych jest usprawiedliwiana w tej

samej formie jak nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych i wychowawczych z zastrzeżeniem: uczeń pełnoletni lub rodzic i/lub prawny opiekun ucznia niepełnoletniego informuje o nieobecności i jej powodach oprócz szkoły także pracodawcę który przyjął ucznia na praktykę zawodową.

26. Nieobecność ucznia pełnoletniego na praktykach zawodowych jest usprawiedliwiana w formie pisemnej
27. Nieobecność usprawiedliwiona ucznia na praktyce zawodowej powoduje przedłużenie okresu realizacji praktyki zawodowej dla tegoż ucznia ,ale tylko w przypadkach maksymalnie trzech dni nieobecności usprawiedliwionej na praktyce zawodowej.
28. W przypadku dłuższej niż trzy dni nieobecności usprawiedliwionej ucznia na praktyce zawodowej, uczniowi wyznacza się inny termin realizacji praktyki zawodowej ,który obejmuje taką liczbę dni praktyki zawodowej, na której uczeń był nieobecny podczas realizacji praktyki zawodowej w terminie „pierwotnym”.
29. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej ucznia na praktykach zawodowych i nie zrealizowaniu praktyk zawodowych w danym roku szkolnym uczeń zostaje nieklasyfikowany za praktyki zawodowe ,z wyjątkiem sytuacji kiedy uczniowi przeniesiono termin realizacji praktyk zawodowych na kolejny rok szkolny albo na okres ferii letnich.
30. Uczeń, rodzic i/lub prawny opiekun ucznia w czasie nieobecności ucznia na praktykach zawodowych powinni być w kontakcie ze szkołą i pracodawcą.
31. Nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych i wychowawczych w szkole ,podczas realizacji przez ucznia przedłużonych praktyk zawodowych jest obecnością usprawiedliwioną.
32. Nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych i wychowawczych w czasie, w którym wyznaczono mu nowy terminu realizacji praktyk zawodowych jest obecnością usprawiedliwioną.
33. Uczeń pełnoletni i niepełnoletni opuszczając samowolnie teren szkoły podczas swoich obowiązkowych zajęć edukacyjnych i/lub wychowawczych ponosi odpowiedzialność za swoje czyny w tym negatywne skutki zdarzeń których był sprawcą lub skutki zdarzeń w których został poszkodowany.
34. Uczeń pełnoletni i niepełnoletni opuszczając samowolnie: zajęcia wychowania fizycznego, szkolenia, kursy ,praktyki zawodowe, zajęcia strzeleckie, staże uczniowskie, staże, wycieczki, wyjazdy, wyjścia, wolontariat. – ponosi odpowiedzialność za swoje czyny w tym negatywne skutki zdarzeń których był sprawcą lub skutki zdarzeń w których został poszkodowany.
35. Za zdarzenia z udziałem ucznia w tym negatywne skutki zdarzeń których uczeń był sprawcą lub skutki zdarzeń w których został poszkodowany w czasie:
 - 1) Zwolnienia na wniosek rodzica i/lub prawnego opiekuna z: zajęć wychowania fizycznego,

szkoleń, kursów, praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży uczniowskich, staży, wycieczek, wyjazdów, wyjść, wolontariatu.

- 2) tzw. „Wyjść” z: zajęć wychowania fizycznego, szkoleń, kursów, praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży uczniowskich, staży, wycieczek, wyjazdów, wyjść, wolontariatu.
 - 3) Nieobecności na: zajęciach wychowania fizycznego, szkoleniach, kursach, praktykach zawodowych, zajęciach strzeleckich, stażach uczniowskich, stażach, wycieczkach, wyjazdach, wyjściach, wolontariacie.
- Szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

36. Regulacje zawarte w ustępach 1-34 nie dotyczą uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

§ 53.

1. Uczeń lub uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego może być nagrodzony:
 - 1) Za bardzo dobre wyniki w nauce.
 - 2) Za dobre wyniki w nauce.
 - 3) Za wzorowe zachowanie.
 - 4) Za wzorową frekwencję.
 - 5) Za wzorowe przestrzeganie obowiązków ucznia lub uczestnika kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
 - 6) Za pracę na rzecz środowiska szkolnego i społeczności lokalnej.
 - 7) Za wolontariat.
 - 8) Za wybitne osiągnięcia sportowe, sukcesy na olimpiadach i konkursach przedmiotowych.
 - 9) Za sukcesy odniesione na płaszczyźnie kształcenia zawodowego.
 - 10) Za pomoc koleżeńską.
 - 11) Za aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych.
 - 12) Za postawę obywatelską.
 - 13) Za różne inne działania.
2. Uczeń lub uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego nagradzany jest:
 - 1) Pochwałą odpowiednio; wychowawcy, opiekuna, nauczyciela, instruktora lub specjalisty.
 - 2) Pochwałą dyrektora technikum.
 - 3) Nagrodą rzeczową lub pieniężną przyznawaną przez dyrektora technikum.
3. Pochwała dyrektora technikum przyznawana jest na wniosek: nauczyciela, instruktora,

- wychowawcy, specjaliści, przedstawiciele instytucji, organizacji, służb i innych podmiotów.
4. Pochwały i nagrody mogą mieć wpływ na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia.
 5. Uczniowi lub uczestnikowi kwalifikacyjnego kursu zawodowego przysługuje odwołanie od przyznanej pochwały lub nagrody do dyrektora szkoły:
 - 1) W przypadku ucznia niepełnoletniego jest to uzasadniony wniosek rodzica i/lub prawnego opiekuna.
 - 2) W przypadku ucznia pełnoletniego lub uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest to uzasadniony wniosek ucznia lub uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego
 6. Termin złożenia wniosku to siedem dni od otrzymania pochwały lub nagrody.
 7. Termin rozpatrzenia wniosku to siedem dni od złożenia wniosku.

§ 54.

1. Uczeń lub uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego może otrzymać karę za:
 - 1) Lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych.
 - 2) Nieobecności nieusprawiedliwione (nie dotyczy uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych).
 - 3) Wulgarnie słownictwo w szkole i/lub poza szkołą w przypadku; zajęć wychowania fizycznego, szkoleń, kursów, praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży uczniowskich, staży, wycieczek, wyjazdów, wyjść, wolontariatu.
 - 4) Postawę i działania agresywne słowne i/lub fizyczne wobec innych osób w szkole i/lub poza szkołą w przypadku; zajęć wychowania fizycznego, szkoleń, kursów, praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży uczniowskich, staży, wycieczek, wyjazdów, wyjść, wolontariatu.
 - 5) Łamanie norm społecznych w szkole i/lub poza szkołą w przypadku; zajęć wychowania fizycznego, szkoleń, kursów, praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży uczniowskich, staży, wycieczek, wyjazdów, wyjść, wolontariatu.
 - 6) Obrażliwy i naruszający godność stosunek do innych osób w szkole i/lub poza szkołą w przypadku; zajęć wychowania fizycznego, szkoleń, kursów, praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży uczniowskich, staży, wycieczek, wyjazdów, wyjść, wolontariatu.
 - 7) Nagminne korzystanie ze środków i urządzeń telekomunikacyjnych w szkole i/lub poza szkołą w przypadku; zajęć wychowania fizycznego, szkoleń, kursów, praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży uczniowskich, staży, wycieczek, wyjazdów, wyjść, wolontariatu.
 - 8) Palenie papierosów i e-papierosów w budynku szkoły oraz/lub w miejscach poza szkołą w

- przypadku: zajęć wychowania fizycznego, szkoleń, kursów praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży uczniowskich, staży, wycieczek, wyjazdów, wyjść, wolontariatu.
- 9) Spożywanie alkoholu i bycie pod wpływem alkoholu na terenie szkoły oraz/lub poza szkołą w przypadku: zajęć wychowania fizycznego, szkoleń, kursów ,praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży uczniowskich, staży, wycieczek, wyjazdów, wyjść, wolontariatu.
- 10) Spożywanie i bycie pod wpływem środków odurzających lub narkotyków na terenie szkoły oraz/lub poza szkołą w przypadku: zajęć wychowania fizycznego, szkoleń, kursów praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży uczniowskich, staży, wycieczek, wyjazdów, wyjść, wolontariatu.
- 11) Posiadanie alkoholu i środków odurzających w szkole oraz/lub poza szkołą w przypadku: zajęć wychowania fizycznego, szkoleń, kursów praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży uczniowskich, staży, wycieczek, wyjazdów, wyjść, wolontariatu.
- 12) Spożywanie w czasie zajęć edukacyjnych i/lub wychowawczych napojów zwanych potocznie „energetykami”.
- 13) Nie stosowanie się do zasad sanitarnych, zasad bhp, zasad ochrony przeciwpożarowej w szkole oraz/lub w miejscach poza szkołą w przypadku: zajęć wychowania fizycznego, szkoleń, kursów, praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży uczniowskich, staży, wycieczek, wyjazdów, wyjść, wolontariatu.
- 14) Używanie bez zgody i w sposób niewłaściwy: urządzeń, instalacji, pomieszczeń, sprzętów, środków i materiałów, aparatów, narzędzi w szkole oraz/lub poza szkołą w przypadku: zajęć wychowania fizycznego, szkoleń, kursów ,praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży uczniowskich, staży, wycieczek, wyjazdów, wyjść, wolontariatu.
- 15) Wnoszenie na teren szkoły niebezpiecznych środków, materiałów, narzędzi oraz/lub wnoszenie niebezpiecznych środków, materiałów, narzędzi poza teren szkoły w przypadku: zajęć wychowania fizycznego, szkoleń, kursów, praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży uczniowskich, staży, wycieczek, wyjazdów, wyjść, wolontariatu.
- 16) Nagrywanie, filmowanie bez zgody: zajęć edukacyjnych i/lub wychowawczych, szkoleń, praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży uczniowskich, staży, wycieczek, wyjazdów, wyjść, konkursów, wolontariatu oraz robienie bez zgody zdjęć na tychże zajęciach, a także na : szkoleniach, praktykach zawodowych, zajęć strzeleckich, stażach uczniowskich, stażach, wycieczkach, wyjazdach, wyjściach, konkursach.
- 17) Nagrywanie, filmowanie, robienie zdjęć innym osobom bez zgody tych osób w szkole oraz/lub poza szkołą w przypadku: zajęć wychowania fizycznego, szkoleń, kursów ,praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży uczniowskich, staży, wycieczek, wyjazdów, wyjść, wolontariatu.

- 18) Niszczenie mienia szkoły oraz/lub innych podmiotów w przypadku: zajęć wychowania fizycznego, szkoleń, kursów praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży uczniowskich, staży, wycieczek, wyjazdów, wyjść, wolontariatu. oraz niszczenia mienia innych osób.
- 19) Kradzieże i przywłaszczenia w szkole oraz/lub w innych miejscach w przypadku: zajęć wychowania fizycznego, szkoleń, kursów praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży uczniowskich, staży, wycieczek, wyjazdów, wyjść, wolontariatu.
- 20) Niewłaściwe z punktu widzenia norm moralnych i przepisów prawa działania ucznia w szkole oraz/lub poza szkołą, ale dotyczące szkoły i osób ze szkołą związanych lub dotyczące innych podmiotów niż szkoła w przypadku: zajęć wychowania fizycznego, szkoleń, kursów praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży uczniowskich, staży, wycieczek, wyjazdów, wyjść, wolontariatu. konkursów, wolontariatu – w szczególności dotyczy to działań w przestrzeni internetowej.
- 21) Nieuprawniony dostęp do danych osobowych innych osób i rozpowszechnianie tych danych ,a w szczególności osób związanych ze szkołą oraz/lub innymi podmiotami w przypadku: zajęć wychowania fizycznego, szkoleń, kursów praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży uczniowskich, staży, wycieczek, wyjazdów, wyjść, wolontariatu.
- 22) Nieuprawniony dostęp do dokumentacji przebiegu nauczania.
- 23) Obrażliwe i nieuzasadnione szarganie dobrego imienia szkoły w szkole i/lub poza szkołą.
- 24) Ubiór który narusza ogólnie przyjęte normy społeczne w tym w szczególności ubiór zawierającego: elementy nawołujące do nienawiści, elementy nawołujące do dyskryminacji, elementy zawierające wulgaryzmy, lub elementy sprzeczne z prawem, elementy stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, osób pracujących w szkole lub samego ucznia
- 25) Przepięstwa umyślne przeciwko osobom i mieniu na terenie szkoły oraz/lub poza szkołą w przypadku: zajęć wychowania fizycznego, szkoleń, kursów, praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży uczniowskich, staży, wycieczek, wyjazdów, wyjść, wolontariatu.
- 26) Podważanie autorytetu i kompetencji :dyrektora, nauczycieli, instruktorów, wychowawców, specjalistów i innych osób związanych ze szkołą oraz/lub osób związanych z innymi podmiotami niż szkoła w przypadku: zajęć wychowania fizycznego, szkoleń, kursów, praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży uczniowskich, staży, wycieczek, wyjazdów, wyjść, wolontariatu.
- 27) Nagminne nie przestrzeganie przez ucznia zasad pracy na zajęciach edukacyjnych i/lub wychowawczych oraz innych zajęciach które to zasady zostały ustalone przez nauczycieli, wychowawców, instruktorów, specjalistów.
- 28) Nagminne nie przestrzeganie przez ucznia zasad pracy ustalonych przez inne podmioty niż

szkoła w przypadku: zajęć wychowania fizycznego, szkoleń, kursów, praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży uczniowskich, staży, wycieczek, wyjazdów, wyjść, wolontariatu.

