

STATUT

Technikum Poligraficznego

w Zespole Szkół Poligraficznych w Warszawie

Preambuła

Niniejszy Statut i jego postanowienia dotyczą wszystkich uczniów, pracowników, rodziców lub opiekunów prawnych uczniów Technikum Poligraficznego w Zespole Szkół Poligraficznych im Marszałka Józefa Piłsudskiego w Warszawie bez względu na ich wiek, wyznanie, pochodzenie oraz w poszanowaniu ich różnorodności i godności.

Załącznik do Uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Poligraficznych im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Warszawie nr 2/2026/2027 z dnia 31/08/2026

Spis treści	
ROZDZIAŁ 1	3
<i>Postanowienia ogólne</i>	3
ROZDZIAŁ 2	4
<i>Cele i zadania technikum</i>	4
ROZDZIAŁ 3	8
<i>Organy technikum i ich kompetencje</i>	8
ROZDZIAŁ 4	18
<i>Organizacja technikum</i>	18
ROZDZIAŁ 4A	25
<i>Oddziały integracyjne</i>	25
ROZDZIAŁ 5	26
<i>Uczniowie</i>	26
ROZDZIAŁ 6	34
<i>Nauczyciele i inni pracownicy technikum</i>	34
ROZDZIAŁ 7	42
<i>Rodzice (opiekunowie prawni)</i>	42
ROZDZIAŁ 8	44
<i>Zasady zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w trakcie ich pobytu w szkole</i>	44
ROZDZIAŁ 9	46
<i>Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania</i>	46
ROZDZIAŁ 10	70
<i>Organizacja kształcenia zawodowego w technikum</i>	70
ROZDZIAŁ 11	72
<i>Organizacja pracowni szkolnych</i>	72
ROZDZIAŁ 12	76
<i>Rekrutacja</i>	76
ROZDZIAŁ 13	77
<i>Kształcenie na odległość</i>	77
ROZDZIAŁ 12	83
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	83

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Technikum Poligraficzne w Zespole Szkół Poligraficznych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 14, zwane dalej „technikum”, jest publiczną szkołą ponadpodstawową o pięcioletnim cyklu kształcenia.

§ 2.

1. Technikum działa z mocy Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz niniejszego Statutu.
2. Organem prowadzącym technikum jest miasto stołeczne Warszawa z siedzibą przy Placu Bankowym 3/5, 00-950 Warszawa.
3. Nadzór pedagogiczny nad działalnością technikum sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty z siedzibą przy Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa.

Rozdział 2

Cele i zadania technikum

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na ich podstawie z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego technikum, dbając w szczególności o:

- 1) kształcenie i wychowanie uczniów;
- 2) przygotowanie uczniów do nauki w szkołach wyższych oraz do życia we współczesnym świecie;
- 3) zapewnienie uczniom niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego, zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej, respektując zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka;
- 4) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
- 5) kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu;
- 6) przekazywanie wiedzy o społeczeństwie i problemach: społecznych, ekologicznych, ekonomicznych, kulturowych;
- 7) tworzenie optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej i innej działalności statutowej.

2. Cele, o których mowa w ust. 1., osiągane są przez:

- 1) przekazywanie uczniom wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
- 2) zapoznawanie uczniów z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego;
- 3) przygotowywanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;

- 4) wyrabianie u uczniów wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym;
- 5) zapoznanie uczniów z ideą niesienia bezinteresownej pomocy ludziom potrzebującym i angażowanie młodzieży w działalność szkolnego wolontariatu;
- 6) organizowanie działań z zakresu doradztwa zawodowego.

3. Zadaniami Szkoły są:

- 1) Kształcenie i wychowanie młodzieży w zakresie technikum zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami pedagogiki myślenia twórczego.
- 2) Prowadzenie działalności dydaktycznej zgodnie z Ustawą z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami oraz z przepisami wydanymi na jej podstawie.
- 3) Doskonalenie metod pracy dydaktycznej i wychowawczej z młodzieżą.
- 4) Umożliwienie absolwentom wyboru dalszej edukacji lub podjęcia pracy.
- 5) Współpraca z instytucjami oświatowymi, pedagogicznymi, kulturalnymi, urzędami pracy i zakładami pracy w zakresie edukacji i preorientacji zawodowej.
- 6) Współpraca z organizatorami oświaty w kraju i za granicą.

§ 4.

1. Technikum organizuje naukę religii lub etyki w sposób i w wymiarze określonym odrębnymi przepisami. Po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauki religii/etyki decydują uczniowie.
2. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w zajęciach religii/etyki zobligowani są do przebywania w trakcie jej trwania w budynku technikum.
3. W przypadku, gdy religia/etyka jest pierwszą lub ostatnią lekcją w planie danego oddziału uczeń nie musi przebywać w budynku technikum – nie podlega obowiązkowej opiece szkolnej obejmującej zajęcia dydaktyczno-wychowawcze.

§ 5.

Technikum jako szkoła publiczna:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) do klasy pierwszej przyjmuje uczniów według zasad określonych odrębnymi przepisami;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania podstawy programowe oraz szkolny program wychowawczo-profilaktyczny;
- 5) zapewnia wszystkim uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, wspiera uczniów w realizowaniu ich potrzeb edukacyjnych, w tym także uczniów z niepełnosprawnościami;
- 6) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w przepisach szczegółowych i Statucie;
- 7) organizuje zajęcia z doradztwa zawodowego oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 8) stwarza warunki do działania wolontariatu szkolnego, który kształtuje postawy społeczne i umiejętności interpersonalne uczniów, uwrażliwia ich na potrzeby drugiego człowieka, wzmacnia empatię oraz rozwija umiejętności pomagania;
 - a) dyrektor technikum powołuje spośród członków Rady Pedagogicznej opiekuna wolontariatu szkolnego, który staje się koordynatorem wszystkich działań wolontariackich w szkole;
 - b) wszystkie formy pomocy świadczonej przez wolontariat szkolny są bezpłatne, a udział uczniów w zaplanowanych działaniach jest dobrowolny;
 - c) działalność wolontariatu szkolnego może być wspierana przez wychowawców oddziałów wraz z ich klasami, nauczycieli i innych pracowników technikum oraz rodziców. Szczegółowe ustalenia dotyczące funkcjonowania wolontariatu w technikum określa Regulamin Wolontariatu. Zmiany treści Regulaminu Wolontariatu proponuje opiekun wolontariatu szkolnego, a zatwierdza Rada Pedagogiczna.
- 9) Sposób wykonywania zadań technikum z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje zakres:

- a) Umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;
- b) Udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- c) Organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do technikum;
- d) Zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;
- e) Umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w kołach zainteresowań oraz udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych;
- f) Zapewniania uczniom możliwości korzystania na terenie szkoły z Internetu oraz instalowania aktualnego oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego czy też moralnego uczniów - w szczególności treści pornograficznych, eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację;
- g) Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.
- h) W ZSP wszyscy pracownicy przestrzegają dokumentu „Standardy ochrony małoletnich”.

Rozdział 3

Organy technikum i ich kompetencje

§ 6.

1. Organami technikum są:
 - 1) Dyrektor technikum;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz samorząd uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.
3. Organy szkoły współpracują ze sobą poprzez:
 - 1) wymianę informacji;
 - 2) możliwość uczestnictwa w zebraniach innych organów;
 - 3) możliwość składania wniosków dotyczących poprawy efektywności pracy szkoły.
4. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor w formie pisemnej w terminie siedmiu dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu konfliktu. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
5. W przypadku, jeżeli stroną sporu jest Dyrektor każdy z pozostałych organów deleguje po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu.
6. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie siedmiu dni od dnia jej powołania.
7. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.
8. Na pierwszym posiedzeniu komisja może zadecydować o wykluczeniu ze swojego składu przedstawicieli samorządu uczniowskiego, gdy przemawiają za tym cele wychowawcze.
9. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i protokolanta.
10. Wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów Szkoły.

§ 7.

1. Dyrektor technikum kieruje jego działalnością oraz reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności odpowiada za:

- 1) planowanie pracy szkoły;
- 2) zapewnienie nauczycielom warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, dbałość o wysoki poziom kadry nauczycielskiej i maksymalną efektywność jej pracy;
- 3) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
- 4) sporządzanie i wydawanie świadectw pracy;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa pracy nauczycielom i nauki uczniom;
- 6) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 7) kultywowanie symboliki i tradycji szkolnej, przestrzeganie obrzędowości;
- 8) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
- 9) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 10) ustalanie nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z obowiązującą tabelą płac;
- 11) przyznawanie nagród nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 12) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 13) zlecanie nauczycielom pracy w godzinach nadwymiarowych;
- 14) udzielanie nauczycielom urlopów,
- 15) przeniesienie nauczyciela w stan nieczynny i przywracanie do pracy nauczyciela pozostającego w stanie nieczynnym;
- 16) zawieszenie nauczyciela w pełnieniu obowiązków służbowych;

- 17) za zgodą rodziców oraz nieletniego ucznia stosowanie środków oddziaływania wychowawczego określonych w przepisach prawa, w przypadku, gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki; zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyklucza jednoczesnego zastosowanie kary ujętej w niniejszym statucie;
- 18) zwalnianie uczniów z zajęć edukacyjnych na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów;
- 19) organizację zajęć dodatkowych;
- 20) ustalenie terminów egzaminów poprawkowych;
- 21) uzgodnienie z uczniem i jego rodzicami terminu sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 22) uzgodnienie liczby zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia;
- 23) organizację pomocy psychologiczno - pedagogicznej
- 24) organizację nauczania indywidualnego;
- 25) organizację kształcenia w trybie indywidualnego toku nauki lub indywidualnego program nauki;
- 26) organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, w sytuacjach wskazanych w przepisach prawa. Zajęcia organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę;
- 27) modyfikację programu wychowawczo-profilaktycznego - w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych, jeżeli istnieje taka potrzeba;
- 28) czasową modyfikację tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania – w porozumieniu z radą

pedagogiczną w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz poinformowanie organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;

29) zapewnienie, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni każdemu uczniowi i rodzicom możliwości indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie uczniom i rodzicom informacji o formie i terminach tych konsultacji;

30) informowanie rodziców, uczniów i nauczycieli o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz zajęć, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy – Prawo oświatowe;

31) spełnianie obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor powiadamia wydział oświaty zgodnie z miejscem zamieszkania ucznia.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w technikum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

§ 8.

Dyrektor technikum ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący szkołę.

§ 9.

W wykonywaniu swych zadań dyrektor technikum współpracuje z organami, o których mowa w § 6 ust. 1.

§ 10.

1. W technikum, które liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektora powołuje i odwołuje dyrektor technikum zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor technikum, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor technikum.
4. W przypadku nieobecności dyrektora, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wyznaczony wicedyrektor lub kierownik szkolenia praktycznego lub kierownik warsztatów szkolnych, a w ostateczności wskazany nauczyciel technikum.
 - 1) Wicedyrektor lub kierownik szkolenia praktycznego lub kierownik warsztatów szkolnych podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora używając własnej pieczęci.
 - 2) Szczegółowy zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor.

§ 11.

Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 12.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem technikum w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w technikum.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor technikum.
4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi jej zebrania, a także jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i planowanym porządku obrad.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć inne osoby z głosem doradczym.
6. Osoby nie będące członkami Rady Pedagogicznej zapraszane są przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

§ 13.

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej w szczególności należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
 - 3) zatwierdzanie planu pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 7) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzanie zmian (nowelizacje) do statutu;
 - 8) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
 - 4) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz w zależności od potrzeb ustala wraz z dyrektorem potrzebę czasowej modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 5) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 7) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
 - 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
 - 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 12) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - 13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
3. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany w Statucie technikum (albo uchwała nowy Statut).
 4. Rada Pedagogiczna analizuje wnioski dyrektora technikum wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności technikum nie rzadziej niż dwa razy do roku.
 5. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska dyrektora technikum, którego postępowanie budzi zastrzeżenia członków Rady.
 6. Zasady pracy Rady Pedagogicznej opisuje regulamin jej działalności, który określa:
 - 1) organizację zebrań ogółu i zespołów nauczycieli;
 - 2) sposób powiadomienia członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań Rady Pedagogicznej i zespołów nauczycieli;
 - 4) wykaz stałych zespołów nauczycieli;
 - 5) sposób głosowania, w tym wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
 - 6) Rada Pedagogiczna wyraża swoją wolę w formie uchwał.

§ 14.

