

STATUT

Technikum nr 16

im. Czesława Miłosza

we Wrocławiu

Tekst jednolity zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31.08.2023r.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023r. poz. 900 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2022 r., poz. 2230 ze zm.).
3. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526).
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).
5. Inne aktualne rozporządzenia regulujące szczegółowe aspekty pracy szkoły.

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2 Cele oraz zadania Technikum i sposób ich wykonywania, pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	5
Rozdział 3 Organy Technikum, ich kompetencje i warunki współdziałania	8
Rozdział 4 Organizacja pracy Technikum, w tym w zakresie kształcenia zawodowego.....	11
Rozdział 5 Zakres zadań nauczycieli, w tym nauczyciela wychowawcy i nauczyciela bibliotekarza.....	16
Rozdział 6 Zespoły przedmiotowe, zespół wychowawczy	20
Rozdział 7 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	21
Rozdział 8 Organizacja pracowni szkolnych i biblioteki	30
Rozdział 9 Wolontariat i doradztwo zawodowe	33
Rozdział 10 Prawa i obowiązki uczniów	36
Rozdział 11 Nagrody i kary	39
Rozdział 12 Skreślenie z listy uczniów, naruszenie praw ucznia	43
Rozdział 13 Współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, rodzicami oraz organizacjami	44
Rozdział 14 Organizacja nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w okresie zawieszenia zajęć.....	45
Rozdział 15 Postanowienia końcowe	48

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Technikum nr 16 we Wrocławiu, zwane dalej Technikum, jest publiczną szkołą ponadpodstawową, której ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Cykl kształcenia w Technikum wynosi pięć lat.
3. Technikum nr 16 wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 3 we Wrocławiu.
4. Technikum nosi imię Czesława Miłosza.

§ 2

1. Siedzibą Technikum jest miasto Wrocław, ul. Szkocka 64.
2. Organem prowadzącym Technikum jest Gmina Wrocław.
3. Nadzór pedagogiczny nad Technikum sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
4. Statut Technikum jest wewnętrznym aktem prawnym regulującym działalność Technikum. Tworzone na podstawie statutu regulaminy i procedury nie mogą być z nim sprzeczne.

§ 3

1. Technikum kształci w zawodach:
 - 1) technik architektury krajobrazu;
 - 2) technik ekonomista;
 - 3) technik hotelarstwa;
 - 4) technik organizacji turystyki;
 - 5) technik żywienia i usług gastronomicznych;
 - 6) technik rachunkowości;
 - 7) technik ogrodnik.
2. Technikum prowadzi oddziały dwujęzyczne w zawodzie technik organizacji turystyki.
3. Po ukończeniu Technikum i zdaniu egzaminów zawodowych w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie absolwent uzyskuje dyplom zawodowy i tytuł zawodowy „technik”.

§ 4

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Rodzicach, należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów uczniów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;

- 2) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 3 we Wrocławiu;
- 3) Dyrektorze, Dyrektorze Technikum – należy rozumieć dyrektora Zespołu Szkół nr 3 we Wrocławiu;
- 4) Wicedyrektorze - należy rozumieć wicedyrektora Zespołu Szkół nr 3 we Wrocławiu;
- 5) Radzie Pedagogicznej – należy rozumieć radę pedagogiczną technikum;
- 6) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców w technikum;
- 7) Samorządzie Uczniowskim – należy rozumieć samorząd uczniowski technikum.

§ 5

1. Nazwa Technikum jest używana w pełnym brzmieniu: Zespół Szkół nr 3, Technikum nr 16 im. Czesława Miłosza.
2. Na pieczęci urzędowej Technikum używana jest nazwa: Technikum nr 16 we Wrocławiu.
3. Na pieczętkach Technikum używana jest nazwa: Zespół Szkół nr 3, Technikum nr 16 im. Czesława Miłosza.
4. Zasady używania pieczęci regulują odrębne przepisy.

Rozdział 2

Cele oraz zadania Technikum i sposób ich wykonywania, pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 6

1. Technikum realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w przepisach prawa oświatowego oraz programie wychowawczo-profilaktycznym Technikum.
2. Celem Technikum jest:
 - 1) stwarzanie uczniom warunków jak najpełniejszego rozwoju intelektualnego, społecznego, emocjonalnego i fizycznego zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
 - 2) rozwijanie u uczniów samodzielności, przedsiębiorczości, poczucia odpowiedzialności oraz umiejętności krytycznego myślenia;
 - 3) przygotowanie uczniów do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;

- 4) kształtowanie u uczniów umiejętności uczenia się przez całe życie, w szczególności w zakresie uzyskiwania dodatkowych uprawnień i umiejętności zawodowych.

§ 7

1. Do zadań Technikum należy w szczególności:
 - 1) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości oraz kwalifikacji zawodowych;
 - 2) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, między innymi poprzez organizowanie spotkań z przedstawicielami szkół wyższych oraz pracodawcami;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości;
 - 4) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom.

§ 8

1. Technikum realizuje swoje cele i zadania między innymi poprzez:
 - 1) organizowanie dodatkowych zajęć dla uczniów, w szczególności sprzyjających rozwojowi zainteresowań, zwiększających szanse zdania egzaminów zewnętrznych i podjęcia zatrudnienia;
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć edukacyjnych, imprez oraz wycieczek organizowanych przez szkołę;
 - 3) realizację programu prozdrowotnego i podejmowanie działań przeciwstawiające się patologii, a także prowadzenie walki z nałogami;
 - 4) umożliwienie uczniom uczestniczenia w działaniach charytatywnych;
 - 5) organizowanie lub wspieranie zbiorowego uczestnictwa uczniów w różnych wartościowych i kształcących imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych oraz turystycznych;
 - 6) udzielanie pomocy uczniom, którym jest ona konieczna z powodu przyczyn rozwojowych, trudnych warunków rodzinnych lub losowych.
2. Pomoc udzielana jest uczniom w różnorodnych formach stałego bądź doraźnego wsparcia, w szczególności: interwencja i opieka pedagoga, interwencja i opieka psychologa, opieka innych specjalistów zatrudnionych w szkole, pośrednictwo i pomoc w dotarciu do instytucji pomocowych, doraźna pomoc prawna, poradnictwo dla uczniów i rodziców, e-poradnia na www szkoły, skrzynka zaufania w wersji tradycyjnej i elektronicznej, kierowanie pism do właściwych instytucji, współpraca

z sądem rodzinnym, kuratorami sądowymi, policją, strażą miejską, właściwymi poradniami oraz organami państwowymi i samorządu.

3. Sprawowanie opieki nad uczniami podczas wycieczek określa *Regulamin wycieczek*.
4. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie przerw międzylekcyjnych, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora.

§ 9

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. W Technikum organizowana jest bezpłatna pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami, które określają między innymi formę oraz zasady organizowania i udzielania tej pomocy.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się na bieżąco, w zależności od potrzeb uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w szczególności:
 - 1) wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 2) oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia;
 - 3) prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 10

Opieka nad uczniami niepełnosprawnymi

1. Technikum wspiera rodziców w opiece nad dziećmi niepełnosprawnymi. Wsparcie organizuje się na bieżąco zgodnie z potrzebami oraz możliwościami Technikum.
2. Opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi organizuje się zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W miarę możliwości organizacyjnych Technikum bierze udział w projektach, programach i innych wartościowych działaniach skierowanych do uczniów niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie.
4. Wolontariat szkolny w planie pracy uwzględnia działania na rzecz uczniów niepełnosprawnych.
5. Program wychowawczo-profilaktyczny uwzględnia działania wychowawcze kształtujące postawy tolerancji wobec osób niepełnosprawnych.