29) Nieprzestrzeganie zasad ustalonych w istniejących w szkole instrukcjach, regulaminach, zarządzeniach i innych dokumentach.

30) Nieprzestrzeganie zasad ustalonych w istniejących w innych podmiotach niż szkoła instrukcjach, regulaminach, zarządzeniach i innych dokumentach w przypadku: zajęć wychowania fizycznego, szkoleń, kursów, praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży uczniowskich, staży, wycieczek, wyjazdów, wyjść, wolontariatu.

31) Propagowanie idei: faszystowskich, nazistowskich, rasistowskich, komunistycznych, ksenofobicznych, skrajnie nacjonalistycznych, terrorystycznych w szkole oraz/lub poza szkołą w przypadku: zajęć wychowania fizycznego, szkoleń, kursów, praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży uczniowskich, staży, wycieczek, wyjazdów, wyjść, wolontariatu.

32) Propagowanie skrajnych dewiacji seksualnych w szkole oraz/lub poza szkołą w przypadku: zajęć wychowania fizycznego, szkoleń, kursów, praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży uczniowskich, staży, wycieczek, wyjazdów, wyjść, wolontariatu.

33) Inne działania które nie są akceptowalne z punktu widzenia przepisów prawa, norm współżycia społecznego, norm etycznych, zarówno w szkole oraz/lub poza szkołą. w przypadku: zajęć wychowania fizycznego, szkoleń, praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży zawodowych, wycieczek, wyjazdów, wyjść, konkursów, wolontariatu.

2. Uczeń lub uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego może być ukarany:

1) Upomnieniem lub uwagą nauczyciela (stosowny wpis w dzienniku lekcyjnym).

2) Upomnieniem lub uwagą lub naganną wychowawcy klasy (stosowny wpis w dzienniku lekcyjnym) z powiadomieniem rodzica i/lub opiekuna prawnego w przypadku uwagi lub nagany.

3) Upomnieniem lub uwagą lub naganną dyrektora technikum (stosowny wpis w dzienniku lekcyjnym) z powiadomieniem rodzica i/lub opiekuna prawnego w przypadku uwagi lub nagany.

4) Skreśleniem z listy uczniów technikum i/lub z listy uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

3. W przypadku ukarania ucznia lub uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego upomnieniem lub uwagą lub naganną przez nauczyciela lub wychowawcę lub dyrektora technikum, uczeń lub uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest o tym fakcie informowany przez nauczyciela lub wychowawcę lub dyrektora technikum.

4. W przypadku ukarania ucznia uwagą lub naganną przez wychowawcę klasy lub dyrektora technikum, powiadomienie rodzica lub prawnego opiekuna ucznia o w/w karze nie dotyczy

uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych i uczniów pełnoletnich z zastrzeżeniem:

- a) W przypadku ucznia pełnoletniego jeżeli uczeń pełnoletni wyrazi zgodę, o w/w karze można poinformować rodzica i/lub prawnego opiekuna ucznia.
 - b) W przypadku ucznia pełnoletniego można poinformować o w/w karze rodzica i/lub prawnego opiekuna ucznia jeżeli dyrektor lub wychowawca uzna to za uzasadnione.
5. W przypadku uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego kary o których mowa w ustępie 2 punkt 2 wymierzane są przez opiekuna kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
 6. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego czynu.
 7. Wysokość kary uzależniona jest od rodzaju popełnionego czynu.
 8. Przy ustaleniu rodzaju kary bierze się pod uwagę także dotychczasowe zachowanie ucznia lub uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego, w tym w szczególności dotychczasowe otrzymane przez ucznia lub uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego kary.
 9. W szkole może ale nie musi istnieć gradacja kar.
 10. Kary udzielane uczniowi lub uczestnikowi kwalifikacyjnego kursu zawodowego udzielane są za czyny, działania, zachowania w szkole oraz/lub poza szkołą w przypadku: zajęć wychowania fizycznego, szkoleń, kursów ,praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży uczniowskich, staży, wycieczek, wyjazdów, wyjść, wolontariatu.
 11. W szkole uczeń otrzymuje karę za nieusprawiedliwione nieobecności.
 12. Kary za nieusprawiedliwione nieobecności nie dotyczą uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
 13. Karami wymierzanymi uczniom w szkole za nieusprawiedliwione nieobecności są;
 - a) Uwaga wychowawcy klasy – przekroczenie 50 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach edukacyjnych i wychowawczych w okresie rozliczeniowym.
 - b) Nagana wychowawcy klasy – przekroczenie 80 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach edukacyjnych i wychowawczych w okresie rozliczeniowym.
 - c) Uwaga dyrektora szkoły – przekroczenie 100 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach edukacyjnych i wychowawczych w okresie rozliczeniowym.
 - d) Nagana dyrektora szkoły – przekroczenie 120 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach edukacyjnych i wychowawczych w okresie rozliczeniowym.
 - e) Skreślenie z listy uczniów technikum – przekroczenie 70% nieobecności nieusprawiedliwionych na zajęciach edukacyjnych i wychowawczych zrealizowanych w danym oddziale w okresie rozliczeniowym.
 12. W przypadku uwag i nagan okres rozliczeniowy to okres dwóch miesięcy.
 13. W przypadku skreślenia z listy uczniów technikum okres rozliczeniowy jest to okres: od rozpoczęcia nauki przez ucznia w danym oddziale w danym roku szkolnym do końca zajęć

dydaktyczno – wychowawczych danego oddziału w danym roku szkolnym.

14. Zasady rozliczania godzin nieobecności nieusprawiedliwionych w kontekście kar za nieobecności nieusprawiedliwione:
 - 1) Liczba godzin nieobecności nieusprawiedliwionych której przekroczenie spowodowało wymierzenie odpowiedniej kary ,wraz z otrzymaniem odpowiedniej kary nie ulega „wyzerowaniu”.
 - 2) W przypadku dalszej nieobecności nieusprawiedliwionej ucznia w kolejnym okresie rozliczeniowym liczba godzin nieobecności nieusprawiedliwionych rośnie powodując otrzymanie kolejne kary za godziny nieobecności nieusprawiedliwionej.
 - 3) Otrzymanie nagany dyrektora we wcześniejszym okresie rozliczeniowym przy dalszej nieobecności nieusprawiedliwionej ucznia powoduje ewentualne otrzymanie kary za liczbę godzin nieobecności nieusprawiedliwionych ale tylko za drugi okres rozliczeniowy.
 - 4) Udzielanie kar za nieobecności nieusprawiedliwione odbywa się cztery razy w roku szkolnym ,po dwa razy w okresie pierwszym nauki i po dwa razy w drugim okresie nauki
 - 5) Liczba godzin nieobecności nieusprawiedliwionych w kontekście kar za nieobecności nieusprawiedliwione „wyzerowuje się” na koniec pierwszego okresu nauki, w drugim okresie nauki liczba godzin obecności nieusprawiedliwionych w kontekście kar za nieobecności jest naliczana od początku drugiego okresu.
 - 6) „Wyzerowanie” liczby godzin nieobecności nieusprawiedliwionych następuje tylko w kontekście kar za nieobecności nieusprawiedliwione ,nieobecności nieusprawiedliwione zliczane są nadal w drugim okresie i odnotowywane w dokumentacji przebiegu nauczania.
 - 7) W przypadku kary jaką jest skreślenie ucznia z listy uczniów technikum liczba godzin nieobecności nieusprawiedliwionych wynosząca ponad 70% zajęć edukacyjnych i wychowawczych zrealizowanych w danym oddziale jest obliczana narastająco: od rozpoczęcia nauki przez ucznia w danym oddziale w danym roku szkolnym do końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych danego oddziału w danym roku szkolnym.
15. Uwagi nauczyciela lub uwagi i nagany wychowawcy lub uwagi i nagany dyrektora mają wpływ na ocenę śródroczną i roczną zachowania ucznia.
16. Skreślenie ucznia z listy uczniów technikum lub skreślenie uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego z listy uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego może nastąpić za:
 - 1) Przebywanie pod wpływem alkoholu, narkotyków, środków odurzających na terenie szkoły oraz/lub poza szkołą w przypadku: . zajęć wychowania fizycznego, szkoleń, praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży uczniowskich, staży, kursów wycieczek, wyjazdów, wyjść, konkursów, wolontariatu.
 - 2) Zażywanie alkoholu, narkotyków, środków odurzających na terenie szkoły oraz/lub poza

- szkołą w przypadku: zajęć wychowania fizycznego, szkoleń, praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży uczniowskich, staży, kursów wycieczek, wyjazdów, wyjść, konkursów, wolontariatu
- 3) Handel alkoholem, narkotykami, środkami odurzającymi na terenie szkoły oraz/lub poza szkołą w przypadku: zajęć wychowania fizycznego, szkoleń, praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży uczniowskich, staży, kursów, wycieczek, wyjazdów, wyjść, konkursów, wolontariat.
 - 4) Kradzieże, akty wandalizmu, dewastacje mienia w szkole oraz/lub poza szkołą w przypadku: zajęć wychowania fizycznego, szkoleń, praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży uczniowskich, staży, kursów, wycieczek, wyjazdów, wyjść, konkursów, wolontariatu.
 - 5) Agresję fizyczną lub/i agresje słowną w szkole oraz/lub poza szkołą w przypadku: zajęć wychowania fizycznego, szkoleń, praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży uczniowskich, staży, kursów, wycieczek, wyjazdów, wyjść, konkursów, wolontariatu.
 - 6) Agresję w przestrzeni internetowej.
 - 7) Skandaliczne zachowanie wobec pracowników szkoły i innych uczniów lub uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych ale także innych osób w przypadku: zajęć wychowania fizycznego, szkoleń, praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży uczniowskich, staży, kursów wycieczek, wyjazdów, wyjść, konkursów, wolontariatu.
 - 8) Falszowanie dokumentów.
 - 9) Wnoszenie na teren szkoły materiałów i narzędzi szczególnie niebezpiecznych dla zdrowia i życia oraz/lub wnoszenie materiałów i narzędzi szczególnie niebezpiecznych dla zdrowia i życia poza szkołą w przypadku: zajęć wychowania fizycznego, szkoleń, praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży uczniowskich, staży, kursów, wycieczek, wyjazdów, wyjść, konkursów, wolontariatu.
 - 10) Skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne.
 - 11) Dopuszczanie się na terenie szkoły przestępstw umyślnych podlegających sankcjom prawnym oraz/lub dopuszczanie się przestępstw umyślnych podlegających sankcjom prawnym poza szkołą w przypadku: zajęć wychowania fizycznego, szkoleń, praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży zawodowych, wycieczek, wyjazdów, wyjść, konkursów, wolontariatu.
 - 12) Propagowanie i stosowanie idei; komunistycznych, nazistowskich, faszystowskich, rasistowskich, skrajnie nacjonalistycznych i ksenofobicznych w szkole i/lub poza szkołą w przypadku: zajęć wychowania fizycznego, szkoleń, praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży uczniowskich, staży, kursów, wycieczek, wyjazdów, wyjść, konkursów,

wolontariatu.

- 13) Propagowanie skrajnych dewiacji seksualnych w szkole i/lub poza szkołą w przypadku: zajęć wychowania fizycznego, szkoleń, praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży uczniowskich, staży, kursów, wycieczek, wyjazdów, wyjść, konkursów, wolontariatu.
 - 14) Inne działania i zachowania w sposób rażąco naruszające zasady moralne oraz zasady współżycia społecznego w szkole oraz/lub poza szkołą w przypadku: zajęć wychowania fizycznego, szkoleń, praktyk zawodowych, zajęć strzeleckich, staży uczniowskich, staży, kursów, wycieczek, wyjazdów, wyjść, konkursów, wolontariatu.
 - 15) Nieobecności nieusprawiedliwione (nie dotyczy uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych) ucznia danego oddziału na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i wychowawczych wynoszące ponad 70% obowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych zrealizowanych dla danego oddziału w danym roku szkolnym.
17. Skreślenie ucznia z listy uczniów technikum lub uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego z listy uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest ostatecznością i stosowane jest wtedy, kiedy mimo zastosowania wszelkich możliwych działań wychowawczych uczeń lub uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego nadal rażąco narusza postanowienia niniejszego statutu w i nie wykazuje poprawy swojego zachowania.
 18. Skreślenie ucznia z listy uczniów technikum lub skreślenie uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego z listy uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego nie jest zależne od poprzedniego stosunku do obowiązków szkolnych ucznia lub uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
 19. W przypadku ucznia który w sposób długotrwały i nieusprawiedliwiony nie uczęszcza do szkoły działania wychowawcze mogą mieć formę:
 - 1) Komunikacji z uczniem pełnoletnim za pośrednictwem korespondencji listowej.
 - 2) Komunikacji z uczniem pełnoletnim za pośrednictwem korespondencji sms i mail.
 - 3) Komunikacji telefonicznej z uczniem pełnoletnim.
 - 4) Komunikacji z rodzicem i/lub opiekunem prawnym ucznia niepełnoletniego za pośrednictwem korespondencji listowej.
 - 5) Komunikacji z rodzicem i/lub opiekunem prawnym ucznia niepełnoletniego za pośrednictwem sms i mail.
 - 6) Komunikacji telefonicznej z rodzicem i/lub opiekunem prawnym ucznia niepełnoletniego.
 19. Skreślenie ucznia z listy uczniów technikum następuje także w przypadku niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej a:
 - 1) W szkole nie ma klasy programowo niższej a uczeń pełnoletni nie zrezygnuje z nauki w technikum.