1. Rada Rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców wspiera działalność statutową technikum przez:
 - 1) występowanie do dyrektora technikum i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi pracy technikum;
 - 2) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla technikum;
 - 3) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej technikum.
3. Zasady tworzenia i działalności Rady Rodziców określa regulamin jej działalności, który definiuje:
 - 1) wewnętrzną strukturę Rady Rodziców oraz tryb jej pracy;
 - 2) szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
 - 3) zasady gromadzenia, przechowywania i wydatkowania funduszy przeznaczonych na wspieranie działalności statutowej technikum;
 - 4) sposób głosowania, w tym wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
4. Kompetencje Rady Rodziców dotyczą w szczególności uchwalania, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego technikum. W przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych ustalenie potrzeby modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego – wraz z dyrektorem i radą pedagogiczną.

§ 15.

1. Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów w danym roku szkolnym.
2. Samorząd Uczniowski działa na podstawie regulaminu samorządu uczniowskiego, który określa:
 - 1) zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego;
 - 2) sytuacje, w których można odwołać ucznia z pełnionej funkcji w samorządzie uczniowskim;
 - 3) sposoby dokumentowania pracy samorządu uczniowskiego;
 - 4) tryb podejmowania inicjatyw przez samorząd uczniowski i samorządy oddziałowe.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać dyrektorowi technikum, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców wnioski i opinie w sprawach funkcjonowania szkoły, a w szczególności dotyczące praw i obowiązków ucznia.
4. Uczniowie mają prawo do:
 - 1) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
 - 2) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 3) organizowania działalności kulturalnej,
 - 4) organizowania działalności sportowej,
 - 5) organizowania działalności rozrywkowej.
5. Samorząd Uczniowski przedstawia dyrektorowi technikum kandydaturę nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego po uzyskaniu jego zgody na pełnienie tej funkcji w danym roku szkolnym.
6. Dyrektor powołuje przedstawionego według procedury w ust. 5 kandydata i przedstawia go Radzie Pedagogicznej.
7. Działalność Samorządu Uczniowskiego wymieniona w ust. 4 realizowana jest po uzyskaniu akceptacji dyrektora technikum, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi uczniów.

§ 16.

1. Organy technikum współpracują ze sobą, podejmując działania określone ich regulaminami.
2. Decyzje poszczególnych organów technikum podejmowane są w formie uchwał lub postanowień w ramach kompetencji danego organu.
3. Zgodność uchwał lub postanowień z obowiązującymi aktami prawnymi podejmowanymi przez organy technikum kontroluje dyrektor technikum.
4. Wszystkie sprawy sporne, których stroną jest dyrektor technikum, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców lub samorząd uczniowski, rozwiązywane są w ramach kompetencji i możliwości szkoły.
5. W sprawach pracowniczych (indywidualnych i zbiorowych), w tym w rozwiązywaniu sporów, mogą brać udział zakładowe organizacje związkowe.

Rozdział 4

Organizacja technikum

§ 17.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny technikum opracowany przez dyrektora technikum, a następnie zaopiniowany przez organizacje związkowe będące jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy Prawo oświatowe, zrzeszające nauczycieli.
2. Arkusz organizacyjny technikum uwzględnia szkolne plany nauczania, o których mowa w Rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania dla szkół publicznych.
3. Arkusz organizacyjny, o którym mowa w ust. 1., dyrektor technikum przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu do dnia wskazanego w odrębnych przepisach.
4. Dyrektor technikum, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, Rady rodziców i Samorządu uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 1 przedmiot. Jeżeli możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum na to pozwalają uczeń może wybrać 2 przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
5. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej, a za zgodą organu prowadzącego – także w grupie międzyszkolnej.

§ 18.

1. Dyrektor technikum, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji technikum, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych – obowiązkowych i dodatkowych w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji oraz zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
2. Tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, o którym mowa w ust. 1, opracowuje się z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

3. Podstawową jednostką organizacyjną technikum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki, w danym roku szkolnym, uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania.
4. Normatywną liczebność uczniów w oddziale wymienionym w ust. 3 określają odrębne przepisy.
5. Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje dyrektor technikum, z tym, że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50 % godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.
6. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w klasie lub klasach ustalonych przez dyrektora technikum. Dyrektor technikum może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych.

§ 19.

1. Podstawową formą pracy w technikum jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W szczególnych przypadkach, takich jak:
 - 1) realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych,
 - 2) realizacja programów autorskich,
 - 3) realizacja eksperymentów dydaktycznych,
 - 4) realizacja innych działań szkolnych wyznaczonych przez dyrektora;dopuszcza się prowadzenie zajęć lekcyjnych w innym w wymiarze, nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć danego oddziału, o którym mowa w § 18 ust. 1.
4. Rejestrowanie zajęć lekcyjnych przy pomocy urządzeń technicznych obrazu i dźwięku jest dozwolone wyłącznie za uprzednią zgodą nauczyciela.

§ 20.

Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala dyrektor technikum na podstawie odrębnych przepisów.

§ 21.

1. Technikum, w miarę posiadanych możliwości, we współpracy z Radą Rodziców, organizuje zajęcia pozalekcyjne.
2. Dla uczniów mających trudności w nauce lub uczniów z zaburzeniami rozwojowymi mogą być organizowane, jeżeli możliwości technikum na to pozwalają, zajęcia wyrównawcze lub korekcyjne.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 organizowane są na podstawie odrębnych przepisów.
4. Zakres zajęć pozalekcyjnych – rodzaj zajęć i liczba godzin ustalany jest przez Radę Pedagogiczną.
5. Zakres zajęć pozalekcyjnych – rodzaj zajęć i liczbę godzin zatwierdza dyrektor technikum.
6. Dyrektor technikum zapewnia opiekę psychologiczno-pedagogiczną wszystkim uczniom, w szczególności tym, którzy tej opieki wymagają.
7. W przypadku uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku zasady udzielania opieki i pomocy z udziałem nauczycieli, specjalistów, rodziców i uczniów określone są indywidualnie według odrębnych przepisów.

§ 22.

W trakcie prowadzenia zajęć dydaktycznych zabrania się rejestracji zajęć, fragmentu zajęć w szczególności nagrywanie obrazu i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia i upowszechnianie ich w Internecie, w tym w komunikatorach internetowych bez wyraźnej zgody nauczyciela, osób biorących udział w zajęciach lub osób, których utrwalony materiał dotyczy.

§ 23.

1. Do realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych technikum i popularyzowania wiedzy pedagogicznej służy biblioteka szkolna, której użytkownikami są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy technikum.
2. Czas pracy biblioteki szkolnej ustala dyrektor technikum na podstawie tygodniowego planu zajęć.

3. Czas pracy biblioteki szkolnej powinien umożliwiać użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Zadania biblioteki szkolnej określa osobny regulamin zatwierdzony przez dyrektora technikum i Radę Pedagogiczną.

§ 24.

Technikum może organizować różne formy żywienia uczniów i pracowników, w zależności od posiadanych środków i możliwości organizacyjnych.

§ 25.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie technikum pełnione są dyżury nauczycielskie według opracowywanego corocznie grafiku.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów wszystkie wejścia i wyjścia szkolne są chronione, a osoby wchodzące do budynku poddawane są weryfikacji tożsamości.
3. Pracownie przedmiotowe posiadają dodatkowe, wewnętrzne regulaminy określające bezpieczeństwo i higienę pracy oraz przepisy przeciwpożarowe.
4. Szkolenia BHP prowadzone są zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Na terenie technikum obowiązuje całkowity zakaz spożywania alkoholu, przyjmowania środków odurzających oraz całkowity zakaz palenia tytoniu i używania e-papierosów.
6. Technikum organizuje, w miarę swoich możliwości, wycieczki przedmiotowe, wycieczki krajoznawczo-turystyczne, projekty wyjazdowe.
7. Sposób organizacji wyjazdów wymienionych w ust. 6 wyznacza i nadzoruje dyrektor technikum.
8. Każdy uczeń zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu wycieczki w czasie jej trwania.
9. Liczbę opiekunów w czasie zajęć prowadzonych poza terenem szkoły ustala dyrektor technikum, uwzględniając:
 - 1) wiek uczestników,
 - 2) stopień rozwoju psychofizycznego,
 - 3) stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece technikum,
 - 4) specyfikę zajęć,
 - 5) warunki, w jakich będą odbywały się zajęcia.
10. Liczba uczestników pozostających pod opieką jednego pracownika technikum w trakcie zajęć prowadzonych poza terenem szkoły powinna być ustalana każdorazowa przez dyrektora szkoły.

§ 26.

1. Dyrektor technikum powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego z nauczycieli, zwanego dalej wychowawcą.
2. Funkcję wychowawcy dyrektor technikum powierza nauczycielowi, który, jeśli nie zajądą uzasadnione okoliczności, prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do dyrektora technikum z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, musi:
 - 1) posiadać uzasadnienie,
 - 2) być podpisany przez zwykłą większość rodziców danego oddziału.
5. Dyrektor technikum zobowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w szczególności:
 - 1) spotkania i rozmowy z nauczycielem-wychowawcą danego oddziału;
 - 2) spotkania i rozmowy z uczniami danego oddziału;
 - 3) spotkania i rozmowy z przedstawicielami rodziców danego oddziału.
6. Dyrektor technikum informuje wnioskodawców o zajęтым stanowisku w terminie 30 dni od otrzymania wniosku.
7. Uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy technikum mogą składać podania i wnioski dotyczące funkcjonowania technikum.
8. Podania i wnioski, o których mowa w ust. 7, rozpatrywane będą w przeciągu 30 dni. Odpowiedź na wniosek, o którym mowa w ust. 7, będzie adekwatna do formy jego złożenia tj. na wnioski składane w formie ustnej – odpowiedź ustna, na wnioski składane w formie e-mail – odpowiedź w formie e-mail, na wnioski składane w formie pisemnej – odpowiedź w formie pisemnej.
9. Wnioski, o którym mowa w ust. 7, bez możliwości identyfikacji wnioskodawcy oraz bez podpisu nie będą rozpatrywane.
10. Szkoła nie przewiduje możliwości zmiany nauczyciela przedmiotu w trakcie trwania 5-letniego cyklu nauczania.
11. Zmiana nauczyciela przedmiotu może nastąpić wyłącznie w wyjątkowych sytuacjach, takich jak:

- 1) zakończenie pracy przez nauczyciela z powodów niezależnych od szkoły (np. przejście na emeryturę, zmiana miejsca pracy, choroba),
- 2) sytuacje losowe, które uniemożliwiają kontynuację pracy przez nauczyciela,
- 3) inne przypadki wynikające z organizacji pracy szkoły, zaakceptowane przez dyrektora szkoły i radę pedagogiczną.

Ostateczną decyzję o zmianie nauczyciela podejmuje dyrektor szkoły.

§ 27.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców.
4. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.

§ 27a.

Organizacja doradztwa zawodowego

1. W celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, szkoła organizuje system doradztwa zawodowego, który obejmuje zaplanowane działania związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
2. System doradztwa zawodowego obejmuje zajęcia doradztwa zawodowego w klasach III-IV.
3. Zajęcia doradztwa zawodowego, o których mowa w ust.2, są organizowane przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy, uwzględniają potrzeby rozwojowe uczniów i są spójne z programem wychowawczo– profilaktycznym szkoły.

4. Zajęcia prowadzi nauczyciel doradztwa zawodowego we współpracy z wychowawcami oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.
5. Zajęcia oprócz treści programowych wskazanych w przepisach szczegółowych obejmują:
 - 1) indywidualne rozpoznanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 2) rozpoznanie potrzeb każdego ucznia w zakresie dalszego kształcenia oraz zawodu, który uczeń chciałby wykonywać w przyszłości;
 - 3) opracowanie w najstarszym oddziale szkoły i przy współpracy z doradcą zawodowym indywidualnego planu własnej kariery zawodowej;
 - 4) monitorowanie realizacji planu w czasie indywidualnych i grupowych spotkań oraz konsultacji z uczniem, w których udział mogą brać rodzice.
6. Dodatkowo system obejmuje różne działania, ustalone w rocznym programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, są to między innymi:
 - 1) zajęcia warsztatowe (z całą klasą lub grupą zainteresowanych uczniów);
 - 2) projekcje filmów o różnych zawodach;
 - 3) wycieczki do zakładów pracy;
 - 4) konsultacje z uczniami i rodzicami;
 - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
 - 6) uczestniczenie w Dniach Otwartych Uczelni Wyższych;
 - 7) praca z informatorami i regulaminami rekrutacyjnymi;
 - 8) udział w targach edukacyjnych;
 - 9) udostępnianie literatury z zakresu orientacji zawodowej i poradnictwa zawodowego.
7. Uczniowie w czasie zajęć i konsultacji indywidualnych, o których mowa w ust. 7 pkt 4, otrzymują informację dotyczącą:
 - 1) diagnozy własnych możliwości i predyspozycji zawodowych oraz zainteresowań;
 - 2) ofert edukacyjnych uczelni wyższych na terenie powiatu oraz całego kraju związanych z zainteresowaniami uczniów, w tym informatorów oraz regulaminów rekrutacji;
 - 3) różnych zawodów i możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy.
8. Za planowanie działań w systemie doradztwa zawodowego, ich realizację oraz ewaluację odpowiada doradca zawodowy.
9. Szczegółową organizację systemu doradztwa, w tym programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy prawa.