§ 11

1. W zakresie realizacji swoich celów i zadań Technikum może współpracować z osobami fizycznymi i prawnymi, innymi szkołami w kraju i za granicą, uczelniami wyższymi oraz innymi instytucjami i organizacjami, z wyjątkiem organizacji politycznych.
2. W zakresie realizacji celów i zadań wynikających z kształcenia zawodowego Technikum współpracuje z pracodawcami.
3. Technikum współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w szczególności w celu uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole. Współpracę koordynuje pedagog lub psycholog, dostosowując formy współpracy do bieżących potrzeb w tym zakresie.
4. Działalność dydaktyczna, wychowawcza, opiekuńcza oraz działalność organów Technikum i organizacji w niej działających prowadzona jest zgodnie z przepisami prawa oraz ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

Rozdział 3

Organy Technikum, ich kompetencje i warunki współdziałania

§ 12

Organami Technikum są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Rada Rodziców.

§ 13

Dyrektor Technikum

1. Dyrektorem Technikum jest dyrektor zespołu szkół, w skład którego wchodzi Technikum.
2. Kompetencje Dyrektora Technikum określone zostały w Statucie Zespołu.

3. Dyrektor Technikum tworzy stanowisko wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze zgodnie z odrębnymi przepisami oraz za zgodą organu prowadzącego Technikum.
4. Dyrektor Technikum określa kompetencje i obowiązki wicedyrektora lub osoby zajmującej inne stanowisko kierownicze, jeśli takie stanowiska zostały utworzone.

§ 14

Rada Pedagogiczna

1. W skład Rady Pedagogicznej Technikum wchodzi Dyrektor oraz nauczyciele zatrudnieni w Technikum.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Technikum.
3. Rada Pedagogiczna Technikum wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 3.
4. Rada Pedagogiczna Technikum zachowuje swoją odrębność w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki uczniów Technikum.
5. Kompetencje stanowiące, opiniujące i inne zadania Rady Pedagogicznej Technikum określają przepisy prawa oświatowego.
6. Rada Pedagogiczna uchwała *Regulamin* swojej działalności, który określa w szczególności:
 - 1) obowiązki przewodniczącego Rady;
 - 2) prawa i obowiązki członków Rady;
 - 3) procedurę zwoływania zebrań i porządek ich przebiegu;
 - 4) tryb podejmowania uchwał;
 - 5) dokumentowanie (protokołowanie) przebiegu zebrań;
 - 6) dokonywanie zmian w regulaminie Rady.

§ 15

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców Technikum jest społecznym organem reprezentującym wszystkich rodziców uczniów Technikum.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wybory do rad oddziałowych i Rady Rodziców przeprowadza się w każdym roku szkolnym.
4. Kompetencje Rady Rodziców określają przepisy prawa oświatowego.

5. Rada Rodziców współpracuje z dyrektorem Technikum, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim oraz stowarzyszeniami i innymi organizacjami, z wyjątkiem organizacji politycznych, działającymi w Technikum, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Technikum.
6. Rada Rodziców uchwała *Regulamin* swojej działalności, który określa w szczególności:
 - 1) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i do Rady Rodziców;
 - 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 3) zadania rad oddziałowych i Rady Rodziców;
 - 4) tryb podejmowania uchwał;
 - 5) dokumentowanie przebiegu zebrań;
 - 6) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

§ 16

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Technikum.
2. Kompetencje Samorządu określają przepisy prawa.
3. Samorząd Uczniowski uchwała swój *Regulamin*, który określa w szczególności:
 - 1) zasady wybierania i działania organów Samorządu będących jedynymi przedstawicielami ogółu uczniów Technikum;
 - 2) dokumentowanie przebiegu zebrań.
4. Regulamin przygotowują uczniowie we współpracy z nauczycielem będącym opiekunem Samorządu, a uchwała ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy między innymi:
 - 1) umożliwienie uczniom wyrażania opinii o działalności Technikum;
 - 2) branie aktywnego udziału w życiu szkolnym i współtworzenie środowiska szkolnego;
 - 3) organizowanie w porozumieniu z Dyrektorem Technikum działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi możliwościami organizacyjnymi i zapotrzebowaniem ze strony społeczności szkolnej;
 - 4) wprowadzanie w życie szkolne uczniów klas pierwszych;

- 5) konsultowanie z Dyrektorem Technikum i Radą Pedagogiczną decyzji dotyczących spraw uczniów;
- 6) podejmowanie działalności interwencyjnej w imię dobrze pojętego interesu uczniów (w konfliktach nauczyciel-uczeń, w sytuacjach, gdy uczeń znajduje się w trudnej sytuacji zawinionej przez szkołę, np. niesprawiedliwa kara, brak zainteresowania ze strony nauczycieli).

§ 17

Warunki współdziałania organów Technikum i rozwiązywania sporów między nimi

1. W celu wymiany informacji i współdziałania organów Technikum, Dyrektor organizuje w miarę potrzeb spotkania z przedstawicielami Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej. Spotkania mogą odbywać się również na wniosek poszczególnych organów Technikum.
2. W razie zaistnienia sporu między organami Technikum obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły. Metody i formy rozstrzygnięcia konfliktu strony ustalają między sobą, mogą to być np. negocjacje, mediacja, arbitraż.
3. Jeżeli Dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja Dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
4. W przypadku, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to arbitrem jest osoba z zewnątrz, zaakceptowana przez strony konfliktu (posiada kompetencje w materii sporu). Decyzja arbitra jest ostateczna.
5. W przypadku braku porozumienia co do osoby mediatora dyrektor zawiadamia o powstałym konflikcie organ prowadzący szkołę i organ nadzoru pedagogicznego.

Rozdział 4

Organizacja pracy Technikum, w tym w zakresie kształcenia zawodowego

§ 18

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Technikum opracowany na dany rok szkolny przez Dyrektora, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz plan pracy Technikum w danym roku szkolnym.

2. Zajęcia edukacyjne prowadzone są zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, ustalonym przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Terminy rozpoczynania i zakończenia ferii szkolnych oraz przerw świątecznych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną Technikum jest oddział.
2. Zajęcia edukacyjne prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych oraz międzyszkolnych.
4. Podziału na grupy na zajęciach edukacyjnych dokonuje się zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Możliwe jest także łączenie zajęć w bloki przedmiotowe, jeśli wynika to z realizowanych w Technikum programów nauczania.

§ 20

Oddziały dwujęzyczne

1. Oddziały dwujęzyczne tworzy się za zgodą organu prowadzącego Technikum.
2. Postępowanie rekrutacyjne do oddziałów dwujęzycznych przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W oddziałach dwujęzycznych nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: języku polskim i języku angielskim.
4. Sposób organizacji pracy w oddziale dwujęzycznym wynika ze specyfiki ramowych planów nauczania oraz tygodniowych rozkładów zajęć Technikum.
5. Nauczania dwujęzycznego nie prowadzi się z języka polskiego, historii Polski, geografii Polski oraz drugiego języka obcego nowożytnego.

§ 21

Kształcenie zawodowe

1. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego w każdym zawodzie odbywają się w formie kształcenia zawodowego teoretycznego, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Kształcenie zawodowe może być także realizowane w formie staży, projektów i w innych formach zgodnie z obowiązującymi przepisami – wybraną formę lub formy

ustala się na bieżąco w danym roku szkolnym w zależności od możliwości organizacyjnych i finansowych Technikum i potrzeb uczniów.

3. Godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut.
4. Uczniowie kształcących się w zawodach technik hotelarstwa i technik organizacji turystyki:
 - 1) mają obowiązek uczestniczenia w każdym roku szkolnym (z wyjątkiem klasy pierwszej i maturalnej) w jednej wycieczce zawodoznawczej i wykonania zadania zawodowego np. pilotaż, usługi przewodnickie;
 - 2) którzy z przyczyn niezależnych od nich nie mogą uczestniczyć w wycieczce zawodoznawczej zobowiązani są do wykonania pracy zaliczeniowej wyznaczonej przez nauczyciela; ocena dotyczy przedmiotu zawodowego wyznaczonego przez nauczyciela i objętego programem wycieczki.
5. Dyrektor opracowuje tygodniowy rozkład zajęć dla każdego zawodu na cały cykl kształcenia. Rozkład zajęć zawiera podział godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego zgodnie programem nauczania danego zawodu oraz obowiązującymi przepisami prawa.
6. Podział na grupy na zajęciach z zakresu kształcenia zawodowego wynika z programu nauczania zawodu dopuszczonego do użytku w Technikum.