- 2) W szkole nie ma klasy programowo niższej a rodzic i/lub opiekun prawny ucznia niepełnoletniego nie zrezygnuje/nie zrezygnują z nauki ucznia w technikum
 - 3) Uczeń pełnoletni nie powtarza klasy a jednocześnie nie zrezygnuje z nauki w technikum.
 - 4) Rodzic i/lub opiekun prawny ucznia niepełnoletniego nie wyraża/nie wyrażają zgody na powtarzanie przez ucznia klasy a jednocześnie nie zrezygnuje/nie zrezygnują z nauki ucznia w technikum.
20. Skreślenia ucznia z listy uczniów technikum lub uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego z listy uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego dokonuje dyrektor technikum. w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej bez opinii samorządu uczniowskiego który to samorząd w technikum nie działa z zastrzeżeniem:
- 1) W przypadku rezygnacji ucznia pełnoletniego z nauki w technikum skreślenie ucznia z listy uczniów technikum przez dyrektora technikum nie ma charakteru decyzji administracyjnej.
 - 2) W przypadku rezygnacji rodzica/rodziców i/lub opiekuna prawnego/opiekunów prawnych z nauki ucznia niepełnoletniego w technikum , skreślenie ucznia z listy uczniów technikum przez dyrektora technikum nie ma charakteru decyzji administracyjnej.
 - 3) W przypadku rezygnacji uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego z nauki w technikum skreślenie uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego z listy uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego przez dyrektora technikum nie ma charakteru decyzji administracyjnej.

§ 55.

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów technikum lub skreślenie uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego z listy uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego następuje w technikum według określonego trybu postępowania:
 - 1) Sporządzenie notatki o czynie, postępowaniu, zachowaniu ucznia lub uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego:
 - a) Notatka może być sporządzona przez: wychowawcę, nauczyciela, dyrektora, specjalistę, instruktora, osobę.
 - b) Notatka nie jest wymagana w przypadku postępowania związanego z nieobecnościami nieusprawiedliwionymi ucznia w szkole.

- c) Do notatki można dołączyć zeznania świadków i ucznia w formie pisemnego protokołu lub pojedynczych pisemnych zeznań.
- 2) Przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów technikum lub przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie skreślenia uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego z listy uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego:
- a) Wniosek może być sporządzony przez: wychowawcę, nauczyciela, dyrektora, specjalistę, instruktora, osobę.
- b) Do wniosku można dołączyć: notatkę, zeznania świadków, zeznania ucznia, protokół zawierający zeznania, inne dokumenty z zastrzeżeniem; w przypadku postępowania związanego z nieobecnościami nieusprawiedliwionymi ucznia w szkole nie jest to konieczne.
- c) Wniosek przekazywany jest dyrektorowi technikum.
- d) O złożeniu wniosku informuje się odpowiednio:
- ucznia pełnoletniego lub uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego – jeżeli przekazanie informacji w formie pisemnej nie może być zastosowane ze względu na ewentualną nieskuteczność, stosuje się inne adekwatne formy przekazania informacji
 - rodziców/rodzica i/lub opiekunów prawnych/opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego – jeżeli przekazanie informacji w formie pisemnej nie może być zastosowane ze względu na ewentualną nieskuteczność, stosuje się inne adekwatne formy przekazania informacji .
- 3) Sprawdzenie przez dyrektora technikum czy złożony wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów technikum lub wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie skreślenia uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego z listy uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest zasadny to znaczy: czy dany czyn, działanie, zachowanie, postępowanie jest uwzględniony w statucie szkoły jako przypadek, za który można skreślić ucznia z listy uczniów technikum lub skreślić uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego z listy uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
- 4) Zwołanie posiedzenia rady pedagogicznej technikum.
- 5) Poinformowanie ucznia lub uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego lub rodziców/rodzica i/lub opiekuna prawnego/opiekunów prawnych o zebraniu rady pedagogicznej technikum i możliwości obrony na zasadzie wskazania przez ucznia(rodzice i/lub prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego) lub uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego tzw „rzecznika obrony”:

- a) „Rzecznik obrony” powinien być wskazany na co najmniej trzy dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej technikum.
 - b) „Rzecznikiem obrony” może być: wychowawca, nauczyciel, specjalista
- 6) Na posiedzeniu rady pedagogicznej technikum:
- a) Dyrektor technikum przedstawia wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów technikum lub uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego z listy uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
 - b) Dyrektor przedstawia w sposób wyczerpujący i obiektywny wszelkie informacje związane ze ewentualnym skreśleniem ucznia z listy uczniów technikum lub skreśleniem uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego z listy uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
 - c) „Rzecznik obrony” jeżeli został wyznaczony przedstawia w sposób wyczerpujący i obiektywny wszelkie informacje związane z uczniem lub uczestnikiem kwalifikacyjnego kursu zawodowego które mogą służyć jego obronie.
 - d) Członkowie rady pedagogicznej powinni podjąć dyskusje czy:
 - wykorzystano wszelkie możliwości wychowawcze oddziaływania na ucznia lub uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
 - uczeń lub uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego był wcześniej karany karami wynikającymi ze statutu technikum.
 - udzielono uczniowi lub uczestnikowi kwalifikacyjnego kursu zawodowego pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 - przeprowadzono z uczniem lub uczestnikiem kwalifikacyjnego kursu zawodowego rozmowy ostrzegawcze.
 - informowano ucznia lub uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego o konsekwencjach jego czynów, działań, postępowania, zachowania.
- 7) Podjęcie przez radę technikum uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów technikum lub podjęcie uchwały o skreśleniu uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego z listy uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Uchwała rady pedagogicznej podejmowana jest zwykłą większością głosów przy zachowaniu kworum.
- 8) Sprawdzenie przez dyrektora technikum zgodności podjętej uchwały rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
- 9) Sporządzenie protokołu rady pedagogicznej który uwzględni wszelkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały rady pedagogicznej w tej sprawie.
- 10) Poinformowanie o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów technikum lub poinformowanie o wszczęciu postępowania

- administracyjnego w sprawie skreślenia uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego z listy uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego:
- a) Ucznia pełnoletniego lub uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego- jeżeli przekazanie informacji w formie pisemnej nie może być zastosowane ze względu na ewentualną nieskuteczność ,stosuje się inne adekwatne formy przekazania informacji
 - b) Rodziców/rodzica i/lub opiekunów prawnych/opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego – jeżeli przekazanie informacji w formie pisemnej nie może być zastosowane ze względu na ewentualną nieskuteczność ,stosuje się inne adekwatne formy przekazania informacji.
- 11) Poinformowanie na zasadach jak w powyższym punkcie o :
- a) możliwości wglądu w dokumentację sprawy w ciągu 14 dni od daty otrzymania informacji o sprawie.
 - b) o możliwości wniesienia własnych dowodów do sprawy w ciągu 14 dni od daty otrzymania informacji o sprawie.
- 12) Podjęcie przez dyrektora technikum decyzji administracyjnej o skreśleniu ucznia z listy uczniów technikum lub skreśleniu uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego z listy uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
- 13) Przesłanie decyzji administracyjnej dyrektora technikum o skreśleniu w formie pisemnej dla:
- a) Ucznia pełnoletniego lub uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego – jeżeli przekazanie informacji w formie pisemnej nie może być zastosowane ze względu na ewentualną nieskuteczność, stosuje się inne adekwatne formy przekazania informacji .
 - b) Rodziców/rodzica i/lub opiekunów prawnych/opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego-jeżeli przekazanie informacji w formie pisemnej nie może być zastosowane ze względu na ewentualną nieskuteczność ,stosuje się inne adekwatne formy przekazania informacji.
- 14) Odwołanie się od decyzji administracyjnej dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów technikum lub odwołanie się od decyzji administracyjnej o skreśleniu uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego z listy uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego następuje w ciągu 14 dni od daty odbioru decyzji poprzez:
- a) Odwołanie pisemne ucznia pełnoletniego lub odwołanie pisemne uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
 - b) Odwołanie pisemne rodzica/rodziców i/lub opiekuna prawnego/opiekunów prawnych ucznia niepełnoletniego.
- 15) Dyrektor technikum analizuje odwołanie w ciągu siedmiu dni od otrzymania odwołania przeprowadzając ponowną analizę sprawy.

- 16) Dyrektor technikum może po ponownej analizie sprawy przychylić się do odwołania wydając decyzje w tej sprawie na piśmie.
 - 17) Dyrektor technikum podtrzymując swoją decyzję administracyjną o skreśleniu, przesyła w ciągu siedmiu dni odwołanie wraz z pełną dokumentacją do organu odwoławczego który ponownie bada sprawę.
 - 18) W przypadku przekazania odwołania do organu odwoławczego dyrektor czeka na decyzję tego organu.
 - 19) Wykonanie decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów lub wykonanie decyzji o skreśleniu uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego z listy uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego następuje:
 - a) W przypadku odwołania – po zakończeniu postępowania odwoławczego czyli z datą decyzji organu odwoławczego podtrzymującej decyzję dyrektora technikum.
 - b) W przypadku braku złożenia odwołania – w ciągu 16 dni od dostarczenia decyzji.
 - 20) Dyrektor dokonuje stosownego wpisu w księdze uczniów lub księdze uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
2. W przypadku w którym decyzja administracyjna o skreśleniu ucznia lub decyzja administracyjna o skreśleniu uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego nie jest odebrana przez ucznia lub uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego uznaje się ją za odebraną po 14 dniach od daty próby pierwszego jej doręczenia.
 3. Decyzja dyrektora technikum o skreśleniu ucznia z listy uczniów lub skreśleniu uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego z listy uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego może mieć też rygor natychmiastowej wykonalności w przypadkach;
 - 1) Gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę życia lub zdrowia ludzkiego
 - 2) Gdy jest niezbędne ze względu na ważny interes społeczny.
 - 3) Gdy jest to niezbędne ze względu na ważny interes strony.
 4. Od rygoru natychmiastowej wykonalności stronie przysługuje zażalenie.

§ 56.

1. W przypadku ukarania ucznia lub uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego karami takimi jak :
 - 1) Uwaga nauczyciela
 - 2) Uwaga lub nagana wychowawcy klasy
 - 3) Uwaga lub nagana opiekuna kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
 - 4) Uwaga lub nagana dyrektora technikumPrzysługuje odwołanie od w/w kary lub kar.

2. Odwołanie musi mieć formę pisemną.
3. Odwołanie winno być złożone w ciągu trzech dni od daty informacji o ukaraniu ucznia lub uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego określoną karą lub karami.
4. Odwołanie składane jest przez;
 - 1) Ucznia pełnoletniego lub uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego
 - 2) Rodzica/rodziców i/lub opiekuna prawnego/opiekunów prawnych ucznia niepełnoletniego.
5. W przypadku odwołania dyrektor technikum ma siedem dni na ustosunkowanie się do odwołania.
6. Jeżeli dyrektor nie ustosunkuje się w ciągu siedmiu dni do odwołania, kara lub kary zostają unieważnione.
7. Dyrektor wstrzymuje lub unieważnia karę lub kary jeżeli:
 - 1) Otrzymał informację świadczące niezbić na korzyść ucznia lub uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
 - 2) Otrzyma poręczenie nauczyciela/nauczycieli i/lub wychowawcy klasy i/lub specjalisty/specjalistów.

ROZDZIAŁ IX

Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 57.