Rozdział 4a

Oddziały integracyjne

§ 28

1. W Szkole organizuje się oddziały integracyjne.
2. W oddziale integracyjnym zajęcia edukacyjne prowadzone są przez dwóch nauczycieli: nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne oraz nauczyciela wspomagającego.
3. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym wynosi od 15 do 20, w tym do 5 dzieci niepełnosprawnych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego (za wyjątkiem orzeczeń o niedostosowaniu społecznym oraz zagrożeniu niedostosowaniem społecznym).
4. Na wniosek dyrektora i za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych, w klasie integracyjnej może być mniejsza od liczby wskazanej w ust. 3.
5. Do oddziału integracyjnego, ze względu na brak możliwości zaspokojenia potrzeb edukacyjnych, nie są przyjmowane dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością intelektualną w stopniu znacznym i głębokim, a ponadto dzieci niesłyszące i niewidzące, z głębokimi zaburzeniami komunikacji werbalnej oraz z głębokimi, sprzężonymi niepełnosprawnościami.
6. Dziecko z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego może być nieprzyjęte do klasy integracyjnej ze względu na brak miejsc lub brak możliwości przyjęcia dziecka z określonym rodzajem niepełnosprawności.
Do klasy integracyjnej dla dzieci z orzeczeniem prowadzona jest dodatkowa rekrutacja, decyzje o przyjęciu ucznia podejmuje Dyrektor Szkoły.

Rozdział 5

Uczniowie

§ 29.

Uczeń ma prawo do:

- 1) znajomości swoich praw oraz środków, jakie przysługują uczniom w przypadku ich naruszania;
- 2) zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów i zakresem wymagań z poszczególnych przedmiotów;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 5) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego;
- 6) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań – także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
- 8) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
- 9) rozwijania swych zainteresowań i zdolności;
- 10) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych);
- 11) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
- 13) korzystania z doraźnej opieki zdrowotnej, poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej;
- 14) uczestnictwa w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie technikum oraz do organizowania ww. imprez;
- 15) wpływania na życie technikum poprzez działalność samorządową oraz przez przynależność do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły;
- 16) uzyskania na wniosek własny, rodzica lub opiekuna prawnego uzasadnienia ocen z przedmiotów nauczania;
- 17) uzyskania na wniosek własny lub rodzica lub opiekuna prawnego przed roczną lub końcową klasyfikacją uzasadnienia oceny rocznej z zajęć edukacyjnych;

- 18) odwoływania się od oceny na zasadach określonych w szczegółowych kryteriach zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz do nietykalności osobistej;
- 20) ochrony przed nieuzasadnioną ingerencją w sferę życia prywatnego, rodzinnego lub domowego oraz w korespondencję;
- 21) pomocy socjalnej na wniosek własny, rodziców lub opiekunów prawnych.

§ 30.

1. Kwestie dotyczące naruszenia praw ucznia rozwiązuje wychowawca oddziału w porozumieniu z opiekunem samorządu uczniowskiego.
2. Jeżeli stroną w sprawie naruszenia praw ucznia jest wychowawca, to zaistniały fakt uczeń zgłasza pedagogowi szkolnemu.
3. Wychowawca, pedagog lub dyrektor technikum, na prośbę ucznia, ma prawo wystąpić do Rady Pedagogicznej o pomoc w rozwiązaniu spornej kwestii.
4. Instytucjami odwoławczymi od decyzji dyrektora technikum są: organ prowadzący, sąd, rzecznik praw ucznia, rzecznik praw dziecka, rzecznik praw obywatelskich lub kurator oświaty.

§ 31.

Uczeń ma obowiązek:

- 1) prowadzić dokumentację całego procesu kształcenia w zeszytach przedmiotowych, zeszytach ćwiczeń, innych formach dokumentujących proces kształcenia ustalonych przez nauczyciela;
- 2) korzystać z zaleconego przez nauczyciela podręcznika;
- 3) być przygotowanym do lekcji;
- 4) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności;
- 5) regularnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu oddziału;
- 6) punktualnie uczęszczać na lekcje (nieobecność na lekcji do 10 min traktuje się jako spóźnienie) oraz uczestniczyć w imprezach i uroczystościach organizowanych przez technikum na jego terenie i poza nim;
- 7) odnosić się z szacunkiem do wszystkich pracowników technikum i innych uczniów;

- 8) zachowywać się kulturalnie, dbać o kulturę słowa;
- 9) godnie reprezentować technikum;
- 10) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny;
- 11) dbać o ład i porządek (w szczególności zmieniać obuwie) oraz o mienie szkolne, własne i innych (za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiada pełnoletni uczeń, rodzice lub opiekunowie prawni ucznia);
- 12) dbać o schludny wygląd i nosić stosowny strój (przez stosowny strój rozumie się odzież zakrywającą brzuch, plecy, ramiona oraz długość spodni/spódnicy nie krótszą niż 10 cm nad kolano); podczas uroczystości szkolnych całą społeczność szkolną obowiązuje strój galowy (dopuszczalne kolory: biały, czarny, granatowy, grafitowy);
- 13) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni po powrocie usprawiedliwienie własne (w przypadku osiągnięcia pełnoletności), od rodzica lub opiekuna prawnego poprzez dedykowane narzędzia (dziennik elektroniczny – moduł „Frekwencja”) lub zwolnienie lekarskie;
- 14) przed wejściem na zajęcia wyciszać i schować telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne, nie korzystać z nich w trakcie zajęć, jeżeli nie są pomocami naukowymi.

§ 32.

1. Szkoła, w miarę możliwości, stwarza warunki rozwojowe uczniom wybitnie uzdolnionym, umożliwiające osiągnięcie sukcesu w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, tematycznych i interdyscyplinarnych.
2. Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki.
3. Decyzję o przyznaniu indywidualnego programu lub toku nauki podejmuje dyrektor technikum po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Za wzorową i przykładną postawę lub godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz, nienaganne zachowanie i kulturę osobistą, osiągnięcia naukowe lub sportowe, wzorowy stosunek do obowiązku szkolnego, działalność społeczną lub charytatywną uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - a) pochwałę wychowawcy lub nauczyciela;
 - b) pochwałę dyrektora;
 - c) list gratulacyjny do rodziców na koniec roku szkolnego, jeśli uczeń uzyskał średnią

ocen co najmniej 4,00, nie ma ocen dopuszczających i otrzymał wzorową ocenę zachowania;

- d) świadectwo z wyróżnieniem na podstawie odrębnych przepisów;
- e) nagrody książkowe lub rzeczowe;
- f) tytuł „Najlepszego Absolwenta Roku”;
- g) stypendium prezesa Rady Ministrów (szczegółowe kryteria przyznawania stypendiów reguluje Ustawa o Systemie Oświaty art. 90h);
- h) stypendium ministra Edukacji Narodowej (szczegółowe kryteria przyznawania stypendiów reguluje Ustawa o Systemie Oświaty art. 90i);
- i) stypendium prezydenta m.st. Warszawy za wybitne osiągnięcia w nauce (przyznawane zgodnie z zapisami uchwały Nr XXXIV/1033/2008 Rady m.st. Warszawy z dnia 29 maja 2008 r. w sprawie określenia zasad udzielania stypendiów [...]);
- j) stypendium Związku Zawodowego Poligrafów (zasady przyznawania stypendium ustala regulamin);
- k) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe (zasady przyznawania stypendium ustala regulamin, zgodnie z przepisami Ustawy o Systemie Oświaty art. 90g).

5. Uczniowie mogą otrzymywać następujące kary odnotowane w odpowiednim miejscu w dzienniku elektronicznym:

- a. upomnienie wychowawcy za:
 - niewłaściwe zachowanie w szkole lub na zajęciach pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;
 - opuszczenie w roku szkolnym od 30 do 40 godzin zajęć bez usprawiedliwienia;
 - częste spóźnienia;
 - używanie telefonów komórkowych, dyktafonów, aparatów fotograficznych, kamer, odtwarzaczy i innych urządzeń elektronicznych bez zgody i wiedzy nauczyciela w czasie trwania zajęć edukacyjnych;
 - naruszanie czyjejś własności;
 - nieprzestrzeganie warunków korzystania z Internetu w szkole,
- b. naganę wychowawcy, jeżeli:
 - upomnienie wychowawcy nie przyniosło rezultatu;
 - uczeń w ciągu roku szkolnego opuścił od 41 do 69 godzin zajęć bez usprawiedliwienia;
- c. naganę dyrektora szkoły na wniosek członka rady pedagogicznej za:
 - lekceważącą postawę wobec poleceń nauczycieli i innych pracowników

szkoły, w tym używanie wulgarnych słów lub gestów;

- używanie przemocy;
- okazywanie wrogości i nietolerancji;
- naruszenie wolności i godności osobistej człowieka;
- nakłanianie koleżanek i kolegów do zachowań naruszających organizację pracy w szkole lub na zajęciach, organizowanych poza szkołą;
- uzyskanie upomnienia lub nagany dyrektora szkoły i powód do ukarania po raz drugi;
- palenie papierosów na terenie szkoły lub na zajęciach, organizowanych poza szkołą;
- rażące niewywiązywanie się z obowiązku regularnego i punktualnego uczęszczania na zajęcia edukacyjne;
- za stosowanie cyberprzemocy;
- opuszczenie w ciągu roku szkolnego powyżej 70 godzin zajęć bez usprawiedliwienia;

d. zakaz udziału w imprezach, organizowanych przez szkołę;

e. zakaz reprezentowania szkoły, np. w zawodach sportowych.

6. O przyznanych uczniowi nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach wychowawca klasy powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych ucznia za pomocą dziennika elektronicznego.

§ 33.

1. Od kary udzielonej zgodnie z postanowieniami § 32 ust. 5, uczniowi przysługuje odwołanie do dyrektora technikum.
2. Odwołanie wnosi się na piśmie, w terminie 2 dni roboczych od uzyskania informacji o karze.
3. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w terminie 30 dni od jego otrzymania.
4. Rozstrzygnięcie dyrektora technikum jest ostateczne.

§ 34.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć do dyrektora zastrzeżenie do przyznanej nagrody, jeżeli:

- 1) w przekonaniu ucznia lub jego rodziców uczeń, który otrzymał nagrodę nie spełnia wszystkich warunków przyznania nagrody;

- 2) inna kandydatura, w tym także ucznia składającego zastrzeżenia, spełnia warunki do otrzymania nagrody, a takiej nagrody nie przyznano.
2. W imieniu niepełnoletniego ucznia zastrzeżenia składają rodzice lub opiekunowie prawni.
3. Zastrzeżenia składa się na piśmie, od dnia przyznania nagrody nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych po przyznaniu nagrody.
4. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 3, muszą być umotywowane.
5. Dyrektor do rozpatrzenia zastrzeżeń powołuje komisję w składzie:
 - 1) wychowawca oddziału – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 3) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
6. Komisja, o której mowa w ust. 5, rozpatruje złożone zastrzeżenia i decyduje o ich odrzuceniu lub przyznaniu dodatkowej nagrody innemu kandydatowi, w tym także uczniowi składającemu zastrzeżenia, w terminie 14 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. Ostateczna decyzja jest ustalana w drodze tajnego głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 5 sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia, którego dotyczy zastrzeżenie;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną decyzję komisji.
9. O decyzji komisji przewodniczący informuje dyrektora technikum, który pisemnie powiadamia wnoszącego zastrzeżenia o decyzji komisji w terminie do 14 dni roboczych po spotkaniu komisji, o której mowa w ust. 5.
10. Od decyzji komisji można odwołać się do dyrektora technikum.
11. Rozstrzygnięcie dyrektora technikum jest ostateczne.

§ 35.