§ 22

1. Technikum przygotowuje uczniów do kierowania pojazdem silnikowym oraz do egzaminu państwowego na prawo jazdy odpowiedniej kategorii, w zawodach, w których takie przygotowanie zostało wskazane w podstawie programowej kształcenia w danym zawodzie.
2. Zajęcia przygotowujące uczniów do uzyskania prawa jazdy odpowiedniej kategorii prowadzi się zgodnie z przepisami dotyczącymi kierujących pojazdami, w formie zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych.
3. Zajęcia praktyczne obejmujące naukę jazdy odbywają się w formie zajęć indywidualnych, których wymiar określają odrębne przepisy.
4. Prawa i obowiązki uczniów odbywających szkolenie praktyczne z zakresu przygotowania do uzyskania prawa jazdy określa *Regulamin zajęć praktycznych z zakresu nauki jazdy niezbędnych do uzyskania prawo jazdy kategorii „T”*.

§ 23

Praktyki zawodowe

1. Praktyki zawodowe są realizowane:
 - 1) w klasie ustalonej przez Dyrektora Technikum, wskazanej w tygodniowym rozkładzie zajęć danego zawodu;
 - 2) u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy pracodawcą i Dyrektorem Technikum;
 - 3) w oparciu o program praktyk wynikający z programu nauczania danego zawodu;
 - 4) w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w danym zawodzie.
2. Czas pracy, prawa i obowiązki uczniów odbywających praktyki zawodowe określa *Regulamin Praktyk Zawodowych*.
3. Uczniowie kierowani na praktyki zawodowe posiadają:
 - 1) skierowanie;
 - 2) dzienniczek praktyk;
 - 3) książeczkę zdrowia w przypadku zawodów, w których posiadanie książeczki zdrowia wynika z odrębnych przepisów;
4. Nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem praktyk zawodowych uczniowie zostają zapoznani ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi, wynikającymi z realizowanego programu praktyk, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz zachowaniem w trakcie praktyk.
5. Po zakończeniu praktyk zawodowych, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ich zakończenia, uczeń ma obowiązek dostarczyć wychowawcy klasy wypełniony dzienniczek praktyk zawierający ocenę. W przypadku nieobecności wychowawcy dzienniczek należy dostarczyć kierownikowi kształcenia praktycznego.

§ 24

1. Technikum prowadzi zajęcia zwiększające szanse uczniów – absolwentów na rynku pracy. Zajęcia są prowadzone w ramach porozumień zawartych z pracodawcami, firmami szkoleniowymi lub w ramach projektów edukacyjnych.
2. Rodzaj i forma zajęć zwiększających szanse uczniów wynika z bieżących potrzeb w tym zakresie oraz możliwości ich realizacji. Zajęcia ustala się na dany rok szkolny.
3. W realizacji zadań edukacyjnych Technikum współpracuje z wyższymi uczelniami oraz zakładami pracy.

4. Technikum uczestniczy w projektach edukacyjnych, których aktualna lista znajduje się na stronie internetowej szkoły.

§ 25

Uczniowie zwolnieni z zajęć

1. Uczniowie zwolnieni przez Dyrektora, na podstawie odrębnych przepisów, z:
 - 1) zajęć wychowania fizycznego (jeżeli nie jest to pierwsza lub ostatnia godzina lekcyjna) mają obowiązek przebywania na sali gimnastycznej pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 2) innych zajęć edukacyjnych (jeżeli nie jest to pierwsza lub ostatnia godzina) mają obowiązek przebywania w sali, w której są realizowane te zajęcia, chyba że Dyrektor wskaże inne miejsce przebywania.
2. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na zajęcia z religii, etyki lub wychowania do życia w rodzinie (jeżeli nie jest to pierwsza lub ostatnia godzina lekcyjna) zobowiązani są do przebywania we wskazanym przez Dyrektora lub Wicedyrektora miejscu.
3. Jeśli zajęcia edukacyjne, z których uczniowie są zwolnieni odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji, to uczniowie odpowiednio przychodzą na drugą lekcję lub idą wcześniej do domu.
4. Jeśli zajęcia z religii, etyki lub wychowania do życia w rodzinie odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji, to uczniowie w nich nieuczestniczący odpowiednio przychodzą na drugą lekcję lub idą wcześniej do domu.

§ 26

Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela

1. Uczeń ma obowiązek zapoznania się z planem zastępstw na następny dzień nauki, umieszczonym w dzienniku elektronicznym lub na stronie internetowej Technikum i przygotowania się do lekcji.
2. Nauczyciel zastępujący, zgodnie z informacją znajdującą się w dzienniku elektronicznym, nieobecnego nauczyciela:
 - 1) przeprowadza wyznaczoną lekcję;
 - 2) przejmuje za zastępowanego nauczyciela obowiązki w zakresie pełnienia dyżuru na przerwie poprzedzającej zajęcia, z tym że obowiązuje zasada pierwszeństwa własnego dyżuru; w przypadku konfliktu czasowego dyżuru własnego z zastępowanym nauczycielem zgłasza ten fakt do wicedyrektora.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli, w tym nauczyciela wychowawcy i nauczyciela bibliotekarza

§ 27

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów Technikum.
2. Zadania oraz rodzaj zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, przez zatrudnionych w Technikum nauczycieli specjalistów, w szczególności pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego, wynikają z odrębnych przepisów.
3. Nauczyciele mają w szczególności obowiązek:
 - 1) prowadzić powierzone przez Dyrektora zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
 - 2) wykonywać przydzielone przez Dyrektora zadania wynikające z przepisów prawa, statutu Technikum, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji;
 - 3) realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły oraz dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania;
 - 4) zapewnić uczniom bezpieczeństwo na terenie szkoły oraz w czasie organizowanych przez Technikum zajęć oraz wycieczek i imprez;
 - 5) efektywnie wykorzystywać czas prowadzonych zajęć oraz indywidualizować pracę dydaktyczno-wychowawczą;
 - 6) współpracować ze specjalistami świadczącymi uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi specjalistami, jeśli zaistnieje taka potrzeba;
 - 7) współdziałać z rodzicami w sprawach edukacji ich dzieci;
 - 8) współpracować z innymi nauczycielami, w szczególności dzielić się swoim doświadczeniem i wiedzą;
 - 9) prowadzić dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Nauczyciel może podjąć zlecone przez Dyrektora czynności dodatkowe, takie jak:
 - 1) wychowawstwo;
 - 2) opieka nad gabinetem;
 - 3) prowadzenie koła zainteresowań;
 - 4) protokołowanie posiedzeń Rady Pedagogicznej;

- 5) opracowywanie statystyk szkolnych;
- 6) udział w wycieczkach, pracach komisji, pracach w jury konkursu itp.;
- 7) opieka nad kroniką, gazetką szkolną, stroną internetową,;
- 8) opieka nad radiowęzłem, Samorządem Uczniowskim;
- 9) promowanie szkoły na zewnątrz;
- 10) organizowanie lub udział w konkursach lub imprezach szkolnych;
- 11) współudział w inwentaryzacji mienia szkoły;
- 12) inne czynności wynikające z delegowania uprawnień w szczególnych sytuacjach wynikających z pracy szkoły.