1. W technikum obowiązuje ocenianie wewnątrzszkolne.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli, instruktorów, osoby poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) Wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego .
 - 2) Efektów kształcenia zawartych w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.
 - 3) Wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

4. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia uczniów zaplanowane w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego i podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.
5. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Wymagania edukacyjne stanowią podstawę do określenia stopnia opanowania przez uczniów podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.
7. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia a zwłaszcza ucznia:
 - 1) Posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia.
 - 2) Posiadającego opinie poradni psychologiczno – pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinie poradni psychologiczno – pedagogicznej – na podstawie tej opinii.
 - 3) Nieposiadającego opinii lub orzeczenia ale u którego nauczyciele lub specjaliści rozpoznali indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne.
 - 4) Posiadającego opinie lub zaświadczenie lekarza o ograniczonych możliwościach całkowitego uczestnictwa lub wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
 - 5) Posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia.
8. Opinia wymieniona w ustępie 3 punkcie 2 wydawana jest w klasach IV-VIII szkoły podstawowej.
9. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty po uzyskaniu zgody rodziców i/lub prawnych opiekunów ucznia albo pełnoletniego ucznia w/w opinia może być wydana w okresie nauki w technikum.
10. Na wniosek rodziców i/lub prawnych opiekunów ucznia lub pełnoletniego ucznia w/w opinia może być wydana w okresie nauki w technikum.
11. Wniosek o którym mowa w ustępach 9 i10 wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora technikum, który po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej przekazuje wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej.
12. Ocenianie jest informacją w jakim stopniu uczeń opanował wymagania edukacyjne.
13. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach i brakach w tym zakresie.
 - 2) Poinformowanie ucznia o jego zachowaniu.
 - 3) Monitorowanie bieżącej pracy ucznia.
 - 4) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji: co robi dobrze a co źle i jak powinien dalej się uczyć.
 - 5) Udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
 - 6) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
 - 7) Dostarczenie nauczycielom, instruktorom, osobom, wychowawcom, rodzicom i/lub prawnym opiekunom informacji o: postępach, trudnościach w uczeniu się, uzdolnieniach ucznia oraz zachowaniu.
 - 8) Doskonalenie warsztatu pracy dydaktyczno – wychowawczej przez: nauczycieli, instruktorów, osoby i wychowawców.
 - 9) Informowanie ucznia o jego zachowaniu i postępie w tym zakresie.
 - 10) Motywowaniu ucznia do dalszych postępów w zachowaniu.
 - 11) Dostarczaniu rodzicom i/lub prawnym opiekunom ucznia informacji o: postępach i trudnościach w zachowaniu ucznia, szczególnych uzdolnieniach ucznia.
14. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) Formułowanie przez nauczycieli ,instruktorów, osoby wymagań edukacyjnych niezbędnych do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o tychże wymaganiach ucznia.
 - 2) Ustalanie bieżących ocen ,ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych .
 - 3) Ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.
 - 4) Informowanie uczniów o: ustalonych ocenach bieżących, ustalonych ocenach śródrocznych ,ustalonych ocenach rocznych.
 - 5) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności ,a także uczestnictwo w tzw ”głosowaniu” w przypadku odwołania od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia
 - 6) Określenie szczegółowych kryteriów oceniania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia.
 - 7) Przeprowadzanie egzaminów kończących kwalifikacyjny kurs zawodowy.
 - 8) Ustalenie warunków i sposobu przekazania rodzicom i/lub prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

- 9) Ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom i/lub prawnym opiekunom informacji o zachowaniu ucznia.
- 10) Ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.

§ 58.

1. Klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest w ostatnim tygodniu przed terminem rozpoczęcia ferii zimowych ,za wyjątkiem klasy piątej technikum dla której klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest maksymalnie do dnia poprzedzającego rozpoczęcie sesji egzaminu zawodowego w styczniu.
2. Klasyfikacja roczna przeprowadzana jest w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych z zastrzeżeniem: w przypadku uczniów objętych egzaminem poprawkowym, sprawdzianem wiedzy i umiejętności, tzw „głosowaniem” związanym z odwołaniem się od ustalonej oceny zachowania ucznia-ostateczna klasyfikacja roczna ucznia odbywa się do końca sierpnia.
3. Klasyfikacja roczna może być także przeprowadzana do końca września w związku z: ewentualnymi zastrzeżeniem co do niezgodności ustalania oceny podczas egzaminu poprawkowego z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tejże oceny lub przeprowadzeniem egzaminu poprawkowego w terminie dodatkowym.
4. Klasyfikacja roczna i końcowa klasy piątej odbywa się w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych tejże klasy z zastrzeżeniem: w przypadku uczniów objętych egzaminem poprawkowym, sprawdzianem wiedzy i umiejętności, tzw „głosowaniem” związanym z odwołaniem się od ustalonej oceny zachowania ucznia-ostateczna klasyfikacja roczna i końcowa ucznia odbywa się do końca sierpnia.
5. Klasyfikacja roczna i końcowa uczniów klasy piątej może być także przeprowadzana do końca września w związku z: ewentualnymi zastrzeżeniem co do niezgodności ustalania oceny podczas egzaminu poprawkowego z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tejże oceny lub przeprowadzeniem egzaminu poprawkowego w terminie dodatkowym

§ 59.

1. Nauczyciele, osoby, instruktorzy poszczególnych zajęć edukacyjnych na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców i/lub prawnych opiekunów w szczególności o:
 - 1) Sposobach i formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

- 2) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych bieżących ocen, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
 - 3) Szczegółowych kryteriach oceniania.
 - 4) Warunkach oceniania.
 - 5) Warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 6) Zasadach pracy na zajęciach edukacyjnych.
2. W przypadku prowadzenia w trakcie roku szkolnego danych zajęć praktycznych dla danej klasy przez więcej niż jednego nauczyciela, instruktora, osobę, informacji, o której mowa w ustępie 1 udziela nauczyciel, instruktor bądź osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
 3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców i/lub prawnych opiekunów o:
 - 1) Warunkach i sposobie ustalenia śródrocznej i rocznej oceny zachowania ucznia
 - 2) Szczegółowych kryteriach oceniania zachowania ucznia.
 - 3) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.
 - 4) Warunkach i sposobach informowania ucznia oraz rodziców i/lub opiekunów prawnych ucznia o zachowaniu ucznia.
 - 5) Zasadach pracy na zajęciach z wychowawcą
 4. Dyrektor na początku roku szkolnego informuje uczniów klasy czwartej i/lub klasy piątej o ogólnych zasadach egzaminu maturalnego i sposobach przeprowadzenia egzaminu maturalnego.
 5. Dyrektor na początku roku szkolnego informuje uczniów klasy trzeciej i/lub klasy piątej o ogólnych zasadach egzaminu zawodowego i sposobach przeprowadzenia egzaminu zawodowego.
 6. Dyrektor na początku roku szkolnego informuje uczniów klasy trzeciej i/lub klasy piątej o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego, a także o konsekwencjach nieprzystąpienia do egzaminu zawodowego.
 7. Nauczyciele ,osoby, instruktorzy, wychowawcy podczas swojej bieżącej pracy w trakcie całego roku szkolnego mogą na prośbę ucznia informować ucznia o:
 - 1) Sposobach i formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
 - 2) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych; bieżących ocen, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.

- 3) Szczegółowych kryteriach oceniania.
 - 4) Warunkach oceniania.
 - 5) Warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 6) Zasadach pracy na zajęciach edukacyjnych i zajęciach z wychowawcą.
 - 7) Warunkach i sposobie ustalenia śródrocznej i rocznej oceny zachowania ucznia
 - 8) Szczegółowych kryteriach oceniania zachowania ucznia.
 - 9) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.
 - 10) Warunkach i sposobach informowania ucznia oraz rodziców i/lub opiekunów prawnych ucznia o zachowaniu ucznia.
8. Fakt przekazania informacji o których mowa w ustępach 1 i 3 odnotowywany jest w dzienniku lekcyjnym odpowiednio na pierwszych zajęciach edukacyjnych lub na pierwszych zajęciach z wychowawcą.
 9. Nieobecność ucznia na zajęciach na których nauczyciel, osoba, instruktor, wychowawca, dyrektor przedstawił informacje o których mowa w ustępach 1-7 zwalnia w/w osoby z obowiązku przekazania tychże informacji i zobowiązuje ucznia do samodzielnego zapoznania się z tymi informacjami odpowiednio kontaktując się z nauczycielem, osobą, instruktorem, wychowawcą, dyrektorem.
 10. Rodzice i/lub prawni opiekunowie ucznia są informowani o postępach w nauce, frekwencji i zachowaniu ucznia poprzez:
 - 1) Spotkania z wychowawcą klasy.
 - 2) Spotkania z dyrektorem szkoły.
 - 3) Spotkania z nauczycielami.
 - 4) Zebrania ogólnoklasowe.
 - 5) Kontakty telefoniczne, mailowe, sms z wychowawcą lub dyrektorem technikum.
 11. Rodzicom i/lub prawnym opiekunom ucznia przekazywane są informacje, o których mowa w ustępie 1 punkt 2 w postaci pisemnej na stronie internetowej szkoły ,w przypadku informacji o których mowa w ustępie 1 punkt 1 i 5 rodzice i/lub prawni opiekunowie informowani są w formie ustnej na :zebraniach klasowych, konsultacjach indywidualnych
 12. Rodzice i/lub prawni opiekunowie ucznia nieobecni na zebraniach ogólnoklasowych lub nie przyjmujący informacji o postępach w nauce, frekwencji i zachowaniu ucznia mogą uzyskać te informacje ,ale do nich należy obowiązek uzyskania tychże informacji.
 13. Trzy tygodnie lub miesiąc przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej uczniowie są informowani przez nauczycieli, instruktorów, osoby

o przewidywanych śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

14. W przypadku prowadzenia w trakcie roku szkolnego danych zajęć praktycznych dla danej klasy przez więcej niż jednego nauczyciela, instruktora, osobę, informacji, o której mowa w ustępie 13 udziela nauczyciel, instruktor bądź osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
15. Maksymalnie trzy tygodnie przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej uczniowie są informowani przez wychowawcę o przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania ucznia.
16. Przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia wpisywane są ołówkiem do dziennika lekcyjnego.
17. Nieobecność ucznia na zajęciach na których nauczyciel, osoba, instruktor, wychowawca podał przewidywane przez siebie śródroczne lub roczne oceny klasyfikacyjne dla danego ucznia, zwalnia nauczyciela, osobę, instruktora, wychowawcę z obowiązku podania tych ocen uczniowi i zobowiązuje ucznia do samodzielnego zapoznania się z tymi informacjami kontaktując się z nauczycielem, osobą, instruktorem, wychowawcą, dyrektorem technikum.
18. Rodzice i/lub prawni opiekunowie ucznia są informowani o przewidywanych dla ucznia śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania ucznia za pomocą różnych form komunikacji stosowanych przez wychowawcę danej klasy i/lub dyrektora technikum.

§ 60.

1. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki w całości na podstawie opinii lub zaświadczenia lekarza mówiącego o braku możliwości uczestnictwa ucznia w tychże zajęciach – zwolnienia dokonuje się na czas określony w tej opinii lub zaświadczeniu..
2. Jeżeli w/w zwolnienie powoduje niemożność ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej ,w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
3. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lub zaświadczenia wydanej /wydanego przez lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń – zwolnienia dokonuje się na czas określony w tej opinii lub zaświadczeniu.
4. Dyrektor na wniosek rodziców i/lub prawnych opiekunów albo wniosek pełnoletniego ucznia albo na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia ucznia – zwalnia ucznia z nauki

drugiego języka obcego.

5. Zwolnienie o którym mowa w ustępie 4 następuje ,jeżeli u ucznia stwierdzono głęboką dysleksję rozwojową i/lub wadę słuchu i/lub afazję i/lub autyzm i/lub zespół Aspergera.
6. W dokumentacji przebiegu nauczania piszę się „zwolniony” lub „zwolniona”.
7. Dyrektor zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego ,jeżeli potrzeba zwolnienia wynika z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o indywidualnym nauczaniu.
8. Dyrektor może zwolnić ucznia z części lub całości praktycznej nauki zawodu na podstawie ukończonego przez ucznia stażu uczniowskiego.
9. W dokumentacji przebiegu nauczania piszę się „zwolniony w części lub całości z praktycznej nauki zawodu” lub „zwolniona w części lub całości z praktycznej nauki zawodu”.
10. Dyrektor może zwolnić ucznia powtarzającego klasę piątą z odbycia praktycznej nauki zawodu lub/i realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu teoretycznego kształcenia zawodowego jeżeli:
 - 1) Uczeń otrzymał w wyniku klasyfikacji końcowej pozytywne oceny ze wszystkich zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego.
 - 2) Uczeń zdał egzaminy zawodowe z zakresu wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
11. W dokumentacji przebiegu nauczania piszę się „zwolniony” lub „zwolniona”.
12. Dyrektor zwalnia uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego na jego wniosek z części lub całości efektów kształcenia na kursie na podstawie dokumentacji potwierdzającej realizację tychże efektów.
13. Dyrektor zwalnia uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego z odbycia praktyk zawodowych w części lub całości na podstawie:
 - 1) Zaświadczenia o zatrudnieniu w zakładzie fryzjerskim lub fryzjersko – kosmetycznym.
 - 2) Dokumentacji stwierdzającej prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług fryzjerskich.
14. W przypadku zwolnień ucznia w całości lub części z określonych zajęć edukacyjnych jeżeli dane zajęcia są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami edukacyjnym w danym dniu uczeń jest zwolniony z obecności na tychże zajęciach.
15. W dzienniku lekcyjnym wpisuje się „ZL”.