1. Dyrektor technikum może w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia technikum z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym Statucie.
2. Skreślenie ucznia następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić z powodu:
 - 1) uchylania się od wypełniania obowiązków ucznia wskazanych w § 31 Statutu;
 - 2) popełnienia z winy umyślnej czynu karalnego przeciwko czci, nietykalności cielesnej, zdrowiu, życiu lub mieniu;
 - 3) zachowania zagrażającego zdrowiu lub życiu własnemu lub innej osoby, bądź też drastycznie naruszającego godność osobistą innej osoby;
 - 4) spożywania alkoholu na terenie technikum lub przebywania na jego terenie w stanie po spożyciu alkoholu;
 - 5) posiadania, spożywania lub rozprowadzania środków odurzających na terenie technikum oraz na wyjściach i wycieczkach edukacyjnych organizowanych poza terenem szkoły;
 - 6) łamania zakazu palenia tytoniu i używania e-papierosów na terenie technikum oraz na wyjściach i wycieczkach organizowanych poza terenem szkoły;
 - 7) okazywania braku szacunku innym osobom;
 - 8) nieusprawiedliwionych nieobecności;
 - 9) posiadania, spożywania na terenie technikum napoi energetycznych i innych tego typu substancji;
 - 10) posiadania, spożywania na terenie technikum snusów (i tego typu substancji) lub przebywania na jego terenie w stanie po ich spożyciu;
 - 11) w przypadku rażącego naruszenia zasad bezpieczeństwa, w szczególności polegającego na posiadaniu, wnoszeniu, używaniu lub rozpowszechnianiu na terenie szkoły, w drodze do i ze szkoły lub podczas zajęć i imprez organizowanych przez szkołę przedmiotów niebezpiecznych, wnoszeniu lub posiadaniu noży, broni palnej, broni pneumatycznej, a także atrap i replik broni, w tym pistoletów na kulki, ASG oraz innych przedmiotów mogących stwarzać zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi. Przez przedmioty niebezpieczne rozumie się również inne narzędzia, urządzenia lub substancje, które ze względu na swoje właściwości lub sposób

użycia mogą stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły.

4. Przepis ust. 1 dotyczy ucznia objętego obowiązkiem nauki.
5. Z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów do dyrektora technikum występuje członek Rady Pedagogicznej.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, musi posiadać uzasadnienie.
7. Dyrektor technikum, po zapoznaniu się z uzasadnieniem wniosku, o którym mowa w ust. 5, przekazuje go do zaopiniowania samorządowi uczniowskiemu.
8. Samorząd Uczniowski wyraża swoją opinię na piśmie.
9. Opinia Samorządu Uczniowskiego nie jest wiążąca zarówno dla dyrektora technikum jak i dla Rady Pedagogicznej.
10. Dyrektor technikum zwołuje Radę Pedagogiczną, której przedkłada zaopiniowany uprzednio przez Samorząd Uczniowski wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów.
11. Uczeń ma prawo do złożenia pisemnych wyjaśnień, które zostaną przedstawione Radzie Pedagogicznej.
12. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 11, uczeń składa do dyrektora technikum nie później niż przed rozpoczęciem posiedzenia Rady Pedagogicznej.
13. W protokole z obrad Rady Pedagogicznej powinny znaleźć się wszelkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
14. Uchwała Rady Pedagogicznej powinna zawierać uzasadnienie wskazujące okoliczności, na podstawie których podjęto decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
15. Po podjęciu przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów dyrektor technikum wydaje decyzję w ww. sprawie.
16. Uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji dyrektora technikum do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji (właściwy miejscowo kurator oświaty), które wnosi się za pośrednictwem dyrektora technikum, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
17. Jeżeli uczeń wniósł odwołanie od decyzji, dyrektor technikum, w terminie 7 dni może uznać odwołanie i uchylić swoją decyzję lub przesłać decyzję wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy technikum

§ 36.

1. W technikum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.

Na stanowiskach pedagogicznych zatrudnieni są:

- 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) pedagog specjalny;
 - 4) psycholog szkolny;
 - 5) bibliotekarz;
 - 6) nauczyciel współorganizujący proces kształcenia.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1. określają odrębne przepisy.

§ 37.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do poszanowania godności ucznia.
3. Do zadań/obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo uczniów na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 4) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów;
 - 5) okazywanie pomocy w eliminowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 7) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał oraz uczestnictwo w spotkaniach z rodzicami;

- 8) współpraca z rodzicami;
- 9) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 10) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 11) wspieranie działań wolontariatu technikum;
- 12) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
- 13) opieka nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych. Jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.
- 14) konsultacje dla uczniów lub wychowanków lub ich rodziców w wymiarze 1 godziny na tydzień, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny na 2 tygodnie.

§ 38.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.
2. Rodzaje zespołów i ich składy osobowe określa dyrektor technikum.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora technikum przewodniczący zespołu przedmiotowego.
4. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
 - 1) współdziałanie w realizacji programów nauczania;
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć;
 - 3) opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

§ 39.

- 1) Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym technikum.
- 2) Wychowawca oddziału jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych.
- 3) Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
 - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczniów;
 - 3) udzielanie rodzicom lub opiekunom prawnym informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
 - 4) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami prawnymi różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział;
 - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
 - 6) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
 - 7) otaczanie szczególną opieką uczniów takiej opieki wymagających;
 - 8) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym oddziału;
 - 9) dokonywanie analizy wyników nauczania i pracy wychowawczej z oddziałem oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych uczniów oddziału na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej;
 - 11) organizacja pomocy dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zakładanie i prowadzenie dokumentacji tych uczniów.
- 4) Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej, psychologiczno-pedagogicznej oraz z pomocy innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 9) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w szkole oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów prowadzący zajęcia z uczniem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

- 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 6) współpraca, w zależności od potrzeb z:
 - a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - c) innymi szkołami i placówkami,
 - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - e) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania/ higienistką szkolną,
 - f) asystentem edukacji romskiej,
 - g) pomocą nauczyciela,
 - h) pracownikiem socjalnym,
 - i) asystentem rodziny,
 - j) kuratorem sądowym.
- 7) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

3. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne należy:
 - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami realizacja zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
 - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;

- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzenie zajęć specjalistycznych (rewalidacyjne, socjoterapeutyczne i inne w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej w zależności od wykształcenia;
- 6) tworzenie i prowadzenie dokumentacji uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 7) Udzielanie pomocy i wskazówek nauczycielom w zakresie konstruowania kart pracy, ćwiczeń, w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, współpraca z rodzicami, integrowanie zespołu klasowego, motywowanie ucznia itp.

§ 41.

Nauczyciel bibliotekarz wykonuje specjalistyczne zadania na swoim stanowisku pracy, dostosowując formy ich realizacji do wieku i rozwoju intelektualnego uczniów, w szczególności:

- 1) zgodnie z potrzebami czytelników gromadzi zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
- 2) udostępnia zbiory biblioteczne;
- 3) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i z indywidualnymi zainteresowaniami;
- 4) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach lub o książkach szczególnie wartościowych;
- 5) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
- 6) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa;
- 7) opracowuje roczne plany pracy biblioteki, uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów przedmiotowych;
- 8) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem;
- 9) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację;
- 10) prowadzi ewidencję wszystkich ważnych dokumentów i programów nauczania.

§ 42.

Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie działania technikum, w szczególności utrzymanie odpowiedniego stanu technicznego budynku i terenu wokół niego. Pracownicy administracji i obsługi w szczególności są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Szkole procedur. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor technikum.

Rozdział 7

Rodzice (opiekunowie prawni)

§ 43.

Do podstawowych obowiązków rodziców (opiekunów prawnych) ucznia należy:

- 1) zapewnienie uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 2) zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
- 3) wspieranie procesu nauczania i wychowania poprzez regularne kontakty ze szkołą;
- 4) występowanie z inicjatywami wzbogacającymi życie technikum;
- 5) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej technikum;
- 6) przekazywanie wszelkich informacji dotyczących stanu zdrowia mających wpływ na funkcjonowanie ucznia w szkole.

§ 44.

1. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z technikum. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) oczekiwania od technikum solidnego procesu kształcenia i wychowania, którego podmiotem jest ich dziecko (charakter tego procesu uzależniony jest od środków, jakie technikum posiada);
 - 2) kontaktów z wychowawcą oddziału i nauczycielami;
 - 3) porad pedagoga szkolnego;
 - 4) zgłaszania wniosków i propozycji do Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 5) wyrażania opinii dotyczących pracy technikum i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi technikum oraz kuratorowi oświaty bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów (wnioski dotyczące funkcjonowania szkoły rodzice przekazują radzie klasowej, a ta przedstawia je Radzie Rodziców).

2. Współdziałanie szkoły z rodzicami odbywa się:

- 1) w trakcie zebrań wychowawców z rodzicami organizowanych zgodnie z terminarzem ustalonym na początku roku szkolnego,
- 2) na indywidualnych spotkaniach z nauczycielami po wcześniejszym uzgodnieniu, w czasie pracy nauczyciela na terenie szkoły i w sposób niezakłócający wykonywania przez niego innych obowiązków służbowych.
- 3) poprzez system dziennika elektronicznego służący w Szkole do przekazywania informacji o ocenach i frekwencji uczniów na zajęciach;
- 4) poprzez moduł wiadomości systemu dziennika elektronicznego służący do przekazywania informacji organizacyjnych oraz do umawiania się z nauczycielami na spotkania indywidualne.

Rozdział 8

Zasady zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w trakcie ich pobytu w szkole

§ 45.

Bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć dydaktycznych realizowane jest następująco:

1. Zabezpieczenie budynku technikum przed możliwością wejścia osoby nieupoważnionej przez:
 - 1) dyżury dozorców na portierni;
 - 2) system elektronicznej rejestracji wejść i wyjść uczniów i pracowników technikum;
 - 3) współpracę z firmą ochroniarską, która w uzasadnionych przypadkach przyjeżdża do technikum, po zdalnym wezwaniu.
2. Bezpieczeństwo wewnątrz budynku zapewnia:
 - 1) pełnienie przez nauczycieli dyżurów na przerwach i przed lekcjami zgodnie z ustalonym harmonogramem;
 - 2) dozór obsługi i administracji w trakcie trwania przerw i zajęć.
3. Oznaczenie budynku zgodne z normami BHP i procedurami w przypadku ewakuacji.
4. Regularne szkolenia pracowników szkoły w zakresie BHP i udzielania pierwszej pomocy.
5. Szkolenie młodzieży w zakresie BHP na wybranych lekcjach.
6. Zasady sprawowania przez nauczycieli dyżurów podczas przerw określa „Regulamin pełnienia dyżurów podczas przerw”.
7. Zasady korzystania z szatni szkolnej określa „Regulamin korzystania z szatni uczniowskiej”.
8. Zasady działania system elektronicznej kontroli dostępu na terenie ZSP określa „Regulamin systemu elektronicznej kontroli dostępu”.

§ 46.

Procedura wypuszczania ucznia z technikum w trakcie trwania zajęć szkolnych, w sytuacji zaplanowanej i nagłej:

1. Rodzic lub opiekun prawny ucznia informuje wychowawcę lub zastępczego wychowawcę (w razie nieobecności wychowawcy lub zastępcy wychowawcy dyrektora/wicedyrektora/kierownika szkolenia praktycznego/kierownika warsztatów szkolnych) poprzez wpis w dzienniku elektronicznym o potrzebie zwolnienia ucznia z zajęć lub wypełnia stosowny druk - „Prośba o zwolnienie z zajęć szkolnych” do pobrania ze strony internetowej szkoły.
2. Rodzic lub opiekun prawny ucznia po przekazaniu informacji wymienionej w ust. 1 przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia od momentu opuszczenia przez niego terenu technikum.
3. Informację o złym samopoczuciu ucznia przekazuje rodzicom lub opiekunom prawnym wychowawca oddziału lub pielęgniarka szkolna lub dyrektor technikum.
4. O wezwaniu zespołu ratownictwa medycznego do ucznia uskarżającego się na złe samopoczucie decyduje pielęgniarka szkolna lub osoba posiadająca stosowne kwalifikacje lub dyrektor technikum.
5. Pracownik, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną (w tym wezwanie zespołu ratownictwa medycznego), a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
6. W przypadku niewymagającym natychmiastowej interwencji lekarskiej uczeń oczekuje w gabinecie pielęgniarskim na przyjazd rodzica lub opiekuna prawnego.
7. Jeżeli rodzice lub opiekunowie prawni odmawiają osobistego odebrania ucznia niewymagającego natychmiastowej interwencji lekarskiej, oczekuje on na koniec zajęć szkolnych danego oddziału, po czym opuszcza teren technikum.
8. W przypadku wezwania zespołu ratownictwa medycznego do ucznia technikum, jeżeli lekarz pomocy doraźnej zadecyduje o konieczności przetransportowania ucznia do placówki leczenia stacjonarnego (szpitala), lekarz lub ratownik medyczny przejmuje opiekę nad uczniem na czas transportu do szpitala w obecności nauczyciela lub innego pracownika wyznaczonego przez dyrektora szkoły.
9. Opiekun faktyczny ucznia (dyrektor technikum lub inna wyznaczona przez niego osoba) do czasu przybycia rodzica lub opiekuna prawnego musi być obecny w podmiocie leczniczym (szpitalu), do którego zostaje przewieziona uczeń.