§ 28

Zadania związane z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa

1. Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły oraz w czasie organizowanych przez Technikum zajęć oraz wycieczek i imprez:
 - 1) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 2) niepozostawianie uczniów bez opieki w czasie lekcji, przerwy międzylekcyjnych oraz innych organizowanych przez siebie zajęć;
 - 3) zapoznanie uczniów z regulaminami pracowni i egzekwowanie ich przestrzegania;
 - 4) pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 5) kontrolowanie obecność uczniów na każdej lekcji;
 - 6) zwalnianie ucznia z lekcji tylko na pisemną lub osobistą prośbę wychowawcy oddziału, innego nauczyciela lub pielęgniarki szkolnej; nauczyciel odnotowuje zwolnienie w dzienniku elektronicznym;
 - 7) zwalnianie ucznia z lekcji tylko na pisemną prośbę rodziców poprzez dziennik elektroniczny lub inną formę wyznaczoną przez nauczyciela;
 - 8) kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy w pracowniach przedmiotowych, sali gimnastycznej;
 - 9) reagowanie na problemy zdrowotne uczniów, a w razie zaistnienia wypadku:
 - a) udzielenie pierwszej pomocy uczniowi,
 - b) w razie konieczności wezwanie karetki pogotowia i powiadomienie rodzica o zaistniałej sytuacji,

- c) zgłoszenie niezwłocznie wypadku Dyrektorowi i wpisanie tego faktu do księgi ewidencji wypadków szkolnych oraz wypełnienie protokołu powypadkowego.
- 10) reagowanie na wszelkie sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów oraz niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Technikum o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.
2. Wszyscy pracownicy Technikum powinni zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły i w razie potrzeby zapytać o podanie celu pobytu, a także zawiadomić o tym fakcie pracownika obsługi, Dyrektora lub zaprowadzić tę osobę do Dyrektora Technikum.

§ 29

Wychowawca oddziału

1. Zakres zadań wychowawcy oddziału:
 - 1) zdiagnozowanie warunków życia i nauki wychowanków;
 - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
 - 3) współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną w sytuacji zaistnienia poważnych trudności dydaktycznych lub wychowawczych;
 - 4) śledzenie postępów w nauce swoich wychowanków;
 - 5) kształtowanie właściwych stosunków między uczniami, opierających się na tolerancji i poszanowaniu godności;
 - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów w sprawach postępów w nauce, zachowania się ucznia oraz nieobecności w szkole.
2. W przypadku, gdy uczeń opuścił 50 godzin lekcyjnych i są one nieusprawiedliwione, wychowawca zobowiązany jest poinformować pedagoga o potrzebie zwołania Komisji wychowawczej.
3. Wychowawca dostarcza do biblioteki szkolnej listę uczniów, którzy nie uczęszczają na lekcje religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie w przypadku, gdy te zajęcia nie odbywają się na pierwszych lub ostatnich lekcjach.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;

- 3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału;
- 4) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 uczniów danego oddziału.
5. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

§ 30

Nauczyciel bibliotekarz

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy między innymi:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki zgodnie z *Regulaminem biblioteki*,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, w tym rozwijanie kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - c) udzielanie uczniom porad przy wyborze książki w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - d) współpraca z nauczycielami, w tym z wychowawcami oddziałów, opiekunami organizacji szkolnych oraz z innymi bibliotekami w zakresie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - e) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w pracy dydaktycznej i wychowawczej przez wskazywanie właściwej lektury i informacji;
 - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) informowanie na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji o poziomie czytelnictwa w poszczególnych oddziałach,
 - c) gromadzenie, opracowywanie, ewidencjonowanie, selekcjonowanie, katalogowanie i konserwacja zbiorów,
 - d) prowadzenie dokumentacji biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) organizowanie, aktualizowanie i prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - 3) w zakresie związanym z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom przebywającym w bibliotece:

- a) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrazać bezpieczeństwu uczniów i pracowników,
- b) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach,
- c) sprawowanie nadzoru nad uczniami przebywającymi w bibliotece i czytelni.

Rozdział 6

Zespoły przedmiotowe, zespół wychowawczy

§ 31

1. W Technikum funkcjonują zespoły przedmiotowe oraz zespół wychowawczy.
2. Dyrektor może powoływać także inne zespoły nauczycieli (zespoły zadaniowe), jeśli taka potrzeba wynika z realizacji zadań Technikum.
3. W pracach każdego zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Technikum, jeśli wynika to z realizacji powierzonych zadań.
4. Dyrektor Technikum powołuje przewodniczącego, który kieruje pracą tego zespołu.

§ 32

1. Każdy zespół określa plan swojej pracy i zadania do wykonania w danym roku szkolnym, a po ich realizacji przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze swoich działań.
2. Do zadań zespołów przedmiotowych należy w szczególności:
 - 1) systematyczna analiza osiągnięć edukacyjnych uczniów, w oparciu o wyniki egzaminów zewnętrznych i wyniki mierzenia jakości pracy szkoły oraz opracowywanie wniosków wynikających z tej analizy;
 - 2) analiza szczegółowych warunków i sposobu wewnątrzszkolnego oceniania określonego w statucie Technikum oraz formułowanie wniosków dotyczących wprowadzenia zmian, jeśli takie będą konieczne;
 - 3) współpraca przy organizowaniu pracowni ćwiczeń praktycznych, a także przy uzupełnieniu ich wyposażenia;
 - 4) organizacja i współpraca w realizacji projektów edukacyjnych szkoły, przygotowanie, przeprowadzenie, analiza wyników nauczania, wdrażanie wniosków;

- 5) opracowanie i przedstawienie Radzie Pedagogicznej koncepcji i sposobu wdrażania rozwiązań w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia nauczycieli.
3. Zespół wychowawczy tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale, pedagog, psycholog oraz inni nauczyciele specjaliści, jeśli wynika to z bieżących potrzeb. Zadaniem zespołu wychowawczego jest planowanie i podejmowanie działań poprawiających w szczególności zachowanie uczniów.

§ 33

Komisja wychowawcza

1. W przypadku, kiedy uczeń nie przestrzega Statutu oraz regulaminów szkolnych, na wniosek wychowawcy oddziału lub innego nauczyciela pedagog szkolny zwołuje w tej sprawie zebranie Komisji wychowawczej.
2. Prace Komisji organizuje i koordynuje pedagog.
3. W skład Komisji wychowawczej wchodzi: pedagog lub psycholog, wychowawca, a w uzasadnionych przypadkach Dyrektor lub wicedyrektor, inni nauczyciele oraz przedstawiciele organów współdziałających ze szkołą np.: policji, sądu;
4. Rodzice ucznia uczestniczą w zebraniu Komisji po otrzymaniu pisemnego zawiadomienia.
5. Członkowie Komisji po wysłuchaniu ucznia i jego rodziców podejmują decyzję w sprawie działań zapobiegawczych.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 34

1. W ramach oceniania wewnątrzszkolnego odbywa się ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia.
2. Ogólne zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia regulują przepisy ustaw i rozporządzeń. Statut Technikum określa szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Technikum przeprowadza egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe oraz sprawdziany wiedzy i umiejętności w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa.
4. Warunki uzyskania promocji do klasy programowo wyższej oraz warunki ukończenia szkoły określają odrębne przepisy.