§ 61.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) Bieżące zwane też „częstkowymi”.
- 2) Klasyfikacyjne:
 - a) Śródroczne.
 - b) Roczne.
 - c) Końcowe.
2. Oceny bieżące i klasyfikacyjne wyraża się wg 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
3. Pozytywnymi ocenami bieżącymi i klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ustępie 2 w punktach 1-5.
4. Negatywną oceną bieżącą i klasyfikacyjną jest ocena niedostateczna - 1.
5. Dopuszcza się w technikum przy ocenach bieżących oraz w wyjątkowych sytuacjach przy ocenie śródrocznej wstawianie znaków + lub -.
6. Minimalna liczba ocen bieżących którą powinien uzyskać uczeń w I lub II okresie nauki z danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych to:
 - 1) W przypadku obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo- liczba ocen to trzy.
 - 2) W przypadku obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze więcej niż jednej godziny tygodniowo -liczba ocen to pięć.
7. Nauczyciel, osoba, instruktor może jednak klasyfikować ucznia z mniejszej liczby ocen bieżących niż wymieniono w ustępie 6 punkt 1 i 2.
8. Oceny bieżące są ustalane przez nauczyciela , osobę, instruktora na podstawie jego suwerennej i obiektywnej decyzji.
9. Oceny bieżące ustala nauczyciel , osoba, instruktor na podstawie wymagań edukacyjnych i szczegółowych kryteriów oceniania.
10. Szczegółowe wymagania edukacyjne i szczegółowe kryteria oceniania, zasady pracy na zajęciach edukacyjnych, warunki oceniania, sposoby i formy sprawdzania osiągnięć, warunki uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana - określają nauczyciele, osoby, instruktorzy danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uwzględniając specyfikę prowadzonych przez siebie zajęć i indywidualne potrzeby uczniów.

11. W przypadku prowadzenia w trakcie roku szkolnego danych zajęć praktycznych dla danej klasy przez więcej niż jednego nauczyciela ,instruktora, osobę szczegółowe wymagania edukacyjne, kryteria oceniania, zasady pracy ,warunki oceniania ,sposoby sprawdzania osiągnięć warunki uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana - są współtworzone przez wszystkich prowadzących dane zajęcia praktyczne
12. Ocenianie każdego nauczyciela, osoby, instruktora powinno opierać się w szczególności na:
- 1) Zasadach organizacji pracy na zajęciach edukacyjnych.
 - 2) Wymaganiach edukacyjnych z danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - 3) Sposobach i formach sprawdzania osiągnięć ucznia.
 - 4) Szczegółowych kryteriach oceniania.
 - 5) Zasadach informowania uczniów o elementach procesu kształcenia i oceniania.
 - 6) Zasadach uzyskiwania oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana oraz zasadach poprawiania ocen bieżących.
 - 7) Zasadach dostosowywania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i predyspozycji ucznia ,a w szczególności ucznia posiadającego opinie o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 8) Zasadach uzasadnienia oceny i wglądu do prac pisemnych ucznia.
13. Ocenianie każdego nauczyciela, osoby, instruktora nie powinny być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu.

§ 62.

1. Kontrola osiągnięć uczniów w zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych i decyzji prowadzącego poszczególne zajęcia edukacyjne odbywać się może w formie:
- 1) Ustnej:
 - a) Prezentacje
 - b) Referaty
 - c) odpowiedzi ustne
 - d) aktywność ustna ucznia na zajęciach edukacyjnych
 - e) praca na lekcji w formie ustnej
 - f) inne odpowiedzi i wypowiedzi ustne
 - 2) Pisemnej:
 - a) Prezentacje
 - b) Referaty

- c) odpowiedzi pisemne
 - d) aktywność w formie pisemnej
 - e) praca na lekcji w formie pisemnej
 - f) dyktanda
 - g) prace klasowe
 - h) kartkówki
 - i) sprawdziany
 - j) praca na materiałach edukacyjnych w tym zeszytach ćwiczeń itd.
 - k) Krzyżówki
 - l) inne prace pisemne
- 3) Zadań praktycznych:
- a) Rysunki
 - b) Schematy
 - c) Plakaty
 - d) zadania praktyczne realizowane w praktycznej nauce zawodu.
 - e) Projekty
 - f) zadania praktyczne realizowane w trakcie zajęć z informatyki
 - g) inne zadania praktyczne
- 4) Ćwiczeń:
- a) ćwiczenia fizyczne w ramach zajęć edukacyjnych wychowania fizycznego.
 - b) ćwiczenia w ramach zajęć edukacyjnych edukacji dla bezpieczeństwa.
 - c) inne ćwiczenia
2. Szczegółowe formy i sposoby kontroli osiągnięć ucznia z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dostosowane do specyfiki danych zajęć edukacyjnych oraz indywidualnych potrzeb i predyspozycji uczniów i są określane przez każdego nauczyciela lub osobę lub instruktora.
3. Każdy nauczyciel osoba ,instruktor określa szczegółowe zasady i tryb sprawdzania osiągnięć ucznia w tym:
- 1) Tryb zapowiadania bądź nie zapowiadania prac pisemnych oraz ustalania zakresu materiału którego dotyczy dana praca pisemna.
 - 2) Czas wykonania przez ucznia określonych form sprawdzania osiągnięć uczniów.
 - 3) Tryb przekładania prac pisemnych na inny termin.
 - 4) Sposoby i częstotliwość kontroli osiągnięć uczniów z danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych
 - 5) Zasady, tryb i czas poprawy określonych ocen bieżących.

4. Prace pisemne uczniów powinny być sprawdzone w ciągu dwóch tygodni od napisania tychże prac pisemnych przez uczniów z zastrzeżeniem; okres ten może się wydłużyć w związku z nieobecnością nauczyciela w szkole.
5. Zapowiedziane prace pisemne powinno się wpisać ołówkiem do dziennika lekcyjnego.
6. Informacja o terminie prac pisemnych zapowiedzianych powinna być przekazana uczniom minimum pięć dni przed terminem zapowiedzianej pracy pisemnej.
7. Prace pisemne mogą być też niezapowiedziane.
8. Realizacja więcej niż dwóch prac klasowych w ciągu jednego dnia dla danej klasy jest niewskazana chyba że wymagają tego różnorodne okoliczności związane z kształceniem, wychowaniem i opieką a także organizacja pracy technikum.
9. Realizacja więcej niż trzech sprawdzianów w ciągu jednego dnia dla danej klasy jest niewskazana chyba że wymagają tego różnorodne okoliczności związane z kształceniem, wychowaniem i opieką a także organizacja pracy technikum.
10. W przypadku ucznia nieobecnego w trakcie przekazywania informacji o wyniku uzyskanym z danej pracy klasowej i/lub sprawdzianu ,uczeń winien sam zgłosić się do nauczyciela, wychowawcy, dyrektora w celu uzyskania informacji o wynikach pracy klasowej i/lub sprawdzianu.
11. Okres i terminy, tryb poprawy prac pisemnych ustalają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.
12. Nauczyciel poszczególnych zajęć edukacyjnych może zdecydować o poprawie prac pisemnych w terminach kilku miesięcznych od napisania pracy pisemnej dla ucznia lub grupy uczniów ,zwłaszcza w sytuacji przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej niedostatecznej - jest to suwerenna decyzja każdego z nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne
13. W dzienniku lekcyjnym dopuszcza się wpisy „BZ”, „NB”, „PD”, „A”, „PL”, „PnL”, „R”, „KP” oraz dopuszcza się zastosowanie opisowej legendy pod ocenami na dole dziennika lekcyjnego.
14. Prace pisemne uczniów przechowywane są do 31 sierpnia danego roku szkolnego.

§ 63.

1. Oceny są jawne dla ucznia.
2. W wewnątrzszkolnym ocenianiu stosuje się zasady:
 - 1) zasada jawności ocen
 - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie.
 - 3) zasada jawności kryteriów – uczeń zna szczegółowe kryteria oceniania, zakres materiału z każdych zajęć edukacyjnych oraz formy sprawdzania osiągnięć podlegające ocenie

- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki zajęć edukacyjnych
 - 5) zasada różnicowania wymagań – wymagania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania całej skali ocen
 - 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie może podlegać weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
3. Sprawdzone prace pisemne przedstawiane są uczniom wraz z uzasadnieniem nauczyciela.
 4. Formy sprawdzania osiągnięć: ustne, ćwiczenia lub zadania praktyczne są uzasadniane uczniom przez nauczyciela, osobę, instruktora na bieżąco.
 5. Nieobecność ucznia w czasie omawiania wyników uzyskanych przez uczniów z określonej formy sprawdzania osiągnięć, obliguje ucznia do indywidualnego sprawdzenia swoich osiągnięć u nauczyciela lub osoby lub instruktora lub wychowawcy lub dyrektora.
 6. Na wniosek ucznia pełnoletniego lub ucznia niepełnoletniego i jego rodziców i/lub prawnych opiekunów ucznia ,nauczyciel, osoba, instruktor ustalający ocenę powinien ją uzasadnić przedstawiając szczegółowe kryteria oceniania dotyczące:
 - 1) Oceniania prac pisemnych.
 - 2) Oceniania wypowiedzi ustnych.
 - 3) Oceniania aktywności.
 - 4) Oceniania pracy na lekcji.
 - 5) Oceniania zadań i ćwiczeń.
 7. W przypadku gdy takie uzasadnienie jest niewystarczające, na wniosek skierowany do dyrektora szkoły przez ucznia lub ucznia niepełnoletniego i jego rodziców i/lub prawnych opiekunów ucznia, uzasadnienie oceny przedstawione jest w sposób pisemny.
 8. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń na swoją prośbę otrzymuje do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.
 9. Sprawdzone i ocenione prace pisemne na prośbę ucznia pełnoletniego lub ucznia niepełnoletniego i jego rodziców i/lub prawnych opiekunów ucznia przedstawione są do wglądu na zasadach przewidzianych przez dyrektora szkoły.
 10. Uczeń pełnoletni lub uczeń niepełnoletni i jego rodzice i/lub prawni opiekunowie ucznia mogą zawniekskować do dyrektora szkoły o udostępnienie dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz innej dokumentacji przebiegu nauczania.
 11. Wniosek składa się na piśmie do dyrektora szkoły w ciągu dwóch dni od daty przeprowadzenia egzaminu bądź sprawdzianu.
 12. Dyrektor szkoły udostępnia w/w dokumentację do wglądu w ciągu pięciu dni od dnia złożenia wniosku w swojej obecności oraz obecności nauczyciela, osoby, instruktora.

13. Zasady udostępniania do wglądu arkuszy maturalnych i kryteriów oceniania danego zdającego podczas egzaminu maturalnego ustala Centralna Komisja Egzaminacyjna.
14. Zasady udostępniania do wglądu arkuszy egzaminu zawodowego i kryteriów oceniania danego zdającego podczas egzaminu zawodowego w części praktycznej ustala Centralna Komisja Egzaminacyjna.

§ 64.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania ucznia ,a także na ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu rocznych osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania ucznia, a także na ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych.
3. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną ustala nauczyciel, osoba, instruktor danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zastrzeżeniem: w przypadku danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych praktycznej nauki zawodu które prowadzone są w danej klasie przez więcej niż jednego nauczyciela, osobę, instruktora ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną ustala nauczyciel, instruktor, osoba ,wyznaczona przez dyrektora technikum. Nauczyciel, osoba, instruktor wyznaczony przez dyrektora bieżę pod uwagę oceny bieżące ustalone przez nauczycieli, instruktorów i osoby współprowadzące dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
4. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną ustala nauczyciel, osoba, instruktor danych zajęć edukacyjnych lub wychowawca w oparciu o bieżące oceny, a w przypadku klasyfikacji rocznej także w oparciu o ocenę klasyfikacyjną śródroczną.
5. Nauczyciel, osoba, instruktor danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub wychowawca ustala ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną biorąc pod uwagę postępy ucznia i jego zaangażowanie
6. Nauczyciel, osoba ,instruktor lub wychowawca ustalając ocenę klasyfikacyjną roczną może wziąć pod uwagę regres w nauce ucznia.
7. Nauczyciel, osoba, instruktor lub wychowawca ustalając ocenę klasyfikacyjną roczną uwzględnia pierwszy i drugi okres nauki .
8. Nauczyciel, osoba, instruktor lub wychowawca ustalając ocenę klasyfikacyjną roczną lub śródroczną kieruje się bezstronnością i skrajnym obiektywizmem.
9. Nauczyciel, osoba, instruktor ustalając ocenę klasyfikacyjną roczną lub śródroczną z danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocenia na jakim poziomie uczeń opanował podstawę

programową i wynikający z niej program nauczania danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

10. Nauczyciel, osoba, instruktor ustalając ocenę klasyfikacyjną roczną lub śródroczną z danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych bierze pod uwagę poziom wiedzy i umiejętności ucznia ,w oparciu o wymagania edukacyjne z danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
11. Nauczyciel przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej z zajęć wychowania fizycznego ,uwzględnia indywidualne predyspozycje ucznia oraz wkład w realizację obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych, w tym: systematyczność uczestnictwa w zajęciach, aktywność ucznia na zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
12. Klasyfikacja śródroczna odbywa się co najmniej raz w roku szkolnym.
13. Klasyfikacja roczna odbywa się w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych dla danej klasy w danym roku szkolnym.
14. Śródroczne oceny klasyfikacyjne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele, osoby, instruktorzy na podstawie: co najmniej trzech lub pięciu ocen bieżących ale dopuszcza się przypadki ustalenia oceny klasyfikacyjnej z mniejszej ilości ocen bieżących.
15. W przypadku sytuacji, w której uczeń miał ustaloną ocenę klasyfikacyjną śródroczną, a w drugim okresie nie miał ocen bieżących ustala się ocenę klasyfikacyjną roczną w ujęciu rocznym.
16. Oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania ucznia.
17. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia dla danego ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, osób, instruktorów i uczniów oraz danego ucznia.
18. Ocena zachowania ucznia nie ma wpływu na: oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych , promocję ucznia lub ukończenie szkoły przez ucznia.
19. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele którzy te zajęcia dodatkowe prowadzą.
20. Roczna ocena z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję ucznia lub ukończenie szkoły przez ucznia.
21. Roczne lub śródroczne oceny klasyfikacyjne z praktycznej nauki zawodu ustala nauczyciel lub osoba lub instruktor z zastrzeżeniem sytuacji o której mowa w ustępie 3 ,a z praktyk zawodowych przewidzianych programem nauczania pracodawca u którego odbywa się praktyka zawodowa i/lub inny podmiot w przypadku praktycznej nauki zawodu która odbywa się za granicą .