Rozdział 9

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

§ 47.

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania, które mają na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie dokonywane w ramach Wewnętrznych Zasad Ocenienia obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, na których uczeń podlega ocenianiu;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, na których uczeń podlega ocenianiu, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w § 53 Statutu;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, na których uczeń podlega ocenianiu, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy z 7 września 1991 roku o systemie oświaty.
7. Przedmiotowe zasady oceniania tworzone są dla poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych, na których uczeń podlega ocenianiu, przez nauczycieli danych zajęć i muszą być zgodne z Wewnętrznymi Zasadami Oceniania oraz odpowiednimi przepisami prawa.

§ 48.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego formułują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Mają one postać przedmiotowych zasad oceniania (PZO).
2. Przedmiotowe zasady oceniania formułują nauczyciele uczący danego przedmiotu po konsultacjach w zespołach przedmiotowych. Ustalone zasady obowiązują wszystkich

nauczycieli uczących danego przedmiotu. PZO załączane są do dokumentacji szkolnej na początku każdego roku szkolnego oraz zamieszczane na stronie internetowej szkoły.

3. Przedmiotowe zasady oceniania zawierają informacje na temat:

- 1) stosowanej skali ocen, sposobów i zasad oceniania,
- 2) wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny,
- 3) obszarów/form aktywności ucznia podlegających ocenie,
- 4) zasad zaliczania materiału w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach,
- 5) zasad poprawiania ocen,
- 6) warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej,
- 7) sposobów dostosowań wynikających z opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej, w tym zasad poprawiania ocen przez uczniów posiadających opinie i orzeczenia PPP

§ 49.

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono dysfunkcje lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii szkolnego zespołu wspierania uczniów uzdolnionych oraz opiekuna ucznia zdolnego dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia.
3. Wobec ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia należy dostosować wymagania edukacyjne do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego i informatyki na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia po dostarczeniu przez ucznia lub rodzica/prawnego opiekuna do sekretariatu szkoły opinii o ograniczonych

możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza; decyzja o zwolnieniu obowiązuje od dnia dostarczenia opinii na czas w niej określony.

6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia po dostarczeniu przez ucznia lub rodzica/prawnego opiekuna do sekretariatu szkoły opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną.
7. Jeśli okres zwolnienia ucznia z realizacji ww. przedmiotów uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 50.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne;
 - b) końcowe.
2. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz końcowe z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, na których uczeń podlega ocenianiu, wystawia się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6,
 - 2) stopień bardzo dobry – 5,
 - 3) stopień dobry – 4,
 - 4) stopień dostateczny – 3,
 - 5) stopień dopuszczający – 2,
 - 6) stopień niedostateczny – 1.

3. Z prac klasowych, egzaminów poprawkowych, egzaminów klasyfikacyjnych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności z przedmiotów ogólnokształcących uczeń uzyskuje ocenę, zgodnie z posiadaną wiedzą, wyrażoną procentowo w oparciu o wymagania edukacyjne:
- 1) stopień niedostateczny – poniżej 45%;
 - 2) stopień dopuszczający – 45% - 59%;
 - 3) stopień dostateczny – 60% - 74%;
 - 4) stopień dobry – 75% - 89%;
 - 5) stopień bardzo dobry – 90% - 99%;
 - 6) stopień celujący – 100%.
4. Z prac klasowych, egzaminów poprawkowych, egzaminów klasyfikacyjnych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności z przedmiotów zawodowych teoretycznych uczeń uzyskuje ocenę, zgodnie z posiadaną wiedzą, wyrażoną procentowo w oparciu o wymagania edukacyjne:
- 1) stopień niedostateczny – poniżej 50%;
 - 2) stopień dopuszczający – 50% - 69%;
 - 3) stopień dostateczny – 70% - 79%;
 - 4) stopień dobry – 80% - 89%;
 - 5) stopień bardzo dobry – 90% - 99%;
 - 6) stopień celujący – 100%.
5. Z prac klasowych, egzaminów poprawkowych, egzaminów klasyfikacyjnych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności z przedmiotów zawodowych praktycznych uczeń uzyskuje ocenę, zgodnie z posiadaną wiedzą, wyrażoną procentowo w oparciu o wymagania edukacyjne:
- 1) stopień niedostateczny – poniżej 75%;
 - 2) stopień dopuszczający – 75% - 80%;
 - 3) stopień dostateczny – 81% - 85%;
 - 4) stopień dobry – 86% - 95%;
 - 5) stopień bardzo dobry – 96% - 99%;
 - 6) stopień celujący – 100%.

6. Inne sposoby oceniania uwzględniające specyfikę przedmiotu i dostosowania wynikające z opinii i orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
7. Ocenami pozytywnymi są:
 - 1) stopień celujący – 6 (najwyższa ocena pozytywna);
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
8. Oceną negatywną jest: stopień niedostateczny – 1.
9. Stosowanie znaków „plus” i „minus” przy stopniach dopuszczalne jest jedynie przy ocenianiu bieżącym.
10. W przypadku ocen bieżących oprócz stopni opisanych w § 48 dopuszczalne są zapisy w dzienniku „+”, „-”, „nb.”, „np.”;
11. Klasyfikacyjną ocenę celującą z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, na których uczeń podlega ocenianiu:
 - 1) otrzymuje uczeń, który:
 - a) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 2) może otrzymać uczeń, który:
 - b) wyróżnia się poziomem wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu;
 - c) biegle opanował wiedzę i umiejętności przewidziane podstawą programową lub programem nauczania – w przypadku zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - d) odnosi znaczące sukcesy w konkursach tematycznych, interdyscyplinarnych, zawodach sportowych o zasięgu ogólnopolskim lub międzynarodowym;
12. Klasyfikacyjną ocenę bardzo dobrą z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, na których uczeń podlega ocenianiu, może otrzymać uczeń, który w bardzo dobrym stopniu opanował wiedzę i umiejętności przewidziane podstawą programową lub programem nauczania – w przypadku zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do

szkolnego zestawu programów nauczania. Ma twórcze podejście do przedmiotu oraz umiejętność skutecznego stosowania posiadanej wiedzy i umiejętności do rozwiązywania nietypowych problemów.

13. Klasyfikacyjną ocenę dobrą z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, na których uczeń podlega ocenianiu, może otrzymać uczeń, który w dobrym stopniu opanował wiedzę i umiejętności przewidziane podstawą programową lub programem nauczania – w przypadku zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania. Twórczo korzysta z przyswojonej wiedzy, potrafi zapamiętywać fakty, rozumie je i stosuje zdobytą wiedzę do rozwiązywania typowych problemów.
14. Klasyfikacyjną ocenę dostateczną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, na których uczeń podlega ocenianiu, może otrzymać uczeń, który w dostatecznym stopniu opanował wiedzę i umiejętności przewidziane podstawą programową lub programem nauczania – w przypadku zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania. Wiedza ucznia jest jednak nieutrwalona i słabo ugruntowana. Uczeń oceniony na stopień dostateczny rozumie przewidziane programem nauczania treści i właściwie interpretuje fakty.
15. Klasyfikacyjną ocenę dopuszczającą z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, na których uczeń podlega ocenianiu, może otrzymać uczeń, który w dopuszczającym stopniu opanował wiedzę i umiejętności przewidziane podstawą programową lub programem nauczania – w przypadku zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania umożliwiające mu dalszą naukę. Uczeń oceniony na stopień dopuszczający zapamiętuje przede wszystkim fakty, poprawnie je grupuje i odróżnia od innych, ale nie rozumie ich i nie potrafi zastosować zdobytych wiadomości do rozwiązywania problemów typowych bez pomocy nauczyciela. Wykazuje chęć do nauki i wkłada wysiłek w próby opanowania materiału.
16. Klasyfikacyjną ocenę niedostateczną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, na których uczeń podlega ocenianiu, otrzymuje uczeń, który nie opanował wiedzy i umiejętności przewidzianych podstawą programową lub programem nauczania – w przypadku zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu

programów nauczania. Uczeń nie wykazuje wysiłków w celu poprawy uzyskanych niedostatecznych ocen bieżących.

17. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów na jednej z pierwszych lekcji danego przedmiotu, a ich rodziców przez stronę internetową szkoły o PZO w tym:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, w tym o możliwości zgłoszenia przez ucznia nieprzygotowania do danej lekcji i o skutkach takiego zgłoszenia,
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
18. Fakt zapoznania uczniów z przedmiotowymi zasadami oceniania nauczyciele dokumentują odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym – jako temat lekcji.
19. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
20. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
21. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary:
 - 1) dbałość ucznia o swój rozwój oraz wywiązywanie się z obowiązków szkolnych:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia zawartych w niniejszym Statucie,
 - b) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - c) odpowiedzialność za swój rozwój,
 - d) dbałość o własne zdrowie i bezpieczeństwo,

- e) podporządkowanie i kierowanie się treściami programu wychowawczo-profilaktycznego obowiązującego w technikum;
- 2) funkcjonowanie ucznia w oddziale i w technikum:
 - a) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo innych osób,
 - b) respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych,
 - c) okazywanie szacunku innym osobom,
 - d) dbałość o honor i tradycje technikum,
 - e) godne zachowanie się w technikum,
 - f) współdziałanie i udzielanie pomocy innym, reagowanie na łamanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych,
 - g) inicjowanie i wykonywanie prac na rzecz oddziału i technikum;
- 3) funkcjonowanie ucznia poza technikum jako reprezentanta Technikum Poligraficznego w Zespole Szkół Poligraficznych:
 - a) dbałość o honor i tradycje technikum,
 - b) godne zachowanie się poza technikum,
 - c) współdziałanie i udzielanie pomocy innym, reagowanie na łamanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej.
- 22. Zachowanie ucznia nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
- 23. Oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania ucznia.
- 24. Ocena klasyfikacyjna z zachowania jest wystawiana przez wychowawcę z uwzględnieniem:
 - 1) opinii nauczycieli uczących w danej klasie,
 - 2) samooceny ucznia.
 - 3) opinii wszystkich uczniów z klasy.
- 25. Nauczyciele uczący w danym oddziale zapoznają się z proponowanymi przez wychowawcę klasyfikacyjnymi ocenami zachowania za pomocą dziennika elektronicznego i tą samą drogą mogą zgłosić swoje uwagi w terminie zgodnym z kalendarzem roku szkolnego.
- 26. Nauczyciele nie uczący w danym oddziale oraz pracownicy technikum zgłaszają swoje uwagi lub pochwały dotyczące zachowania ucznia do wychowawcy oddziału w terminie zgodnym z kalendarzem roku szkolnego.
- 27. Klasyfikacyjna ocena zachowania może być różna od ocen cząstkowych.

28. Wychowawca wystawia uczniowi klasyfikacyjną ocenę zachowania zgodnie z zasadami:

1. wzorowe:

- a) uczeń nie posiada wpisanych negatywnych uwag w dzienniku elektronicznym;
- b) uczeń ma nie więcej niż 5 nieusprawiedliwione nieobecności w półroczu (nie więcej niż 10 w roku);
- c) uczeń stanowi wzór dla innych, świadomie dba o swój rozwój oraz wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- d) uczeń wzorowo funkcjonuje w oddziale i w technikum (zawsze wywiązuje się z powierzonych zadań i inicjuje działania w obrębie oddziału lub technikum);
- e) uczeń godnie reprezentuje technikum (dba o honor i tradycje);
- f) uczeń angażuje się w prace na rzecz budowania dobrego wizerunku technikum;
- g) uczeń przestrzega zasad kultury osobistej;
- h) uczeń wpływa pozytywnie na innych w grupie;
- i) uczeń kończąc naukę w technikum do dnia klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej rozliczył kartę obiegową obowiązującą w technikum, a w szczególnych przypadkach, za wiedzą i zgodą dyrektora technikum, do dnia zakończenia nauki.