§ 35

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) w stosunku do ucznia:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz zachowaniu i postępie w tym zakresie,
 - b) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - c) wspieranie i motywowanie ucznia do dalszego rozwoju poprzez udzielanie mu informacji zwrotnej wskazującej, co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć;
 - 2) w stosunku do nauczyciela:
 - a) dostarczenie informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach,
 - b) umożliwienie doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - c) monitorowanie postępów ucznia, aby móc określić, jak uczeń ma się dalej uczyć i jak go nauczać,
 - d) umożliwienie indywidualizacji pracy z uczniem poprzez sprawdzenie, jakie metody pracy przynoszą najlepsze efekty w stosunku do danej grupy lub konkretnego ucznia;
 - 3) w stosunku do rodzica:
 - a) dostarczenie informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia,
 - b) dostarczenie informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
2. W ramach oceniania wewnętrznego każdy nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) sformułować na piśmie wymagania edukacyjne na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania i poinformować o nich ucznia i jego rodziców;
 - 2) udostępniać uczniowi i jego rodzicom sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia w sposób określony w statucie;
 - 3) stosować ustalone przez siebie sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 4) uzasadniać ustaloną ocenę bieżącą oraz ocenę klasyfikacyjną w sposób określony w statucie;

- 5) ustalić formę i termin uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
3. Nauczyciele opracowują wymagania edukacyjne indywidualnie lub w zespołach przedmiotowych. Wymagania edukacyjne należy dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w przypadkach określonych w przepisach prawa, w szczególności dla uczniów posiadających opinie lub orzeczenia wydane przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne.
4. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia biorąc pod uwagę specyfikę tych zajęć, są to w szczególności:
 - 1) prace pisemne: sprawdziany, prace klasowe, kartkówki itp.;
 - 2) prace domowe;
 - 3) odpowiedzi ustne;
 - 4) ćwiczenia, doświadczenia;
 - 5) prace długoterminowe, projekty;
 - 6) obserwacje ucznia w ramach: przygotowania się do lekcji, aktywności podczas lekcji, pracy w grupach, ćwiczeń praktycznych itp.;
 - 7) zadania praktyczne zawodowe.
5. Nauczyciel może sprawdzać osiągnięcia edukacyjne uczniów, w formach niepodlegających ocenianiu, w szczególności przeprowadzając:
 - 1) próbne egzaminy zawodowe;
 - 2) próbne egzaminy maturalne;
 - 3) sprawdzian dyrektorski, którego zasady przeprowadzania określa *Regulamin sprawdzianu dyrektorskiego*.

§ 36

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Klasyfikacja śródroczna odbywa się raz w ciągu roku szkolnego w terminie określonym w planie organizacji pracy Technikum na dany rok szkolny, z tym że klasyfikacja śródroczna klas maturalnych odbywa się w grudniu.
2. Nie później niż 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele ustalają odpowiednio śródroczne lub roczne oceny klasyfikacyjne z prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych, a wychowawca ustala odpowiednio śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub wychowawcy oddziału odpowiednio śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Technikum.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne nauczyciel ustala na podstawie opracowanych przez siebie i przekazanych na początku roku szkolnego uczniom i ich rodzicom wymagań edukacyjnych.
5. Jeśli jednego przedmiotu uczy dwóch lub więcej nauczycieli, to śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący większą liczbę zajęć w porozumieniu z pozostałymi nauczycielami prowadzącymi te zajęcia.
6. Klasyfikacyjną ocenę odpowiednio śródroczną lub roczną z praktyk zawodowych ustala pracodawca, u którego uczeń odbywał praktyki zawodowe.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami stopniowymi w 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;
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami ustalonymi w skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.

§ 37

Informowanie uczniów i ich rodziców

1. Na początku roku szkolnego każdy nauczyciel informuje uczniów i ich rodziców o:
 - 1) ustalonych przez siebie wymaganiach edukacyjnych na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, wynikające z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania;

- 2) zależne od specyfiki danych zajęć sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
2. Na początku roku szkolnego każdy wychowawca oddziału informuje uczniów i ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2:
- 1) nauczyciele przekazują uczniom na pierwszych prowadzonych przez siebie zajęciach edukacyjnych;
 - 2) wychowawca przekazuje uczniom na pierwszych zajęciach z wychowawcą;
 - 3) rodzice otrzymują na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym;
 - 4) są do wglądu w bibliotece szkolnej.
4. Nauczyciele i wychowawca dokumentują przekazanie informacji uczniom i ich rodzicom odpowiednim zapisem w dzienniku elektronicznym.

§ 38

Przewidywane roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne

1. W terminie 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców odpowiednio o przewidywanych śródrocznych i rocznych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o nieklasyfikowaniach z zajęć edukacyjnych, a wychowawca oddziału o przewidywanej odpowiednio śródrocznej i rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. W terminie 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca oddziału o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje o przewidywanych odpowiednio śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych:
 - 1) uczniom przekazuje ustnie nauczyciel każdego przedmiotu w trakcie lekcji, a w przypadku oceny zachowania wychowawca oddziału w trakcie zajęć z wychowawcą;

- 2) znajdują się w dzienniku elektronicznym.
4. Uczeń może otrzymać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych na zasadach określonych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Warunkiem przystąpienia do otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej jest brak nieobecności nieusprawiedliwionych.
5. Uczeń może otrzymać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania na zasadach określonych przez wychowawcę. Warunkiem przystąpienia do otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest:
 - 1) brak nieobecności nieusprawiedliwionych;
 - 2) możliwość uzupełnienia informacji z obszarów: stosunku do obowiązków szkolnych, aktywności społecznej lub postawy wobec zdrowia, nałogów i uzależnień.
6. Tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) uczeń lub jego rodzice w terminie nie dłuższym niż 4 dni od ustalenia przewidywanej oceny rocznej składają do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem o chęci uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny;
 - 2) 7 dni przed terminem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej nauczyciel ustala formę i termin podwyższenia przewidywanej oceny;
 - 3) w przypadku nieuzyskania przez ucznia oceny wyższej niż przewidywana propozycja nauczyciela pozostaje obowiązująca.
7. Tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) uczeń lub jego rodzice w terminie do 10 dni od ustalenia przewidywanej oceny rocznej składają do wychowawcy pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem o chęci uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny;
 - 2) wychowca do czasu klasyfikacyjnej rady pedagogicznej pisemnie udziela odpowiedzi o uzgodnieniu wniosku o uzyskaniu wyższej niż przewidywana rocznej oceny;
 - 3) decyzja wychowawcy jest ostateczna.

§ 39

Ocenianie bieżące

1. Oceny bieżące (częstkowe) z zajęć edukacyjnych są ocenami stopniowymi w 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.
2. Przy ustalaniu oceny bieżącej dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, z tym że ocena najwyższa nie zawiera znaku „+”, a ocena najniższa znaku „-”.
3. W ocenianiu bieżącym nauczyciel może stosować oceny opisowe.
4. Nauczyciel ma obowiązek oceniać ucznia systematycznie, stosując sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, o których poinformował ucznia i jego rodziców na początku roku szkolnego.
5. W każdym półroczu uczeń powinien uzyskać z danych zajęć edukacyjnych co najmniej 3 oceny bieżące.
6. Ocenianie bieżące odbywa się zgodnie z przepisami prawa i Statutem Technikum.
7. Zasady przeprowadzania pisemnych sposobów sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:
 - 1) w ciągu tygodnia uczeń może pisać najwyżej 3 sprawdziany (prace klasowe), z tym że nie więcej niż jeden sprawdzian dziennie;
 - 2) nauczyciel informuje uczniów z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o przeprowadzeniu sprawdzianu (pracy klasowej) i zapisuje termin sprawdzianu w dzienniku elektronicznym;
 - 3) sprawdzian (praca klasowa) obejmuje szerszy zakres materiału, np. z jednego działu;
 - 4) kartkówka może być przeprowadzana bez zapowiedzi i obejmuje treści nauczania najwyżej z ostatnich trzech tematów;
 - 5) ze sprawdzonymi i ocenionymi pracami pisemnymi nauczyciel zapoznaje uczniów: w przypadku kartkówki – w ciągu tygodnia, w przypadku sprawdzianu (pracy klasowej) – w ciągu trzech tygodni od ich przeprowadzenia;
 - 6) uczeń, który z powodu nieobecności nie pisał sprawdzianu, pisze go w innym terminie ustalonym przez nauczyciela;

- 7) uczeń może poprawić otrzymaną ocenę w czasie i na zasadach określonych przez nauczyciela. Ocena wyższa jest wpisywana do dziennika elektronicznego;
 - 8) jeżeli uczeń opuścił przynajmniej jeden tydzień zajęć przed sprawdzianem, może napisać sprawdzian w innym wyznaczonym przez nauczyciela terminie;
 - 9) nauczyciel przechowuje prace kontrolne (sprawdziany, prace klasowe) do końca roku szkolnego, w którym zostały przeprowadzone.
8. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi lub rodzicom w terminie, formie i miejscu wskazanym przez nauczyciela.
9. Na prośbę ucznia lub jego rodzica nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Nauczyciel może uzasadnić ocenę w sposób pisemny lub ustny w ciągu 7 dni od dnia udostępnienia tej pracy uczniowi.