22. Przed rocznym i śródrocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej w terminie trzech tygodni lub miesiąca przed tym posiedzeniem uczeń lub uczeń niepełnoletni i jego rodzice i/lub prawni opiekunowie informowani są o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych lub rocznych.
23. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia powinny być ustalone maksymalnie do dnia śródrocznej lub rocznej i/lub końcowej klasyfikacji.
24. Dla uczniów którzy mają przewidywaną pozytywną ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną, ustalenie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej przez nauczyciela, osobę, instruktora lub wychowawcę następuje w terminie maksymalnie do czterech dni roboczych przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
25. Dla uczniów którzy mają przewidywaną negatywną ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną ustalenie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej przez nauczyciela, osobę, instruktora lub wychowawcę następuje w terminie maksymalnie do dnia posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.
26. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuację nauki, szkoła organizuje uczniowi w miarę swoich możliwości zajęcia uzupełniające braki w wiedzy i umiejętnościach.
27. W przypadku nieobecności nauczyciela, osoby, instruktora lub wychowawcy prowadzącego dane zajęcia edukacyjne śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną ustala dyrektor szkoły wraz z nauczycielem, osobą, instruktorem tych samych albo pokrewnych zajęć edukacyjnych, a w przypadku oceny zachowania ucznia, ocenę ustala dyrektor szkoły wraz z wychowawcą innej klasy.
28. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim a także laureat i finalistą olimpiad przedmiotowych otrzymują ocenę celującą z danych zajęć edukacyjnych.
29. Nauczyciel, osoba, instruktor lub wychowawca informują uczniów o ustalonych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych lub rocznych.
30. W przypadku nieobecności ucznia podczas przekazywania informacji o ocenach klasyfikacyjnych, uczeń ma obowiązek dowiedzieć się o swoich ocenach klasyfikacyjnych kontaktując się z nauczycielem, osobą, instruktorem, wychowawcą, dyrektorem.
31. Klasyfikacja końcowa odbywa się w klasie piątej a składają się na nią:
 - 1) Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych klasy piątej.
 - 2) Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.
 - 3) Ocena zachowania ucznia z klasy piątej.

32. Oceny klasyfikacyjne roczne muszą być w dokumentacji przebiegu nauczania wpisane całymi słowami.

§ 65.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.
2. Pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne mogą być także ustalone na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów poprawkowych oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności, a także tzw. 'głosowania'- w przypadku odwołania od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia
3. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia z jedną oceną niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że dane zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Warunkiem promocji z jedną oceną niedostateczną jest przystąpienie do egzaminu poprawkowego i uzyskanie w wyniku egzaminu poprawkowego oceny klasyfikacyjnej rocznej niedostatecznej.
5. Uczeń klasy trzeciej otrzymuje promocję także po spełnieniu warunku przystąpienia w danym roku szkolnym do obu części egzaminu zawodowego w terminie głównym lub dodatkowym.
6. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do egzaminu zawodowego w terminie głównym po spełnieniu określonych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną warunków uczeń przystępuje do egzaminu w terminie dodatkowym.
7. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia ,który nie przystąpił z przyczyn losowych lub zdrowotnych do całości lub części egzaminu zawodowego w terminie głównym lub dodatkowym.
8. W/w uczeń przystępuje do egzaminu zawodowego w najbliższym możliwym terminie.
9. Uczeń który uzyskał średnią ocen 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania ucznia uzyskuje promocję z wyróżnieniem.
10. Uczeń, który nie spełnił wymogów określonych w ustępach 1-7 nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem: powtarzanie klasy przez ucznia następuje kiedy to w technikum istnieje oddział klasy w którym to uczeń niepromowany może powtarzać klasę, w przypadku braku w technikum oddziału klasy w którym uczeń niepromowany może powtarzać klasę , uczeń niepromowany nie może powtarzać klasy.

§ 66.

1. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych obowiązujących w technikum oraz przystąpił do wszystkich egzaminów zawodowych w trakcie nauki w szkole.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen klasyfikacyjnych 4,75 oraz bardzo dobrą ocenę zachowania ucznia, a także przystąpił do egzaminu zawodowego.
3. W przypadku nieprzystąpienia ucznia klasy piątej do egzaminu zawodowego w terminie głównym po spełnieniu określonych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną warunków uczeń przystępuje do egzaminu w terminie dodatkowym.
4. Uczeń nie kończy szkoły jeżeli nie spełnił warunków, o których mowa w ustępie 1 i powtarza klasę piątą.

§ 67.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej z powodu nieobecności ucznia na tychże zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w określonym okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Przez brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej rozumie się brak bieżących ocen lub z punktu widzenia nauczyciela, osoby, instruktora prowadzącego dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne niewystarczającą liczbę bieżących ocen by uznać tą liczbę za wystarczającą do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.
3. Nieobecność usprawiedliwiona na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z których to obowiązkowych zajęć edukacyjnych uczeń jest nieklasyfikowany, gwarantuje uczniowi możliwość przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego za zgodą rady pedagogicznej wyrażoną w formie uchwały.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadzane są w technikum w czerwcu, maksymalnie do dnia poprzedzającego zakończenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych z zastrzeżeniem: w przypadku ucznia klasy piątej egzaminy klasyfikacyjne odbywają się w kwietniu ,maksymalnie do dnia poprzedzającego zakończenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla klasy piątej.

6. Dla ucznia nieklasyfikowanego śródrocznie z danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się dla uczniów nieklasyfikowanych w ujęciu rocznym.
8. Termin egzaminu oraz zagadnienia z których uczeń ma się przygotować są przekazywane uczniowi przez dyrektora technikum.
9. Uczeń który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym ustalonym przez dyrektora szkoły.
10. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się także dla uczniów którzy realizują indywidualny tok nauki lub program nauki oraz dla uczniów którzy muszą wyrównać różnice programowe wynikające z przejścia z innej szkoły do technikum.
11. Różnice programowe o których mowa w ustępie 10 ustala dyrektor szkoły na podstawie przedstawionej przez ucznia dokumentacji przebiegu nauczania.
12. Terminy egzaminu oraz zagadnienia z których uczeń ma się przygotować do egzaminu/egzaminów klasyfikacyjnych są przekazywane uczniowi przez dyrektora technikum.
13. Egzaminy klasyfikacyjne dotyczące wyrównywania różnic programowych przeprowadzane są w okresie wrzesień – czerwiec w zależności od daty rozpoczęcia nauki ucznia w technikum.
14. Uczniowie którzy realizują indywidualny tok nauki lub program nauki przystępują do egzaminów klasyfikacyjnych w czerwcu.
15. Dla ucznia który z przyczyn usprawiedliwionej nieobecności jest nieklasyfikowany z obowiązkowych zajęć edukacyjnych praktycznej nauki zawodu organizuje się zajęcia które dają możliwość uzupełnienia przez ucznia programu nauczania i ustalenia oceny klasyfikacyjnej rocznej lub śródrocznej.
16. Uczeń może być nieklasyfikowany z powodu nie zrealizowania praktyk zawodowych we właściwym terminie, a praktyki zawodowe nie zostały dla tego ucznia przeniesione do realizacji na inny termin.
17. Egzaminy klasyfikacyjne prowadzone są w formie pisemnej i ustnej.
18. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, informatyki, zajęć praktycznej nauki zawodu powinien mieć przede wszystkim formę wykonania zadań praktycznych.
19. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć wychowania fizycznego powinien mieć przede wszystkim formę wykonania ćwiczeń fizycznych.
20. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel, osoba, instruktor prowadzący z uczniem dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
21. W zależności od możliwości organizacyjnych szkoły i możliwości psychofizycznych ucznia można organizować w jeden dzień więcej niż jeden egzamin klasyfikacyjny.

22. W celu przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego powołuje się komisje.
23. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia wyrównującego różnice programowe lub ucznia realizującego indywidualny tok nauki lub program nauki przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) Dyrektor szkoły jako przewodniczący.
 - 2) Nauczyciel, osoba, instruktor danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych zwany członkiem komisji lub egzaminatorem.
 - 3) Nauczyciel, osoba, instruktor takich samych zajęć edukacyjnych lub pokrewnych który zwany jest członkiem komisji
24. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu braku podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne zwany egzaminatorem.
 - 2) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne zwany członkiem komisji.
25. W przypadku braku w szkole nauczyciela, osoby, instruktora takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych w skład komisji powołuje się nauczyciela z innej szkoły.
26. W czasie egzaminu mogą w roli obserwatora występować rodzice i/lub prawni opiekunowie danego ucznia
27. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) Termin egzaminu.
 - 2) Zadania egzaminacyjne z zastrzeżeniem: zadania egzaminacyjne mogą być dołączone do protokołu.
 - 3) Wynik egzaminu.
 - 4) Imiona i nazwiska nauczycieli ,osób ,instruktorów wchodzących w skład komisji.
 - 5) Imię i nazwisko przewodniczącego komisji.
 - 6) Opis oceny za część ustną i pisemną bądź w przypadku niektórych zajęć edukacyjnych opis oceny z części praktycznej lub ćwiczeń fizycznych.
 - 7) Nazwę zajęć edukacyjnych.
 - 8) Imię i nazwisko ucznia.
 - 9) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
28. Do protokołu dołącza się także prace pisemne ucznia, informacje o ustnych odpowiedziach ucznia lub wykonanym zadaniu praktycznym lub ćwiczeniach fizycznych.
29. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
30. W przypadku braku oceny klasyfikacyjnej z danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych wpisuje się w dokumentacji przebiegu nauczania „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
31. Uczeń lub uczeń i jego rodzice i/lub prawni opiekunowie ucznia mają możliwość wglądu

w dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego w formie ustalonej z dyrektorem szkoły.

§ 68.

1. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych mogą zostać podwyższone jeżeli:
 - 1) Nauczyciel, osoba, instruktor zdecyduje iż uczeń opanował program nauczania danych zajęć edukacyjnych na poziomie wyższym niż ten który stwierdzono w czasie określenia oceny przewidywanej.
 - 2) Nauczyciel, osoba, instruktor uzna iż uczeń spełnia kryteria zawarte w wymaganiach edukacyjnych na poziomie wyższym niż te które spełniał w czasie określenia oceny przewidywanej.
 - 3) Nauczyciel, osoba, instruktor określił ocenę przewidywaną „pomiędzy” (np.: 3-4, 2/3) i poinformował ucznia jakie istotne z punktu widzenia nauczyciela, osoby, instruktora treści i umiejętności wynikające z podstawy programowej i programu nauczania należy poprawić a uczeń te treści i umiejętności poprawił.
 - 4) Nauczyciel, osoba, instruktor uzna, iż u ucznia jest progres osiągnięć w wiedzy i umiejętnościach.
 - 5) Uczeń w okresie pomiędzy określeniem oceny przewidywanej a ustaleniem rocznej oceny klasyfikacyjnej nabył oceny bieżące ,które umożliwiają podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
 - 6) Uczeń: był aktywny na zajęciach, miał dobrą frekwencję, przystąpił do większości kluczowych z punktu widzenia nauczyciela, osoby, instruktora form sprawdzania osiągnięć, chętnie przystępował do form poprawy ocen bieżących.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna może być niższa niż przewidywana z zastrzeżeniem:.. przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna dopuszczająca nie może być zmieniona na niższą.

§ 69.

1. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zachowania ucznia jest ostateczna z zastrzeżeniem:
 - 1) Rocznej oceny klasyfikacyjnej niedostatecznej możliwej do zmiany w trybie egzaminu poprawkowego.