2. bardzo dobre:

- a) uczeń może posiadać nie więcej niż jedną negatywną uwagę w dzienniku elektronicznym;
- b) uczeń ma nie więcej niż 10 nieusprawiedliwionych nieobecności w półroczu (nie więcej niż 20 w roku);
- c) uczeń dba o swój rozwój oraz bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- d) uczeń bardzo dobrze funkcjonuje w oddziale i w technikum (zawsze wywiązuje się z powierzonych zadań);
- e) uczeń godnie reprezentuje technikum;
- f) uczeń przestrzega zasad kultury osobistej;
- g) uczeń wpływa pozytywnie na innych w grupie;
- h) uczeń kończąc naukę w technikum do dnia klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej rozliczył kartę obiegową obowiązującą w technikum, a w szczególnych przypadkach, za wiedzą i zgodą dyrektora technikum, do dnia zakończenia nauki.

3. dobre:

- a) uczeń może posiadać nie więcej niż dwie negatywne uwagi w dzienniku elektronicznym;
- b) uczeń ma nie więcej niż 15 nieusprawiedliwionych nieobecności w półroczu (nie więcej niż 30 w roku);
- c) uczeń dba o swój rozwój oraz dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- d) uczeń dobrze funkcjonuje w oddziale i w technikum (przeważnie wywiązuje się z powierzonych zadań);
- e) uczeń godnie reprezentuje technikum;
- f) uczeń przestrzega zasad kultury osobistej;
- g) uczeń kończąc naukę w technikum do dnia klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej rozliczył kartę obiegową obowiązującą w technikum, a w szczególnych przypadkach, za wiedzą i zgodą dyrektora technikum, do dnia zakończenia nauki.

4. poprawne:

- a) uczeń może posiadać nie więcej niż trzy negatywne uwagi w dzienniku elektronicznym;
- b) uczeń ma nie więcej niż 20 nieusprawiedliwionych nieobecności w półroczu (nie więcej niż 40 w roku);
- c) uczeń stara się dbać o swój rozwój;
- d) uczeń poprawnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- e) uczeń stara się dobrze funkcjonować w oddziale i w technikum (przeważnie wywiązuje się z powierzonych zadań);
- f) uczeń reprezentując technikum nie sprawia większych kłopotów wychowawczych;
- g) uczeń przestrzega zasad kultury osobistej;
- h) uczeń kończąc naukę w technikum do dnia klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej rozliczył kartę obiegową obowiązującą w technikum, a w szczególnych przypadkach, za wiedzą i zgodą dyrektora technikum, do dnia zakończenia nauki.

5. nieodpowiednie:

- a) uczeń może posiadać negatywne uwagi w dzienniku elektronicznym;

- b) uczeń ma nie więcej niż 25 nieusprawiedliwionych nieobecności w półroczu (nie więcej niż 50 w roku);
- c) uczeń nie wykazuje starań w dbaniu o swój rozwój;
- d) uczeń nie zawsze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- e) uczeń stara się dobrze funkcjonować w oddziale i w technikum (nie zawsze wywiązuje się z powierzonych zadań);
- f) uczeń reprezentując technikum sprawia kłopoty wychowawcze;
- g) uczeń nie zawsze przestrzega zasad kultury osobistej;
- h) uczeń kończąc naukę w technikum do dnia klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej rozliczył kartę obiegową obowiązującą w technikum, a w szczególnych przypadkach, za wiedzą i zgodą dyrektora technikum, do dnia zakończenia nauki.

6. naganne:

- a) uczeń może posiadać negatywne uwagi w dzienniku elektronicznym;
- b) uczeń ma więcej niż 25 nieusprawiedliwionych nieobecności w półroczu (więcej niż 50 w roku);
- c) uczeń nie wykazuje starań w dbaniu o swój rozwój;
- d) uczeń nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- e) uczeń nieprawidłowo funkcjonuje w oddziale i w technikum (nie wywiązuje się z powierzonych zadań);
- f) uczeń reprezentując technikum sprawia kłopoty wychowawcze;
- g) uczeń nie przestrzega zasad kultury osobistej.

7. Notoryczne spóźnianie się na zajęcia edukacyjne (powyżej 10 spóźnień w półroczu) skutkuje obniżeniem oceny zachowania.

8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b. okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
- 2) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych;

- 3) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
- 4) dbałość o kulturę języka;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
- 7) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
- 8) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

9. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. Ustalając ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia, u którego stwierdzono dysfunkcje należy uwzględnić wpływ stwierdzonych dysfunkcji na jego zachowanie (na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej).

10. Otrzymane przez ucznia kary i nagrody mają wpływ na ocenę zachowania:

- a) w przypadku udzielenia uczniowi upomnienia wychowawcy otrzymuje on ocenę nie wyższą od poprawnej;
- b) w przypadku udzielenia uczniowi naganny wychowawcy otrzymuje on ocenę nie wyższą od nieodpowiedniej;
- c) w przypadku udzielenia uczniowi nagany dyrektora otrzymuje on ocenę nie wyższą od nagannej;
- d) jeżeli uczeń otrzymał pochwałę lub wyróżnienie w ciągu roku ocenę zachowania można *podwyższyć* o stopień;
- e) jeżeli widoczna jest poprawa zachowania ucznia, podejmuje on działania zmierzające do zmiany zachowań (np. wywiązuje się z umów, zawartych w kontrakcie z wychowawcą lub dyrektorem szkoły, uczestniczy w zajęciach, podnoszących jego umiejętności społeczne), należy to wziąć po uwagę przy wystawianiu oceny zachowania.

11. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

12. Oceny klasyfikacyjne zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców lub opiekunów prawnych.
13. Wychowawca oddziału nie może udostępniać rodzicom lub opiekunom prawnym i uczniom informacji o opiniach wyrażonych na podstawie ust. 24.

§ 51.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocenianie bieżące ucznia powinno odbywać się systematycznie, przy uwzględnieniu tygodniowego i rocznego wymiaru godzinowego danego przedmiotu. Szczegółowa liczba ocen, proporcjonalna do ilości godzin nauki danego przedmiotu, określona jest w Przedmiotowym Zestawie Oceniania (PZO) i dostosowana do specyfiki programu nauczania.
3. Ocenianie bieżące ucznia powinno być zróżnicowane. Stosuje się następujące formy oceniania bieżącego:
 - 1) pisemne prace klasowe:
 - a) przekrojowe prace klasowe,
 - b) sprawdziany;
 - 2) kartkówki,
 - 3) wypowiedzi ustne,
 - 4) zadania praktyczne,
 - 5) inne (ustalone indywidualnie przez nauczyciela przy uwzględnieniu specyfiki danego przedmiotu).
4. Prace pisemne określone w ust. 3 pkt. 1 mogą odbyć się, jeżeli zostały zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, co jest potwierdzone wpisem w dzienniku elektronicznym.
5. Prace pisemne określone w ust. 3 pkt. 1a obejmują zakresem materiał jednego lub kilku działów programu nauczania.
6. Prace pisemne określone w ust. 3 pkt. 1b obejmują zakresem materiał z jednego działu programu nauczania.

7. Prace pisemne określone w ust. 3 pkt. 2 obejmują zakresem materiał do trzech ostatnich tematów i mogą się odbyć niezależnie od tego, czy zostały wcześniej zapowiedziane.
8. Prace pisemne określone w ust. 3 pkt. 1 powinny być omówione na forum klasy.
9. Wypowiedź ustna ucznia obejmuje zakresem materiał ostatnich trzech tematów i może odbyć się niezależnie od tego, czy uczeń być powiadomiony wcześniej o takiej formie sprawdzenia wiadomości oraz niezależnie od tego, czy posiada już ocenę za tę formę sprawdzenia wiadomości.
10. Dopuszcza się przeprowadzenie nie więcej niż trzech pisemnych prac wymienionych w ust. 3 pkt. 1 w danym tygodniu nauki w danym oddziale.
11. W danym dniu nie może odbyć się więcej niż jedna praca wymieniona w ust. 3 pkt. 1 w danym oddziale.
12. Uczeń ma możliwość jeden raz przystąpić do poprawienia każdej oceny z pracy pisemnej (z wyjątkiem kartkówek) w terminie dwóch tygodni od oddania przez nauczyciela pracy, w terminie który nauczyciel wyznaczy dla klasy.
13. Uczeń, który był nieobecny podczas pisania pracy klasowej, jest zobowiązany do jej napisania w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, który zazwyczaj pokrywa się z terminem poprawy tej pracy dla pozostałych uczniów. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do pracy klasowej w wyznaczonym terminie poprawy, nauczyciel może zlecić uczniowi napisanie zaległej pracy klasowej w pierwszym możliwym terminie, w czasie zajęć dydaktycznych z danego przedmiotu, bez wcześniejszego uzgadniania daty z uczniem.
14. Uczniowi, który nie przystąpił do pracy pisemnej należy wpisać w dzienniku „nb” (nie wolno uczniowi wstawić oceny ndst).
15. Poprawione i ocenione prace pisemne określone w ust. 3 pkt. 1 i 2 przechowywane są przez nauczyciela do końca sierpnia bieżącego roku szkolnego.
16. Wypracowania (język polski, język obcy nowożytny) powinny być sprawdzone i oddane uczniom w ciągu 20 dni roboczych od napisania, sprawdziany oraz kartkówki powinny być sprawdzone i oddane uczniom w ciągu 10 dni roboczych od napisania, (do tych dni nie wlicza się dni nieobecności nauczyciela); po przekroczeniu tego terminu nie można wystawić ocen niedostatecznych z danej pracy klasowej oraz kartkówki.
17. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną na półroczu, może przystąpić do poprawy semestru jeden raz w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Nie później niż:
 - w klasach 1-4 do końca marca

- w klasie 5 do końca lutego.

Zakres materiału ustala nauczyciel przedmiotu.

18. Prace pisemne wskazane w ust. 12 są udostępniane do wglądu uczniom w momencie dokonywania ich omówienia.
19. Udostępnienie rodzicom lub opiekunom prawnym prac wymienionych w ust. 3 pkt. 1 i 2 polega na umożliwieniu zrobienia ich zdjęć podczas zebrania lub w trakcie konsultacji.
20. Raz w roku organizuje się sprawdziany kompetencji z przedmiotów maturalnych, które mogą odbyć się wszystkie w ciągu jednego tygodnia.
21. W klasach maturalnych organizuje się 1 lub 2 razy pisemną maturę próbną z przedmiotów wskazanych przez ucznia w deklaracji maturalnej.
22. W klasach w których w danym roku szkolnym odbywają się egzaminy zawodowe organizuje się 1 lub 2 razy próbne egzaminy zawodowe teoretyczne i praktyczne z danej kwalifikacji.
23. Ze względu na brak możliwości poprawy nie planuje się żadnych sprawdzianów w dwóch ostatnich tygodniach przed wystawieniem ocen rocznych lub końcowych.
24. W klasach objętych egzaminem zawodowym 2 dni przed częścią pisemną oraz w dniach części pisemnej i praktycznej obowiązuje okres ochronny polegający na nieprzeprowadzaniu sprawdzianów, kartkówek, odpowiedzi ustnych, itp.

§ 52.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - a) śródrocznej i rocznej;
 - b) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się nie później niż do zakończenia 19 tygodnia nauki w danym roku szkolnym.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie piątej.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie piątej oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie piątej.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, a ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Najpóźniej na 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej oraz na 10 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej dla uczniów klas maturalnych kończących kształcenie zawodowe nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców lub opiekunów prawnych o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych lub o nagannej ocenie zachowania.
9. Najpóźniej na 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej oraz na 10 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej dla uczniów klas maturalnych kończących kształcenie zawodowe nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia

- edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych lub o ocenie zachowania.
10. Wpis w dzienniku elektronicznym o przewidywanych ocenach niedostatecznych lub ocenach klasyfikacyjnych i o ocenie zachowania jest równoznaczny z poinformowaniem o nich ucznia i rodzica lub opiekuna prawnego.
 11. Z zastrzeżeniem ust. 12 poniżej, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie ocen bieżących, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału zgodnie z §50 ust. 28.
 12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie stanowią prostej średniej arytmetycznej ocen bieżących, lecz nie mogą w rażący sposób z nią kolidować.
 13. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania na zasadach i w trybie przewidzianych poniżej.
 14. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej niedostatecznej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych poprzez napisanie sprawdzianu wiadomości i umiejętności jedynie w przypadku, gdy spełnione zostały przez niego, łącznie, następujące warunki:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu wynosi co najmniej 80%, z wyjątkiem nieobecności usprawiedliwionej zaświadczeniem lekarskim;
 - 2) uczeń przystąpił do wszystkich obowiązkowych prac pisemnych określonych w § 51 ust.3 pkt. 1 i 2 przeprowadzonych przez nauczyciela z danego przedmiotu w roku szkolnym (w tym testy kompetencji i próbne matury). W przypadku przedmiotów zawodowych praktycznych uczeń przystąpił do wszystkich zadanych prac.
 15. Warunkiem ubiegania się przez ucznia o podwyższenie oceny zachowania jest pisemne uzasadnienie spełnienia kryteriów na ocenę, o którą się ubiega.
 16. Podwyższenie oceny może nastąpić jedynie o jeden stopień.
 17. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych składa w tej sprawie pisemny wniosek do dyrektora technikum, wraz z uzasadnieniem.
 18. Wniosek, o którym mowa w ust. 17, powinien zostać złożony najpóźniej w dniu roboczym przypadającym bezpośrednio po dniu, w którym nauczyciel danego przedmiotu lub wychowawca – w przypadku oceny zachowania, poinformował ucznia o proponowanej ocenie.
 19. W terminie 7 dni od otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 15 i 17 dyrektor technikum dokonuje oceny jego zasadności.

20. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 17 jest zasadny i uczeń spełnia warunki wskazane w ust. 14, dyrektor technikum powołuje komisję rozpatrującą możliwość podwyższenia oceny i wyznacza termin napisania sprawdzianu wiadomości i umiejętności z wybranych zajęć edukacyjnych.
21. W skład komisji, o której mowa w ust. 20 wchodzi osoba z kierownictwa technikum (dyrektor, wicedyrektor, kierownik szkolenia praktycznego lub kierownik warsztatów szkolnych) oraz powołane przez niego osoby: nauczyciel przedmiotu, którego oceny dotyczy wniosek, inny nauczyciel uczący tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
22. Komisja podejmuje decyzję o podwyższeniu oceny z zajęć edukacyjnych zgodnie z wnioskiem ucznia bądź o pozostawieniu jej na dotychczasowym poziomie po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z wybranych zajęć edukacyjnych.
23. Komisja podejmuje decyzję o podwyższeniu oceny zachowania zgodnie z wnioskiem ucznia bądź o pozostawieniu jej na dotychczasowym poziomie po przeanalizowaniu dokumentacji, na podstawie której została wystawiona ocena zachowania.
24. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
25. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej dopuszczającej, dostatecznej, dobrej lub bardzo dobrej z zajęć edukacyjnych poprzez napisanie sprawdzianu wiadomości i umiejętności
 - 1) w ciągu 1 dnia od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych, uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny, zwraca się z prośbą do nauczyciela przedmiotu o wdrożenie procedury podwyższania oceny rocznej, warunki, które musi spełniać uczeń, aby uzyskać zgodę nauczyciela na podwyższenie przewidywanej oceny rocznej są następujące:
 - a. frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu wynosi co najmniej 80%, z wyjątkiem nieobecności usprawiedliwionej zaświadczeniem lekarskim;
 - b. uczeń przystąpił do wszystkich obowiązkowych prac pisemnych określonych w § 49 ust. 3 pkt. 1 i 2 przeprowadzonych przez nauczyciela z danego przedmiotu w roku szkolnym (w tym testy kompetencji i próbne matury);
 - 2) uczeń w terminie, który wyznaczy nauczyciel, przed terminem wystawienia oceny rocznej przystępuje do przygotowanych przez nauczyciela przedmiotu, dodatkowych form sprawdzających wiedzę i umiejętności ucznia. (w przypadku zajęć wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, informatyki sprawdziany powinny mieć formę praktyczną);

- 3) obowiązkiem nauczyciela jest udokumentowanie ustalonego postępowania, działań i osiągnięć ucznia;
 - 4) podwyższenie przewidywanej oceny rocznej może nastąpić w przypadku, gdy uczeń spełnił wymagania określone przez nauczyciela;
 - 5) ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej.
26. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brakuje podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

§ 53.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu, przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. W przypadku nieklasyfikowania uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. W przypadku nieklasyfikowania uczeń ma prawo w ciągu I dnia roboczego od ostatecznego terminu poinformowania o ocenach rocznych złożyć do dyrektora szkoły podanie o egzamin klasyfikacyjny
 - 1) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z przyczyn usprawiedliwionych (co najmniej 80% godzin nieobecności to godziny usprawiedliwione)
 - a) termin tego egzaminu ustala dyrektor szkoły z uczniem i rodzicami;
 - b) egzamin klasyfikacyjny musi się odbyć nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych
 - 2) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z przyczyn nieusprawiedliwionych -liczba godzin nieobecności nieusprawiedliwionej jest większa niż 20% wszystkich godzin nieobecności, decyzję o przyznaniu prawa do egzaminu klasyfikacyjnego podejmuje Rada Pedagogiczna. W przypadku, gdy Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na zdawanie przez ucznia egzaminu klasyfikacyjnego:
 - a) termin egzaminu ustala dyrektor szkoły;
 - b) egzamin musi się odbyć nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast ocen wpisuje się „nieklasyfikowany”.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, realizujący - na podstawie odrębnych przepisów - indywidualny tok nauki oraz uczeń, spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych (wychowanie fizyczne) oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych egzamin klasyfikacyjny ma formę zadań praktycznych w szkole. Dla ucznia nieklasyfikowanego z praktyki zawodowej egzamin klasyfikacyjny ma formę praktyki zawodowej u pracodawcy w czasie ferii letnich, w wymiarze wynikającym ze szkolnych planów nauczania.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:

- 1) nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne – przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek.

8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wskazany przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.

9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – z jego rodzicami, nie więcej niż trzy zajęcia edukacyjne, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia

10. W czasie tego egzaminu mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

11. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej.

12. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć o charakterze plastycznym, informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

13. Zakres materiału, z którego przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny, ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Informuje o tym fakcie ucznia. Nauczyciel układa zestawy pytań, obowiązujące na egzaminie.

14. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

15. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Ustalona przez nauczyciela (albo w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego) roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna,
17. Ustalona przez nauczyciela (albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego) niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,
18. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca sierpnia.
19. W przypadku, kiedy nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin klasyfikacyjny, z przyczyn losowych nie może uczestniczyć w posiedzeniu komisji, dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela, zatrudnionego w innej szkole, następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

§ 54.

1. Uczeń, rodzice lub opiekunowie prawni ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora technikum, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, można zgłosić od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor technikum powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3 powyżej, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3 powyżej, jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 55.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne lub w sytuacji opisanej w § 53 ust. 14 Statutu oraz w danym roku szkolnym przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego z kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza dotychczasową klasę.
3. Uczeń, który nie kończy szkoły, powtarza jej ostatnią klasę.
4. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył technikum i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia zajęć praktycznych, jeżeli:
 - a) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz
 - b) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.
5. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył technikum i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli:
 - a) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
 - b) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.
6. Uczeń kończy technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę, nie wlicza się oceny z tego przedmiotu do średniej ocen.
7. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyżej lub kończy technikum pod warunkiem, że:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej/rocznej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe /roczne oceny klasyfikacyjne;

- 2) jeśli uczęszczał na zajęcia z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał pozytywne końcowe/roczne oceny klasyfikacyjne;
 - 3) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym.
- 1) wniosek o wgląd składa się do dyrektora szkoły;
 - 2) na wgląd należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość osoby/osób dokonujących wglądu;
 - 3) osobie uprawnionej do wglądu udostępnia się protokół z prac komisji i pracę egzaminacyjną w formie, w jakiej została przekazana przez zdającego i oceniona przez nauczyciela;
 - 4) podczas wglądu obecny jest pracownik szkoły;
 - 5) po zakończonym wglądzie pracownik szkoły odnotowuje realizację wglądu, a osoba dokonująca wglądu potwierdza to własnoręcznym podpisem;
 - 6) dokumentacja egzaminacyjna nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć w całości lub jakiegokolwiek części;
 - 7) podczas wglądu nie jest dozwolone korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych;
 - 8) osoba dokonująca wglądu ma prawo do sporządzania notatek podczas wglądu, korzystając z materiałów przekazanych przez pracownika szkoły.

Rozdział 10

Organizacja kształcenia zawodowego w technikum

§56.

1. Obowiązkowi odbywania praktycznej nauki zawodu podlegają uczniowie technikum zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem oraz programami nauczania.
2. Praktyczna nauka zawodu w technikum organizowana jest w formie:
 - 1) zajęć w ramach kształcenia przedmiotowego (zajęcia teoretyczne, zajęcia praktyczne);

- 2) praktyk zawodowych odbywających się w kraju lub za granicą (w ramach programów Unii Europejskiej);
 - 3) specjalizacji;
 - 4) stażu uczniowskiego.
3. Zasady organizowania praktyk zawodowych określa "Regulamin praktyk zawodowych", a ponadto:
 - 1) wymiar godzinowy praktyk zawodowych i warunki ich realizacji są określone w podstawie programowej danego zawodu;
 - 2) klasa, w której odbywają się praktyki zawodowe jest określona w planie nauczania danego oddziału;
 - 3) termin praktyk zawodowych jest określony w kalendarzu na dany rok szkolny, który ogłaszany jest w dzień rozpoczęcia roku szkolnego.
4. Specjalizacje:
 - 1) to dodatkowe, ale obowiązkowe zajęcia edukacyjne wykraczające poza podstawę programową, odpowiadające na potrzeby dynamicznie zmieniającego się rynku pracy. Program specjalizacji jest tworzony w ścisłej współpracy z pracodawcami.
 - 2) lista specjalizacji na dany rok szkolny jest ogłaszana w II okresie roku szkolnego poprzedzającego;
 - 3) na specjalizacje prowadzona jest rekrutacja, szczegółowo opisana w "Regulaminie rekrutacji na specjalizacje";
 - 4) wymiar godzin przeznaczonych na specjalizacje wynika z różnicy w liczbie godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe przewidzianych w ramowym planie nauczania a minimum przewidzianym w podstawie programowej danego zawodu;
 - 5) specjalizacje mogą być realizowane na terenie szkoły, na terenie zakładu pracy lub w systemie mieszanym;
 - 6) specjalizacje są prowadzone przez specjalistów z firm współpracujących ze szkołą lub przez przygotowanych w tym kierunku nauczycieli;
 - 7) szczegółowy opis celów i sposobu organizowania specjalizacji znajduje się w Regulaminie specjalizacji;
5. Staż uczniowski organizowany jest zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 11

Organizacja pracowni szkolnych

§57.

1. Szkoła posiada pracownie zawodowe, w których uczniowie kształcą umiejętności praktyczne w danym zawodzie.
2. Pracownie zawodowe wyposażone są w sprzęty i narzędzia, które umożliwiają realizację podstawy programowej oraz przygotowanie ucznia do egzaminów zawodowego.
3. Każda z pracowni zawodowych wyposażona jest w indywidualne stanowiska pracy.
4. Czas trwania zajęć praktycznych jest zgodny z podstawą programową dla poszczególnych zawodów.
5. Zasady organizacji pracy określają odpowiednie regulaminy pracowni i warsztatów, które są przedstawiane przez nauczyciela na pierwszych zajęciach w każdym nowym roku szkolnym.
6. Regulaminy są dostępne, w widocznym miejscu, w każdej pracowni oraz w salach warsztatowych.
7. Uczniowie oraz nauczyciele są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania zasad zapisanych w regulaminie w celu zachowania bezpieczeństwa.

§57a.

1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną będącą interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka składa się z wypożyczalni oraz czytelní.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Biblioteka szkolna:
 - 1) gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępniania książki i inne dokumenty na różnych nośnikach, w tym audiowizualnych i elektronicznych,
 - 2) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) wdraża uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji,

- 4) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów oraz kształtuje ich kulturę czytelniczą,
 - 5) pełni funkcję ośrodka informacji o dokumentach i materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
 - 6) koordynuje i współdziała w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 7) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą Zespołu Szkół,
 - 8) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość czytelniczą, kulturową i społeczną – wystawy, spotkania z twórcami kultury, itp.,
 - 9) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy o środowisku lokalnym,
 - 10) współdziała w popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - 11) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
 6. Czytelnia szkolna jest miejscem samodzielnej pracy uczniów pod opieką nauczyciela.
 7. Regulamin biblioteki szkolnej uwzględnia:
 - 1) organizację pracy Biblioteki szkolnej,
 - 2) zasady korzystania z jej zbiorów,
 - 3) zadania nauczycieli bibliotekarzy, w zakresie pracy pedagogicznej, wychowawczo – opiekuńczej i biblioteczno-technicznej.
 8. Warunkiem korzystania ze zbiorów bibliotecznych szkoły przez uczniów, rodziców i pracowników szkoły jest status ucznia, rodzica ucznia lub pracownika szkoły. Dokumentem potwierdzającym ten status jest:
 - 1) w przypadku ucznia - aktualna legitymacja szkolna,
 - 2) w przypadku rodzica i pracownika szkoły – dokument tożsamości i ustne oświadczenie, że wypożyczający jest pracownikiem szkoły lub rodzicem dziecka uczęszczającego do szkoły z podaniem oddziału, do którego dziecko uczęszcza.