§ 40

Ocenianie zachowania

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału na podstawie kryteriów oraz:
 - 1) własnych obserwacji;
 - 2) informacji o zachowaniu ucznia zamieszczonej w dokumentacji;
 - 3) opinii innych nauczycieli;
 - 4) opinii uczniów danego oddziału;
 - 5) opinii ocenianego ucznia.
2. Kryteria oceniania zachowania:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz co najmniej 3 z poniższych kryteriów:
 - a) bierze udział w konkursach, olimpiadach, zawodach,
 - b) otrzymał nagrodę w rozumieniu Statutu Technikum,
 - c) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności w ocenianym okresie,
 - d) charakteryzuje się uczciwością, życzliwością i taktem,
 - e) podejmuje i realizuje działania na rzecz społeczności pozaszkolnej,
 - f) podejmuje działania w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom oraz propagowania zdrowego stylu życia;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę dobrą oraz co najmniej 3 z poniższych kryteriów:
 - a) wypełnia podstawowe obowiązki ucznia,
 - b) ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych w ocenianym okresie,
 - c) dba o kulturę języka,

- d) podejmuje działania i je realizuje na rzecz społeczności szkolnej,
 - e) podejmuje działania w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom lub propagowania zdrowego stylu życia;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który pracuje na miarę swoich możliwości, stara się wywiązywać z podjętych działań oraz spełnia co najmniej 3 z poniższych kryteriów:
- a) przestrzega regulaminów oraz zasad bhp,
 - b) ma nie więcej niż od 6 do 10 godzin nieusprawiedliwionych w ocenianym okresie,
 - c) z szacunkiem odnosi się do ludzi,
 - d) podejmuje działania na rzecz społeczności szkolnej,
 - e) nie ulega szkodliwym nałogom;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dobrą, a ponadto dotyczą go przynajmniej 3 z poniższych kryteriów:
- a) nie pracuje na miarę swoich możliwości,
 - b) ma od 11 do 20 godzin nieusprawiedliwionych w ocenianym okresie,
 - c) uczestniczy w konfliktach, ale w wyniku podjętych działań poprawia swoje zachowania,
 - d) realizuje powierzone zadania na rzecz społeczności szkolnej,
 - e) niestosownie odzywa się do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły, ale w wyniku podjętych działań poprawia swoje zachowanie;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagania na ocenę poprawną, a także dotyczą go przynajmniej 2 z poniższych kryteriów:
- a) otrzymał upomnienie nauczyciela lub upomnienie wychowawcy,
 - b) ma od 21 do 30 godzin nieusprawiedliwionych w ocenianym okresie,
 - c) uczestniczy w konfliktach i w wyniku podjętych działań nie poprawia swojego zachowania,
 - d) promuje negatywne wartości społeczne,
 - e) promuje negatywne postawy wobec zdrowia;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę nieodpowiednią, a także dotyczą go przynajmniej 2 z poniższych kryteriów:
- a) otrzymał naganną dyrektora,
 - b) ma powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych w ocenianym okresie,
 - c) wszczyna konflikty,

- d) wchodzi w konflikt z prawem,
 - e) znęca się psychicznie nad słabszymi,
 - f) przebywa w szkole pod wpływem substancji zmieniających świadomość.
3. Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora, przebywał pod wpływem alkoholu lub innych substancji zmieniających świadomość, ubliżył nauczycielowi lub pracownikowi szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia.

§ 41

Rodzice są informowani o edukacji swoich dzieci, w tym o ocenianiu:

- 1) w sposób bezpośredni na zebraniach lub indywidualnych spotkaniach;
- 2) z wykorzystaniem środków elektronicznych, w szczególności dziennika elektronicznego.

§ 42

Wgląd w dokumentację dotyczącą oceniania

- 1. Uczniowie oraz ich rodzice mają prawo wglądu do wszystkich prac ucznia oraz wglądu do innej dokumentacji związanej z ocenianiem ucznia, w tym dokumentacji dotyczącej egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów wiedzy i umiejętności.
- 2. Wgląd do wszystkich prac ucznia odbywa się w terminie i miejscu określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub wychowawcę oddziału w przypadku oceniania zachowania oraz w obecności odpowiednio nauczyciela lub wychowawcy.
- 3. Wgląd w dokumentację dotyczącą egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianu wiedzy i umiejętności odbywa się w sekretariacie dyrektora w obecności pracownika wskazanego przez Dyrektora.
- 4. Wgląd w dokumentację odbywa się po uprzednim złożeniu pisemnego wniosku przez ucznia lub jego rodziców. Wniosek składa się w sekretariacie dyrektora.

Rozdział 8

Organizacja pracowni szkolnych i biblioteki

§ 43

Pracownie szkolne

- 1. Technikum posiada odpowiednie pomieszczenia do realizacji celów statutowych, w tym pracownie i sale lekcyjne.
- 2. W Technikum są pracownie:
 - 1) chemiczna;

- 2) języka polskiego;
 - 3) języków obcych;
 - 4) humanistyczna;
 - 5) matematyczna;
 - 6) geograficzna;
 - 7) biologiczna;
 - 8) informatyczna.
3. W celu realizacji zajęć z zakresu kształcenia zawodowego Technikum posiada pracownie:
- 1) ekonomii i rachunkowości;
 - 2) architektury krajobrazu;
 - 3) florystyczną;
 - 4) ogrodniczą;
 - 5) gastronomiczną;
 - 6) hotelarską;
 - 7) turystyczną;
 - 8) obsługi konsumenta.
4. W Technikum prowadzi się pracownie symulacyjne (komputerowe), w których zainstalowane jest odpowiednie oprogramowanie do prowadzenia branżowych symulacji biznesowych.
5. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określa *Regulamin* danej pracowni, który obowiązuje każdego ucznia tam przebywającego.
6. Na początku roku szkolnego, przed rozpoczęciem zajęć w danej pracowni, nauczyciel zapoznaje uczniów z *Regulaminem* pracowni oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w danej pracowni.
7. *Regulamin* znajduje się w każdej pracowni w widocznym miejscu.

§ 44

Biblioteka szkolna

1. W Technikum funkcjonuje biblioteka szkolna, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Do zadań biblioteki szkolnej należą w szczególności:
 - 1) udostępnianie książek, innych źródeł informacji i materiałów bibliotecznych;

- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 6) gromadzenie podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych;
- 7) gromadzenie i udostępnianie aktów prawa wewnątrzszkolnego zgodnie z wykazem ustalonym przez Dyrektora Technikum.

§ 45

1. W bibliotece szkolnej w szczególności:
 - 1) gromadzone są zasoby biblioteczne, w tym księgozbiór, księgozbiór podręczny, czasopisma, zasoby multimedialne, akty prawa wewnątrzszkolnego;
 - 2) prowadzona jest edukacja czytelnicza i medialna.
2. Integralną częścią biblioteki szkolnej jest czytelnia, w której udostępniany jest na miejscu księgozbiór podręczny, czasopisma, akty prawa wewnątrzszkolnego.
3. Zasoby biblioteki udostępniane są wyłącznie uczniom, nauczycielom, innym pracownikom szkoły i rodzicom uczniów.