- 2) Zgłoszenia zastrzeżeń co do niezgodności ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej przez nauczyciela, osobę, instruktora lub wychowawcę w zakresie trybu ustalenia tejże oceny.
2. Zastrzeżenie zgłaszają pełnoletni uczeń lub uczeń niepełnoletni i jego rodzice i/lub opiekunowie prawni ucznia.
3. Uczeń, lub uczeń niepełnoletni i jego rodzice i/lub prawni opiekunowie zgłaszają zastrzeżenie, o którym mowa w ustępie 1 punkt 2 w terminie maksymalnie do dwóch dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. W przypadku stwierdzenia niezgodności ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tejże oceny dyrektor powołuje komisję która:
 - 1) W przypadku oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności i na podstawie jego wyników ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
 - 2) W przypadku oceny zachowania ucznia ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia na drodze głosowania.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia ustalona w wyniku głosowania jest ostateczna z zastrzeżeniem:
 - 1) Ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności lub głosowania nie może być niższa od uprzednio wystawionej.
 - 2) Ocena klasyfikacyjna niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności ustala się maksymalnie do pięciu dni od dnia złożenia zastrzeżeń co do ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
7. Termin ustala się z uczniem pełnoletnim lub uczniem niepełnoletnim i jego rodzicami i/lub prawnymi opiekunami.
8. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności składa się z części pisemnej i ustnej.
9. W przypadku obowiązkowych zajęć edukacyjnych takich jak plastyka i informatyka sprawdzian wiadomości i umiejętności powinien mieć formę wykonania zadań praktycznych.
10. W przypadku obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia praktycznego sprawdzian wiadomości i umiejętności ma formę wykonania zadań praktycznych.
11. W przypadku obowiązkowych zajęć edukacyjnych wychowania fizycznego ma formę wykonania ćwiczeń fizycznych.
12. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel ,osoba ,instruktor prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne i obejmują one wymagania edukacyjne z całego roku szkolnego.

13. W przypadku oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia przeprowadza się głosowanie (zwykła większość głosów-głosowanie tajne-w razie równej liczby głosów decyduje przewodniczący) którego to wyniki ustalają ostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia jednak nie niższą niż wcześniej ustalona roczna ocena klasyfikacyjna.
14. Skład komisji w przypadku obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) Dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji.
 - 2) Nauczyciel, osoba, instruktor prowadzący dane obowiązkowe zajęcia jako egzaminator.
 - 3) Nauczyciel, osoba, instruktor prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne jako członek komisji.
15. Nauczyciel, osoba, instruktor prowadzący z uczniem dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji, w takim przypadku w jego miejsce powołuje się innego nauczyciela, osobę, instruktora prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
16. W przypadku braku nauczyciela, osoby, instruktora danych zajęć edukacyjnych lub pokrewnych w skład komisji powołuje się nauczyciela, osobę, instruktora takich samych zajęć edukacyjnych lub pokrewnych z innej szkoły.
17. Skład komisji w przypadku ustalenia oceny zachowania ucznia:
 - 1) Dyrektor szkoły.
 - 2) Wychowawca klasy.
 - 3) Nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych uczący w tej klasie.
 - 4) Przedstawiciele rodziców i/lub prawnych opiekunów i uczniów w liczbie łącznie dwóch osób.
 - 5) Pedagog specjalny.
 - 6) Psycholog.
18. Z prac komisji podczas sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz komisji ustalającej ocenę zachowania ucznia sporządza się protokół będący załącznikiem do arkusza ocen zawierający:
 - 1) Skład komisji.
 - 2) Termin posiedzenia lub sprawdzianu.
 - 3) Zadania sprawdzające które mogą być załączone do protokołu w przypadku sprawdzianu.
 - 4) Wyniki głosowania lub sprawdzianu.
 - 5) Ustaloną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.
 - 6) Informację w przypadku sprawdzianu o: odpowiedziach ucznia, wykonanych zadaniach lub ćwiczeniach, wykonanej pracy pisemnej.
 - 7) Nazwę obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - 8) Imię i nazwisko ucznia.
19. Do protokołu w przypadku sprawdzianu dołącza się także prace pisemne ucznia.

20. W przypadku gdy uczeń z przyczyn usprawiedliwionych nie mógł przystąpić do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, dyrektor wyznacza uczniowi termin dodatkowy przeprowadzenia sprawdzianu.

§ 70.

1. Uczeń dla którego ustalono roczną ocenę klasyfikacyjną niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Termin egzaminu poprawkowego przekazywany jest uczniowi pełnoletniemu lub uczniowi niepełnoletniemu i jego rodzicom i/lub prawnym opiekunom.
3. Uczeń otrzymuje zagadnienia na egzamin poprawkowy przygotowane przez nauczyciela, osobę instruktora danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych
4. Zagadnienia na egzamin poprawkowy obejmują zakres całego roku szkolnego.
5. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu sierpnia.
6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej.
7. Egzamin poprawkowy z plastyki i informatyki, powinien mieć przede wszystkim formę wykonania zadań praktycznych.
8. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznej nauki zawodu ma formę wykonania zadań praktycznych.
9. Egzamin poprawkowy z wychowania fizycznego ma formę wykonania ćwiczeń fizycznych.
10. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły jako przewodniczący lub inny nauczyciel powołany przez dyrektora na przewodniczącego komisji.
 - 2) Nauczyciel, osoba, instruktor prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne zwany też egzaminatorem.
 - 3) Nauczyciel, osoba, instruktor prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne zwany członkiem komisji.
11. Nauczyciel, osoba, instruktor danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może być zwolniony z prac komisji, w jego miejsce powołuje się nauczyciela, osobę, instruktora takich samych zajęć edukacyjnych.
12. W przypadku braku nauczyciela, osoby, instruktora prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne powołuje się w skład komisji nauczyciela, osobę, instruktora takich samych zajęć edukacyjnych lub pokrewnych z innej szkoły.
13. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) Skład komisji.
 - 2) Termin egzaminu.

- 3) Zadania egzaminacyjne mogące być w formie załączników do protokołu.
 - 4) Wyniki poszczególnych części egzaminu oraz ustaloną ocenę z tychże części.
 - 5) Informację o odpowiedziach ucznia.
 - 6) Nazwę obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - 7) Imię i nazwisko ucznia.
 - 8) Ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną z danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
14. Do protokołu dołącza się także prace pisemne ucznia, informacje o ustnych odpowiedziach ucznia lub wykonanym zadaniu praktycznym.
 15. Protokół jest załącznikiem do arkusza ocen ucznia.
 16. Uczeń który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego ma prawo do egzaminu w terminie dodatkowym, termin dodatkowy egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor technikum, z tym że egzamin nie może odbyć później niż do końca września.
 17. Ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna za wyjątkiem sytuacji w której zgłoszono zastrzeżenia co do niezgodności ustalania oceny podczas egzaminu poprawkowego z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tejże oceny.
 18. Zastrzeżenia co do rocznej oceny klasyfikacyjnej ustalonej w trybie egzaminu poprawkowego zgłasza się w okresie pięciu dni od daty przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
 19. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem: rada pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymując ocenę niedostateczną, pod warunkiem że dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 71.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli osoby, instruktorów oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia obszary funkcjonowania ucznia w szkole takie jak:
 - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w statucie technikum.
 - 2) Dbłość o honor i tradycje szkoły oraz piękno mowy ojczystej.
 - 3) Dbłość o bezpieczeństwo oraz godne oraz kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.

- 4) Okazywanie szacunku innym osobom.
- 5) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.
3. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według skali:
 - 1) Wzorowe
 - 2) Bardzo dobre
 - 3) Dobre
 - 4) Poprawne
 - 5) Nieodpowiednie
 - 6) Naganne
4. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u ucznia u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe należy brać pod uwagę wpływ tych zaburzeń na zachowanie ucznia zwłaszcza u ucznia posiadającego orzeczenie lub opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u ucznia u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje natury psychologicznej należy brać pod uwagę wpływ tych zaburzeń na zachowanie ucznia zwłaszcza u ucznia posiadającego opinie lekarską lub opinie psychologów.
6. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie ma wpływu na promocję ucznia i ukończenie szkoły.
9. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii;
 - 1) Nauczycieli, osób, instruktorów prowadzących z danym uczniem obowiązkowe zajęcia edukacyjne
 - 2) Uczniów danej klasy
 - 3) Ocenianego ucznia
 - 4) Dyrektora szkoły.
10. Ustalając ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia wychowawca bierze pod uwagę:
 - 1) Frekwencję ucznia w tym w szczególności liczbę nieobecności nieusprawiedliwionych ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i wychowawczych.
 - 2) Liczbę spóźnień na obowiązkowe zajęcia edukacyjne i wychowawcze.
 - 3) Kary statutowe, które otrzymał uczeń przez cały rok szkolny.
 - 4) Nagrody statutowe, które otrzymał uczeń przez cały rok szkolny.

- 5) Stosunek ucznia do szkoły i wszystkich uczestników procesu kształcenia, wychowania i opieki.
- 6) Poziom wypełniania przez ucznia obowiązków ucznia.
- 7) Różnorodność działań ucznia w szkole i poza nią.
- 8) Sytuację rodzinną ucznia.
- 9) Uwarunkowania psychofizyczne ucznia.
11. Ustalona ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest autonomiczną decyzją wychowawcy klasy.
12. Ustalając ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia wychowawca powinien kierować się bezstronnością i skrajnym obiektywizmem.
13. Na początku roku szkolnego wychowawca informuje uczniów oraz rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o:
 - 1) Warunkach, sposobie, kryteriach ustalania oceny zachowania ucznia.
 - 2) Warunkach i trybie uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia wyższej niż przewidywana.
 - 3) Warunkach i trybie uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia wyższej niż ustalona.
14. O przewidywanych rocznych lub śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania ucznia wychowawca informuje uczniów oraz rodziców i/lub prawnych opiekunów.
15. O przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania ucznia wychowawca informuje co najmniej trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
16. Wychowawca informuje ucznia co należałoby zmienić w postępowaniu ucznia aby uzyskać roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia wyższą w stosunku do śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.
17. O wyższą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia mogą ubiegać się uczniowie którzy w ostatnich trzech tygodniach zajęć dydaktyczno – wychowawczych wyróżnili się w szczególny sposób.
18. Wychowawca ustalając ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia bierze pod uwagę poprawę ucznia ale także regres ucznia na płaszczyźnie szeroko pojętego zachowania ucznia w szkole
19. Ocena zachowania ucznia jest jawna dla ucznia pełnoletniego lub ucznia niepełnoletniego i jego rodziców i/lub prawnych opiekunów.
20. Na wniosek ucznia pełnoletniego lub ucznia niepełnoletniego i jego rodziców i/lub opiekunów prawnych wychowawca ustnie uzasadnia przewidywaną lub ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia.

21. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest ostateczna za wyjątkiem sytuacji kiedy uczeń lub uczeń i rodzice i/lub prawni opiekunowie złożą zastrzeżenie co do niezgodności ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej przez wychowawcę z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tejże oceny.
22. Tryb odwołania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia został określony w we wcześniejszej części niniejszego statutu.
23. Dokumentację ustalania oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia przechowuje się do końca roku szkolnego.
24. Oceny klasyfikacyjne zachowania ucznia wpisuje się całymi słowy do dokumentacji przebiegu nauczania.
25. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych zachowania nie ocenia się.

§ 72.

1. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ucznia w technikum;
 - 1) Ocena wzorowe – otrzymuje ją uczeń, który w szczególności:
 - a) przestrzega w sposób wzorowy obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły.
 - b) respektuje prawa innych.
 - c) szanuje mienie szkolne, cudze i własne.
 - d) wykazuje wysoką kulturę słowa i zachowania
 - e) systematycznie przygotowuje się do zajęć edukacyjnych
 - f) z własnej inicjatywy aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły
 - g) dba o bezpieczeństwo swoje i innych w szkole i poza nią.
 - h) przyjmuje na siebie odpowiedzialność za własne czyny i działania .
 - i) ma frekwencję powyżej 90% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i wychowawczych w okresie za który ustalana jest ocena zachowania ucznia.
 - j) ma kilka spóźnień na zajęcia edukacyjne i wychowawcze w okresie za który ustalana jest ocena zachowania ucznia.
 - k) wzorowo odnosi się do pracowników szkoły i innych uczniów.
 - l) nie otrzymał żadnych kar statutowych.
 - 2) Ocena bardzo dobre – otrzymuje ją uczeń, który w szczególności:
 - a) przestrzega w sposób bardzo dobry obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły.
 - b) respektuje prawa innych.
 - c) szanuje mienie szkolne, cudze i własne.
 - d) wykazuje prawidłową kulturę słowa i zachowania,
 - e) systematycznie przygotowuje się do zajęć edukacyjnych,

- f) chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - g) dba o bezpieczeństwo swoje i innych w szkole i poza nią.
 - h) przyjmuje na siebie odpowiedzialność za własne czyny i działania.
 - i) ma małą liczbę godzin nieobecności nieusprawiedliwionych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych w okresie za który ustalana jest ocena zachowania ucznia poniżej 30 godzin.
 - j) ma kilkanaście spóźnień na zajęcia edukacyjne i wychowawcze w okresie za który ustalana jest ocena zachowania ucznia ale tylko na pierwsze lekcje w danym dniu.
 - k) odnosi się na poziomie bardzo dobrym do pracowników szkoły i innych uczniów.
 - l) nie otrzymał żadnych kar statutowych.
- 3) Ocena dobre – otrzymuje ją uczeń który w szczególności:
- a) przestrzega obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły.
 - b) respektuje prawa innych.
 - c) szanuje mienie szkolne, cudze i własne.
 - d) wykazuje prawidłową kulturę słowa i zachowania
 - e) systematycznie przygotowuje się do zajęć edukacyjnych stosownie do swoich możliwości.
 - f) nie odmawia uczestnictwa w życiu klasy i szkoły
 - g) dba o bezpieczeństwo swoje i innych w szkole i poza nią.
 - h) przyjmuje na siebie odpowiedzialność za własne czyny i działania.
 - i) ma małą liczbę godzin nieobecności nieusprawiedliwionych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych w okresie za który ustalana jest ocena zachowania ucznia poniżej 40 godzin.
 - j) ma kilkanaście spóźnień na zajęcia edukacyjne i wychowawcze w okresie za który ustalana jest ocena zachowania ucznia.
 - k) odnosi się na poziomie dobrym do pracowników szkoły i innych uczniów.
 - l) otrzymał kary statutowe takie jak: uwaga nauczyciela i/lub uwaga wychowawcy.
- 4) Ocena poprawne – otrzymuje ją uczeń, który w szczególności:
- a) czasami nie przestrzega obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły.
 - b) nie w pełni respektuje prawa innych.
 - c) szanuje mienie szkolne, cudze i własne.
 - d) nie zawsze wykazuje prawidłową kulturę słowa i zachowania.
 - e) przygotowuje się do zajęć edukacyjnych stosownie do swoich możliwości.
 - f) nie odmawia uczestnictwa w życiu klasy i szkoły.
 - g) dba o bezpieczeństwo swoje i innych w szkole i poza nią.