9. W razie wątpliwości pracownik biblioteki ma prawo zweryfikować ustne oświadczenie, o którym mowa w punkcie 2, u dyrektora szkoły.

10. Biblioteka szkolna współpracuje:

1) z uczniami w zakresie:

- a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
- b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
- c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie
- d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych oraz przygotowywaniu zadań projektowych;

2) z nauczycielami w zakresie:

- a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych, nowości wydawniczych,
- c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
- d) organizowania zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
- e) organizowania i koordynowania konkursów i imprez bibliotecznych,
- f) pomocy przy egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek pod koniec roku szkolnego,
- g) zgłaszania propozycji dotyczących uaktualniania zbiorów bibliotecznych;

3) z rodzicami w zakresie:

- a) wypożyczania książek,
- b) wyposażenia uczniów objętych kształceniem specjalnym w bezpłatne podręczniki i inne materiały wspierające proces uczenia się tych uczniów,
- c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.

11. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalno - oświatowymi w zakresie:
- 1) organizowania lekcji bibliotecznych,
 - 2) wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych,
 - 3) organizowania spotkań autorskich z pisarzami i poetami,
 - 4) organizowania konkursów dla uczniów i nauczycieli,
 - 5) organizowania lekcji otwartych dla pracowników innych bibliotek;
 - 6) organizowania wystaw dotyczących ważnych wydarzeń kulturalnych.
12. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

Rozdział 12

Rekrutacja

§58.

1. Rekrutacja do klasy pierwszej odbywa się na podstawie odrębnych przepisów oraz zarządzenia Dyrektora, w którym określa się punktowane przedmioty ze świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.
2. O przyjęciu do klas wyższych oraz w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor szkoły.

Rozdział 13

Kształcenie na odległość

§ 59.

1. W szczególnych sytuacjach (np. zagrożenie epidemiczne) lub w razie wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania technikum, dyrektor technikum organizuje procesu nauczania oraz funkcjonowanie technikum z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. W przypadku zawieszenia zajęć w przypadkach określonych w przepisach prawa, na okres powyżej dwóch dni, w szkole organizowane są zajęcia dla uczniów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć.
3. Organizacja zadań i funkcjonowanie technikum z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wprowadzane są na podstawie odrębnych przepisów, za zgodą organu prowadzącego.
4. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli w czasie rzeczywistym, w formule online oraz inne formy nauki (w tym wykonywanie: prac domowych, ćwiczeń, pracy z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela) prowadzone samodzielnie przez ucznia przy zapewnieniu uczniowi możliwości bieżącego kontaktu z nauczycielem w czasie wskazanym na wykonanie wskazanej formy nauki.
5. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, dyrektor technikum w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób realizacji procesu nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. O wybranym sposobie informowany jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor technikum uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon), etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.
7. W przypadku, gdy uczeń nie ma możliwości udziału w zajęciach kształcenia na odległość z przyczyn obiektywnych (w szczególności z powodu przebywania w strefie bez zasięgu Internetu lub braku odpowiednich narzędzi do pobierania kształcenia na odległość), informuje o tym wychowawcę oddziału lub dyrektora technikum.

§ 60.

1. W trakcie prowadzenia kształcenia na odległość prowadzi się dokumentację przebiegu procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Godzina lekcyjna w kształceniu na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach nie krócej niż 30 minut i nie dłużej niż 60 minut.
3. O długości trwania godziny lekcyjnej decyduje nauczyciel prowadzący zajęcia biorąc pod uwagę:
 - 1) zalecenia medyczne odnośnie do czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon),
 - 2) etap kształcenia uczniów,
 - 3) sytuację rodzinną uczniów,
 - 4) aktualną sytuację psychofizyczną uczniów,
 - 5) realizację i rozkład materiału dydaktycznego.
4. W szczególnych przypadkach, takich jak:
 - 1) realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych,
 - 2) realizacja programów autorskich,
 - 3) realizacja eksperymentów dydaktycznych,
 - 4) realizacja innych działań szkolnych wyznaczonych przez dyrektora;dopuszcza się prowadzenie zajęć lekcyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć danego oddziału.
5. Weryfikacja obecności ucznia, w trakcie prowadzonych zajęć w okresie kształcenia na odległość polega na ustnej lub pisemnej (funkcja czat) wypowiedzi ucznia dokonanej podczas sprawdzania listy obecności lub uruchomieniu przesyłania aktualnego obrazu z kamery internetowej (funkcja wideo) dokonane podczas sprawdzania listy obecności lub zapis rejestru obecności użytkownika (data, godzina i czas zalogowania) wygenerowany przez system teleinformatyczny.
6. W trakcie prowadzenia kształcenia na odległość nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:
 - 1) ocenianiu podlega w szczególności aktywność uczniów wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami,
 - 2) ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie (praca napisana w edytorze tekstu, zdjęcie, film, skan, itp.),

- 3) ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez chętnych uczniów,
 - 4) ocenianiu podlegają sprawdziany i testy wiadomości wykonane przez uczniów w wyznaczonej przez nauczyciela formie (np. formularze interaktywne, arkusze platformy testportal.pl itp.)
 - 5) ocenianiu podlegają wypowiedzi ustne, prezentacje, referaty uczniów prowadzone podczas zajęć,
 - 6) ocenianiu zachowania ucznia podlegają obszary związane z normami społecznymi w szczególności zaangażowanie, sumienność, aktywność czy postawa społeczna.
7. W trakcie prowadzenia kształcenia na odległość zabrania się rejestracji zajęć, fragmentu zajęć oraz dokonywania zrzutów ekranu z obrazem zajęć (w szczególności nagrywanie obrazu i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia oraz uczestników zajęć) i upowszechnianie ich w Internecie, w tym w komunikatorach internetowych bez wyraźnej zgody nauczyciela, osób biorących udział w zajęciach lub osób, których utrwalony materiał dotyczy.
8. W trakcie prowadzenia kształcenia na odległość zabrania się:
- 1) kopiowania wizerunku osób trzecich bez ich zgody,
 - 2) nagrywania prac i materiałów nauczyciela oraz pozostałych uczestników zajęć,
 - 3) udostępniania osobom trzecim kodów logowania, prac lub materiałów stanowiących własność intelektualną pracowników, nauczycieli i uczniów technikum;
 - 4) posługiwania się fałszywymi danymi logowania,
 - 5) wykorzystania prac osób trzecich i przedstawiania ich jako swoje (plagiat),
 - 6) wysyłania zadań, prac, sprawdzianów itp. z nie swoich kont internetowych lub nie swoich profili w aplikacji MS Teams,
 - 7) udostępniania swojego konta internetowego osobom trzecim.
9. W trakcie prowadzenia kształcenia na odległość uczeń ma obowiązek włączyć kamerkę oraz mikrofon.

§ 61.

1. Do zadań dyrektora technikum podczas wprowadzenia kształcenia na odległość, o którym mowa w § 59. ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) informowanie pracowników, uczniów oraz rodziców lub opiekunów prawnych uczniów o najważniejszych zmianach sposobu i trybu pracy technikum w sposób

- niewymagający kontaktów osobistych i zwyczajowo przyjęty np. strona internetowa, dziennik elektroniczny, poczta służbowa, platforma MS Teams,
- 2) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy,
 - 3) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań technikum,
 - 4) zapewnienie uczniom i rodzicom lub opiekunom prawnym możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia przedmiotowe,
 - 5) ustalenie sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami lub opiekunami prawnymi,
 - 6) określenie formy i sposobu przekazywania wiedzy i umiejętności,
 - 7) określenie sposobu (w tym metod i form) monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
 - 8) ustalenie formy informowania uczniów, rodziców lub opiekunów prawnych o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
 - 9) zapewnienie dostępu do źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których nauczyciele, uczniowie i rodzice lub opiekunowie prawni mogą korzystać,
 - 10) modyfikacja programu nauczania (w razie potrzeby),
 - 11) ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia, o którym mowa w § 53 i § 54 niniejszego Statutu.
2. W sytuacji wprowadzenia w technikum kształcenia na odległość, o którym mowa w § 59. ust. 1, nauczyciele zobowiązani są do:
- 1) współpracy z dyrektorem technikum, innymi nauczycielami, uczniami i rodzicami lub opiekunami prawnymi w zapewnieniu uczniom realizacji potrzeb edukacyjnych;
 - 2) współpracy z dyrektorem technikum, przy ustalaniu przez dyrektora formy i sposobu przekazywania wiedzy i umiejętności, monitorowania postępów uczniów, weryfikacji wiedzy i umiejętności oraz informowania uczniów i rodziców lub opiekunów prawnych o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;

- 3) wskazania dyrektorowi technikum, we współpracy z innymi nauczycielami, źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w szczególności materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać;
 - 4) realizowania wyznaczonych zadań;
 - 5) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach;
 - 6) dokładania wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów;
 - 7) uwzględniania w procesie kształcenia na odległość:
 - a) równomiernego obciążania uczniów pracą;
 - b) możliwości różnicowania form prowadzonych zajęć;
 - c) możliwości psychofizycznych uczniów;
 - d) możliwości łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć.
3. W sytuacji wprowadzenia w technikum kształcenia na odległość, o którym mowa w § 59. ust. 1, uczniowie zobowiązani są do:
- a) samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny, pocztę służbową lub platformę MS Teams) lub z pomocą rodziców lub opiekunów prawnych nawiązania kontaktu z wychowawcą oddziału i nauczycielami przedmiotowymi;
 - b) korzystania ze wskazanych i dostępnych narzędzi do kształcenia zdalnego, organizując tym samym naukę własną w miejscu aktualnego pobytu;
 - c) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach kształcenia na odległość;
 - d) systematycznego odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
 - e) systematycznej pracy w miejscu aktualnego pobytu;
 - f) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
 - g) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie;
 - h) przestrzegania przepisów dotyczących ochrony dóbr osobistych (w szczególności ochrony wizerunku) oraz własności intelektualnej i praw autorskich.
4. W sytuacji wprowadzenia w technikum kształcenia na odległość, o którym mowa w § 59. ust. 1, rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do:

- a) zapewnienia technikum możliwości nawiązania kontaktu poprzez dziennik elektroniczny,
- b) systematycznego korzystania z dziennika elektronicznego,
- c) systematycznego sprawdzania ogłoszeń (aktualności) na stronie internetowej szkoły,
- d) pozostawania w kontakcie z wychowawcą oddziału,
- e) bieżącego informowania wychowawcy oddziału lub nauczycieli o braku możliwości odbioru materiałów lub uczestnictwie ucznia w zajęciach,
- f) bieżącego informowania wychowawcy oddziału lub nauczycieli o przeciwskazaniach zdrowotnych do udziału w organizowanych zajęciach,
- g) bieżącego informowania wychowawcy oddziału lub nauczycieli o trudnościach sprzętowych lub materialnych uniemożliwiających udział ucznia w procesie kształcenia na odległość,
- h) bieżącego informowania wychowawcy oddziału lub dyrekcję technikum o sytuacjach stanowiących zagrożenie życia lub zdrowia pracowników i uczniów technikum.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 62.

1. Technikum jest jednostką budżetową, finansowaną przez miasto stołeczne Warszawa.
2. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Technikum gromadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 63.

1. Technikum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i pieczęcie zawierają pełną nazwę Technikum.

§ 64.

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej:
 - 1) uczniów,
 - 2) dyrektora,
 - 3) nauczycieli,
 - 4) innych pracowników technikum,
 - 5) rodziców lub prawnych opiekunów uczniów technikum.
2. Zmiany Statutu mogą być dokonywane w trybie określonym odrębnymi przepisami.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ POLIGRAFICZNYCH
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego

Mateusz Kozłowski

Statut uchwalony w dniu 31 sierpnia 2026 r.

Statut wchodzi w życie z dniem 01 września 2026 r.