§ 46

1. Zakres współpracy biblioteki szkolnej obejmuje w szczególności:
 - 1) z uczniami:
 - a) diagnozowanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - b) pomoc w realizacji projektów edukacyjnych,
 - c) stwarzanie warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
 - 2) z nauczycielami:
 - a) informowanie o nowościach książkowych i innych nowościach wydawniczych,
 - b) pomoc przy przygotowywaniu materiałów dydaktycznych i literatury do prowadzenia zajęć z uczniami,

- c) przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć szkolnych z wykorzystaniem księgozbioru biblioteki szkolnej,
 - d) współpracę w zakresie uzupełniania zbiorów bibliotecznych,
 - e) współorganizowanie wycieczek i imprez szkolnych;
- 3) z rodzicami i Radą Rodziców:
- a) diagnozowanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych rodziców związanych z procesem wychowywania uczniów,
 - b) poradnictwo w zakresie doboru książek na nagrody dla uczniów, które są finansowane ze środków Rady Rodziców,
 - c) pomoc w organizowaniu i prowadzeniu imprez i akcji na rzecz szkoły;
- 4) z instytucjami kultury, oświaty, wychowania, bibliotekami:
- a) realizowanie grantów i projektów oświatowych,
 - b) planowanie zakupów książek i innych zasobów bibliotecznych,
 - c) wymiana informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo,
 - d) współorganizowanie imprez o charakterze szkolnym, międzyszkolnym.

§ 47

1. Biblioteka szkolna realizuje zadania w czasie dostosowanym do potrzeb czytelników i możliwości organizacyjnych szkoły, z zachowaniem zasady dostępności przed i po zajęciach edukacyjnych oraz w czasie przerw. Szczegółowe godziny pracy biblioteki ustala na dany rok szkolny Dyrektor Technikum.
2. Zasady korzystania ze zbiorów biblioteki, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece określa *Regulamin biblioteki*.

Rozdział 9 Wolontariat i doradztwo zawodowe

§ 48

Wolontariat

1. W szkole działa wolontariat, którego celem jest:
 - 1) kształtowanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 3) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych;

- 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych;
 - 5) uwrażliwianie młodzieży na problemy współczesnego świata, takie jak: wojna, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
 - 6) wspieranie inicjatyw młodzieży, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.
2. Opiekunem szkolnego wolontariatu jest nauczyciel, który wyrazi chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym.
 3. Wolontariat działa w oparciu o *Regulamin wolontariatu* i w ścisłej współpracy z Samorządem Uczniowskim.
 4. Wolontariat w miarę możliwości wspierany jest przez społeczność szkolną.
 5. Wolontariat może podejmować współpracę z organizacjami pozarządowymi w oparciu o zawarte porozumienia w obszarach ujętych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

§ 49

Doradztwo zawodowe

1. W Technikum organizuje się system wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego, w tym prowadzi się zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, których sposób realizacji oraz treści programowe określają odrębne przepisy.
2. Koordynatorem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w Technikum jest nauczyciel doradca zawodowy.
3. Szkolny doradca zawodowy opracowuje na każdy rok szkolny program doradztwa zawodowego oraz plan działań w tym zakresie, które przedstawia do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej na początku roku szkolnego, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 50

1. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:
 - 1) przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia oraz ścieżki kariery zawodowej;
 - 2) przygotowanie uczniów do podejmowania działań i radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak, bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
 - 3) przygotowanie uczniów do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - 4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania swoich dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych;

- 5) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych doradztwem zawodowym w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.

§ 51

Zadania doradcy zawodowego

1. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniowie, rodzice, nauczyciele) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na temat:
 - a) rynku pracy oraz trendów rozwojowych na rynku pracy, wykorzystania własnych uzdolnień i talentów w pracy,
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla osób z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - d) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy, wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy;
 - 6) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych, urzędach pracy, lekarzy;
 - 7) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły;
 - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy;

- 9) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 10) współpraca z kierownikiem kształcenia praktycznego;
- 11) współpraca z pracodawcami i instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa.

Rozdział 10

Prawa i obowiązki uczniów

§ 52

1. Prawa i obowiązki ucznia określają obowiązujące przepisy prawa oświatowego oraz statut Technikum.
2. Uczniowie mają w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) zapoznania się z realizowanymi w szkole programami nauczania oraz programem wychowawczo-profilaktycznym;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji związanej z ich procesem edukacyjnym, w tym jawnej oceny;
 - 4) zapoznania się wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, wynikającymi z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 5) rozwijania zainteresowań, pasji i talentów;
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących wszystkich dziedzin życia szkoły oraz światopoglądu, w sposób nienaruszający dobra innych osób;
 - 7) poszanowania godności osobistej;
 - 8) nieskrępowanej działalności samorządowej oraz zrzeszania się w organizacje działające w szkole;
 - 9) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego, a także wyboru Rzecznika Praw Ucznia;
 - 10) pomocy ze strony nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole w przypadku trudności w nauce i zachowaniu, w tym do uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 11) informacji o formach i trybie przyznawania uczniom pomocy materialnej i stypendialnej oraz korzystania z niej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, w tym również podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 13) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 14) ochrony tajemnicy życia rodzinnego i prywatnego;
 - 15) znajomości swoich praw.
3. Uczniowie mają w szczególności obowiązki:
- 1) przestrzegania statutu oraz obowiązujących w Technikum regulaminów;
 - 2) systematycznego i rzetelnego zdobywania wiedzy i umiejętności poprzez aktywne uczestniczenie w zajęciach szkolnych oraz innych formach nauki;
 - 3) zachowywania się zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami dobrego współżycia społecznego, w szczególności okazywania szacunku dorosłym i kolegom, przeciwstawiania się brutalności i wulgarności, szanowania poglądów, przekonań, praw i wolności innych osób;
 - 4) dbania o dobre imię Technikum;
 - 5) dbania o mienie i wyposażenie Technikum;
 - 6) naprawienia umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody.
4. Na terenie Technikum oraz podczas organizowanych przez Technikum imprez i wycieczek obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, picia alkoholu oraz używania innych środków odurzających. Zabronione jest również posiadanie, odstępowanie i nakłanianie innych do używania wymienionych środków.

§ 53

Warunki korzystania z urządzeń elektronicznych

1. Ustala się następujące warunki wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, (zwanym dalej sprzętem) przez uczniów na terenie szkoły:
 - 1) uczniowie wnoszą na teren szkoły ww. sprzęt na własną odpowiedzialność oraz za zgodą rodziców. Technikum nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież ww. sprzętu;
 - 2) podczas lekcji obowiązuje zakaz korzystania z ww. sprzętu za wyjątkiem użycia go jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący zajęcia;

- 3) podczas zajęć telefon powinien być wyłączony lub wyciszony i schowany w niewidocznym miejscu;
 - 4) zabronione jest filmowanie, fotografowanie lub nagrywanie osób bez ich wiedzy i zgody, w szczególności nagrywanie i filmowanie przebiegu lekcji oraz materiałów dydaktycznych bez zgody nauczyciela;
 - 5) w przypadku złamania przez ucznia zapisów określonych w pkt 2–4 nauczyciel odnotowuje uwagę w dzienniku oraz informuje o tym fakcie wychowawcę, rodziców oraz Dyrektora Technikum.
2. Niedopuszczalne jest umieszczanie przez uczniów na forach internetowych, blogach oraz komunikatorach internetowych, informacji i opinii zniesławiających uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób.