- h) przyjmuje na siebie odpowiedzialność za własne czyny i działania.
 - i) ma liczbę godzin nieobecności nieusprawiedliwionych z obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i wychowawczych w okresie za który ustalana jest ocena zachowania ucznia. powyżej 40 godzin.
 - j) ma powyżej 20 spóźnień na zajęcia edukacyjne i wychowawcze w okresie za który ustalana jest ocena zachowania ucznia.
 - k) odnosi się na poziomie poprawnym do pracowników szkoły i innych uczniów.
 - l) otrzymał kary statutowe.
- 5) Ocena nieodpowiednie – otrzymuje ją uczeń który w szczególności:
- a) często nie przestrzega obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły.
 - b) nie w pełni respektuje prawa innych.
 - c) zdarza mu się nie szanować mienia szkolnego, cudzego i własnego.
 - d) często wykazuje się nie prawidłową kulturę słowa i zachowania.
 - e) często nie przygotowuje się do zajęć edukacyjnych.
 - f) nie odmawia uczestnictwa w życiu klasy i szkoły.
 - g) często nie dba o bezpieczeństwo swoje i innych w szkole i poza nią.
 - h) często nie przyjmuje na siebie odpowiedzialność za własne czyny i działania.
 - i) ma bardzo dużo godzin nieobecności nieusprawiedliwionych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych w okresie za który ustalana jest ocena zachowania ucznia.
 - j) ma bardzo dużo spóźnień na zajęcia edukacyjne i wychowawcze w okresie za który ustalana jest ocena zachowania ucznia.
 - k) często odnosi się na w sposób nieodpowiedni do pracowników szkoły i innych uczniów.
 - l) otrzymał kary statutowe.
- 6) Ocena naganne – otrzymuje ją uczeń który w szczególności:
- a) nie przestrzega obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły.
 - b) nie respektuje praw innych.
 - c) nie szanuje mienia szkolnego, cudzego i własnego.
 - d) bardzo często wykazuje się nie prawidłową kulturę słowa i zachowania
 - e) bardzo często nie przygotowuje się do zajęć edukacyjnych.
 - f) odmawia uczestnictwa w życiu klasy i szkoły
 - g) bardzo często nie dba o bezpieczeństwo swoje i innych w szkole i poza nią.
 - h) nie przyjmuje na siebie odpowiedzialność za własne czyny i działania.
 - i) ma ponad 50% nieobecności nieusprawiedliwionych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i w okresie za który ustalana jest ocena zachowania ucznia.

- j) ma bardzo dużo spóźnień na zajęcia edukacyjne i wychowawcze w okresie za który ustalana jest ocena zachowania ucznia.
 - k) bardzo często odnosi się na w sposób naganny do pracowników szkoły i innych uczniów.
 - l) otrzymał kary statutowe w tym w szczególności :nagany wychowawcy, uwagi i nagany dyrektora szkoły.
 - m)wielokrotnie powoduje sytuacje niebezpieczne dla zdrowia jak bójki, kradzieże, wymuszenia.
 - n) popełnia czyny karalne w tym jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne.
 - o) szkodzi zdrowiu własnemu i innych.
2. Wychowawca ustalając śródroczną lub roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania ucznia powinien brać pod uwagę szczegółowe kryteria oceniania zachowania ucznia w całym zakresie z zastrzeżeniem:
- 1) W przypadku zdarzeń/zdarzenia z udziałem ucznia i/lub czynu/czynów popełnionego/popełnionych przez ucznia, wychowawca ustalając ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia może wziąć pod uwagę tylko zaistniałe zdarzenie/zdarzenia z udziałem ucznia i/lub czyn/czyny popełniony/popełnione przez ucznia.
 - 2) W przypadku rażących zachowań /zachowania ucznia, wychowawca ustalając ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia może wziąć pod uwagę tylko zaistniałe rażące zachowanie/zachowania ucznia.
 - 3) W przypadku rażącego postępowania ucznia, wychowawca ustalając ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia może wziąć pod uwagę tylko rażące postępowanie ucznia.
 - 4) W przypadku bardzo dużej liczby godzin nieobecności nieusprawiedliwionych, wychowawca ustalając ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia może wziąć pod uwagę tylko nieobecności nieusprawiedliwione ucznia, w szczególności kiedy uczeń za nieobecności nieusprawiedliwione otrzymał kary zawarte w niniejszym statucie.

§ 73.

- 1. Tryb, formę, sposoby i warunki przeprowadzenia egzaminu maturalnego i zawodowego oraz warunki oceniania egzaminu zawodowego i egzaminu maturalnego określają odrębne szczegółowa procedury przeprowadzania tychże egzaminów oparte na odrębnych szczegółowych przepisach prawa oświatowego.
- 2. Szkoła przeprowadza w/w egzaminy zgodnie i według w/w procedur.

§ 74.

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez technikum.
2. Zaliczenie musi się odbyć maksymalnie do sześciu tygodni przed początkiem sesji egzaminacyjnej egzaminu zawodowego do której zostali zgłoszeni jako zdający uczestnicy kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
3. Termin zaliczenia umieszczony jest w rozkładzie zajęć dydaktycznych kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
4. Zaliczenie kursu może składać się z:
 - 1) Egzaminu teoretycznego w formie pisemnej – praca egzaminacyjna ma charakter arkusza testowego w którym jedna odpowiedź jest prawdziwa.
 - 2) Egzaminu praktycznego w formie wykonania zadania praktycznego
5. Zaliczenie kursu może odbyć się też poprzez przeprowadzenie tylko jednego z w/w egzaminów.
6. Uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego zdaje egzamin jeżeli uzyska co najmniej 30% poprawnych odpowiedzi z części teoretycznej lub/oraz uzyska 30% poprawnie wykonanych czynności z części praktycznej.
7. W przypadku zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego egzaminem pisemnym lub egzaminem praktycznym próg zdawalności egzaminu wynosi 30%
8. Z przeprowadzonego zaliczenia tworzy się protokół zaliczenia składający się z:
 - 1) Imienia i nazwiska uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
 - 2) Daty i miejsca urodzenia. uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego
 - 3) Peselu uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
 - 4) Nazwy formy kształcenia.
 - 5) Nazwy zawodu i nazwy kwalifikacji.
 - 6) Składu komisji egzaminacyjnej zarówno w części teoretycznej i/lub części praktycznej.
 - 7) Liczby godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
 - 8) Daty i miejsca przeprowadzenia egzaminu teoretycznego i/lub praktycznego.
 - 9) Informacji o wynikach procentowych egzaminu i/lub egzaminów.
 - 10) Informacji czy uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego uzyskał końcowe zaliczenie kursu bądź nie.
9. Egzamin w części teoretycznej i/lub egzamin w części praktycznej przeprowadza komisja egzaminacyjna w składzie:
 - 1) Część teoretyczna:
 - a) Dyrektor.

- b) Dwóch lub jeden nauczyciel lub instruktor lub osoba którzy/który prowadzili/prowadził zajęcia edukacyjne objęte kursem.
- 2) Część praktyczna:
- a) Dyrektor.
 - b) Dwóch lub jeden nauczyciel lub instruktor lub osoba którzy/który prowadzili/prowadził zajęcia edukacyjne objęte kursem.
10. Do Protokołu z zaliczenia egzaminu teoretycznego i/lub egzaminu praktycznego dołączyć należy arkusz testu oraz/lub zestaw pytań do części praktycznej z umieszczoną punktacją i krótką informacją o osiągniętym wyniku.
11. Uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego który zdał końcowe zaliczenie otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
12. Uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego, który nie zdał końcowego zaliczenia nie otrzymuje zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
13. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego na zaliczeniu kończącym kwalifikacyjny kurs zawodowy, uczestnikowi kwalifikacyjnego kursu zawodowego wyznacza się termin dodatkowy zaliczenia.
14. Zaliczenie w terminie dodatkowym musi się maksymalnie odbyć sześć tygodni przed początkiem sesji egzaminacyjnej, do której uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego został zgłoszony jako zdający.

ROZDZIAŁ X

Sposoby uzyskiwania środków finansowych na działalność technikum

§75.

Środki finansowe na działalność technikum mogą być uzyskiwane poprzez:

- 1) Opłaty za naukę w technikum (czesne).
- 2) Dotacje podmiotowe i przedmiotowe udzielane przez Miasto Olsztyn.
- 3) Darowizny, spadki, sponsoring i wynajem sal.
- 4) Środki własne osoby prowadzącej.

§ 76.

Zasady prowadzenia przez technikum gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 77.

Technikum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 78.

Technikum używa pieczęci podłużnej o nazwie:

Technikum „Bio-Cosmetics-Studio” w Olsztynie
10-418 Olsztyn ul. Przemysłowa 8
oraz pieczęci okrągłej z orłem.

§ 79.

1. Technikum może być zlikwidowane z końcem roku szkolnego, ale likwidacja technikum może też nastąpić w trakcie roku szkolnego w przypadku;
 - 1) Decyzji organu prowadzącego ewidencję szkół i placówek niepublicznych o wykreśleniu szkoły z prowadzonej przez w/w organ ewidencji -na podstawie wniosku organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą ,który stwierdzi w trybie nadzoru pedagogicznego że działalność szkoły lub osoby prowadzącej szkołę jest niezgodna z przepisami Prawa oświatowego, ustawy o systemie oświaty oraz wydanych na ich podstawie aktów prawnych lub statutu szkoły.
 - 2) Nagłych i losowych sytuacji które uniemożliwiają działalność szkoły.
2. O zamiarze i przyczynach likwidacji ,osoba prowadząca technikum jest obowiązana powiadomić: rodziców ucznia i/lub prawnych opiekunów ucznia, uczniów, uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz Miasto Olsztyn.
3. Informacja o zamiarze i przyczynach likwidacji powinna być ogłoszona na co najmniej sześć miesięcy przed terminem planowanej likwidacji technikum z zastrzeżeniem: w sytuacjach o których mowa w ustępie 1 punkt 1 i 2 informacja o zamiarze i przyczynach likwidacji może być ogłoszona w terminie krótszym niż sześć miesięcy .
4. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia likwidacji lub w terminie jednego miesiąca od wykreślenia technikum z ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Miasto Olsztyn.

5. Po zakończeniu likwidacji wpis do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzony przez Miasto Olsztyn ulega wykreśleniu.

§ 80.

Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi szczegółowymi przepisami prawa dotyczącymi szkół niepublicznych.

§ 81.

Statut technikum udostępniony jest całej społeczności szkolnej.

§ 82.

1. Na wniosek rady pedagogicznej lub z własnej inicjatywy osoba prowadząca technikum dokonuje zmian w statucie technikum.
2. Osoba prowadząca technikum dokonuje zmian i uzupełnień w statucie technikum również na podstawie nowelizacji obowiązującego prawa.
3. Osoba prowadząca technikum zobowiązana o wszelkich zmianach w statucie powiadomić organ prowadzący ewidencję szkół i placówek niepublicznych.
4. Sprawy nieujęte w statucie, a dotyczące działalności szkoły realizowane są w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa dotyczące funkcjonowania i działalności szkół niepublicznych.

§ 83.

Statut wchodzi z w życie z mocą obowiązująca z dniem 12 sierpnia 2024r. Traci moc statut z dnia 20 maja 2024.

Olsztyn, 12 sierpnia 2024r.