§ 54

Zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły

Strój uczennicy/ucznia:

- 1) nie może zawierać ozdób propagujących środki uzależniające oraz symboli prawnie zakazanych;
- 2) musi być dostosowany do rodzaju prowadzonych zajęć zgodnie z zaleceniem nauczycieli prowadzących, a w przypadku zajęć z zakresu kształcenia zawodowego dodatkowe wymagania dotyczące ubioru ochronnego określa Regulamin danej pracowni, warsztatów szkolnych, sali lekcyjnej, w której prowadzone są zajęcia, w szczególności zajęcia praktyczne;
- 3) obuwiu powinno spełniać wymogi bezpieczeństwa, wskazane jest obuwiu z podeszwą antypoślizgową.

§ 55

Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach

1. Usprawiedliwienia wymaga nieobecność ucznia na każdej godzinie obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz innych zajęć, na które wolę uczęszczania wyrazili rodzice ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni (np. religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie).
2. Osobą uprawnioną do usprawiedliwienia w dzienniku nieobecności uczniów jest wychowawca. W przypadku nieobecności wychowawcy, usprawiedliwienia dokonuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora lub Dyrektor Technikum.
3. W celu usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole należy dostarczyć do wychowawcy informację (w formie papierowej lub w dzienniku elektronicznym)

niezwłocznie po przyjściu ucznia do szkoły, nie później jednak niż w ciągu 7 dni, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione. W wyjątkowych przypadkach wychowawca może usprawiedliwić nieobecność w późniejszym terminie.

Nieobecność ucznia niepełnoletniego usprawiedliwiają jego rodzice.

4. Rodzice ucznia niepełnoletniego mogą zwolnić go z zajęć z ważnych przyczyn:
 - 1) zwolnienie przedstawia się nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia lub wychowawcy w formie papierowej lub w dzienniku elektronicznym
 - 2) w przypadku złego samopoczucia ucznia rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do odebrania go ze szkoły lub wyrażenia zgody na jego samodzielny powrót do domu. Zgoda rodzica może być wyrażona przez telefon – fakt ten osoba, która uzyskała taką zgodę odnotowuje w dzienniku elektronicznym w zakładce kontakty z rodzicami.
5. Uczeń pełnoletni usprawiedliwia swoją nieobecność samodzielnie i zwalnia się z zajęć zgodnie z procedurą obowiązującą uczniów niepełnoletnich.

Rozdział 11

Nagrody i kary

§ 56

Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom

1. Za szczególne osiągnięcia, rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły oraz środowiska, uczestnictwo w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach i wzorową postawę uczniowie mogą otrzymać, oprócz określonych odrębnymi przepisami prawa, następujące nagrody:
 - 1) pochwała nauczyciela lub wychowawcy oddziału wpisana do dziennika elektronicznego;
 - 2) pochwała Dyrektora Technikum wpisana do dziennika elektronicznego;
 - 3) pochwała Dyrektora wobec uczniów danego oddziału lub całej społeczności szkolnej;
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) nagrody rzeczowe;
 - 6) list gratulacyjny dla rodziców;
 - 7) inne.

2. Nagrodę wymienioną w ust. 1 pkt 1 przyznaje z własnej inicjatywy odpowiednio nauczyciel lub wychowawca oddziału.
3. Nagrody wymienione w ust. 1 pkt 2-7 przyznaje Dyrektor Technikum z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek poszczególnych wychowawców lub nauczycieli, przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego lub opiekuna Samorządu Uczniowskiego, zespołów klasowych.

§ 57

Tryb wnoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody

1. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
 - 1) uczeń, rodzice ucznia, nauczyciele i inni pracownicy Technikum mogą złożyć do Dyrektora zastrzeżenia dotyczące przyznanej uczniowi nagrody;
 - 2) zastrzeżenia składa się w formie pisemnej w sekretariacie dyrektora, w terminie 7 dni od przyznanej uczniowi nagrody, po tym terminie zastrzeżenie nie będzie rozpatrywane;
 - 3) zastrzeżenie zawiera uzasadnienie;
 - 4) osoba składająca zastrzeżenie powinna je podpisać oraz wskazać adres do korespondencji, zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane;
 - 5) Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 21 dni od dnia, w którym zastrzeżenie zostało złożone;
 - 6) przed zajęciem stanowiska Dyrektor może wystąpić do nauczyciela, który przyznał nagrodę, o której mowa w ust. 1 pkt 1 albo do osoby lub organu, który złożył wniosek o przyznanie nagrody, o której mowa w ust. 1 pkt 2-7, o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżenia. Niezłożenie przez wskazaną osobę lub organ pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie 7 dni od wystąpienia Dyrektora jest traktowane jako uznanie zastrzeżeń za zasadne;
 - 7) Dyrektor Technikum przekazuje wnioskodawcy informację na piśmie o sposobie rozstrzygnięcia zastrzeżenia.

§ 59

Rodzaje kar

1. O rodzaju udzielonej kary decyduje rodzaj wykroczenia. O zastosowanej wobec ucznia karze informowani są rodzice. Niezależnie od udzielonej kary przyjmuje się zasadę naprawiania wyrządzonych szkód i przeproszenia poszkodowanych osób, o ile taka potrzeba wynika z charakteru wykroczenia.

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie przez nauczyciela z adnotacją w dzienniku elektronicznym;
- 2) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o zachowaniu ucznia;
- 3) pisemne upomnienie wychowawcy klasy;
- 4) pisemne upomnienie lub nagana Dyrektora Technikum;
- 5) obniżenie oceny zachowania do nieodpowiedniej lub nagannej;
- 6) pozbawienie pełnionych w klasie lub szkole funkcji, za wyjątkiem funkcji pełnionych z wyboru;
- 7) pozbawienie na czas określony (od 2 do 4 tygodni) niektórych lub wszystkich przywilejów: np. możliwości korzystania z przywileju szczęśliwego numerka, uczestniczenia w imprezach szkolnych (np. wycieczka) oraz reprezentowania szkoły, pozbawienie przywilejów może dotyczyć także całego oddziału;
- 8) przeniesienie ucznia do równoległej klasy w Technikum przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej;
- 9) skreślenie ucznia z listy uczniów.

3. Zasady udzielania kary:

- 1) upomnienie wychowawcy:
 - a) może otrzymać uczeń, który:
 - opuścił bez usprawiedliwienia do 30 godzin lekcyjnych,
 - nie przestrzega Statutu Technikum i obowiązujących regulaminów,
 - b) jest udzielane w formie pisemnej, kopię upomnienia otrzymują rodzice;
- 2) upomnienie Dyrektora:
 - a) może otrzymać uczeń, który nie przestrzega Statutu Technikum i po raz kolejny popełnia wykroczenie, za które otrzymał już upomnienie wychowawcy,
 - b) jest udzielane w formie pisemnej na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela,
 - c) kopię upomnienia otrzymują rodzice;
- 3) nagana Dyrektora:
 - a) może zostać udzielona uczniowi, który:
 - nagminnie popełnia to samo wykroczenie, nie wykazując poprawy po otrzymanych uprzednio upomnieniach,
 - w rażący sposób łamie zasady współżycia społecznego, dopuszcza się aktów agresji i przemocy oraz popełnia czyny zabronione przepisami prawa,

- nadal opuszcza bez usprawiedliwienia lekcje mimo zaleceń Komisji wychowawczej w związku z nieusprawiedliwionymi nieobecnościami w szkole;
 - b) jest udzielana w formie pisemnej na wniosek wychowawcy, pedagoga szkolnego lub innego nauczyciela, kopię nagany otrzymują rodzice ucznia;
- 4) kara przeniesienia do równoległej klasy:
- a) może zostać zastosowana wobec ucznia, który:
 - agresywnie zachowuje się wobec kolegów lub pracowników Technikum,
 - notorycznie popełnia to samo wykroczenie pomimo otrzymania nagany Dyrektora,
 - w rażący sposób nie przestrzega Statutu Technikum,
 - b) jest udzielana na piśmie, wręcza ją Dyrektor Technikum, a kopię otrzymują rodzice ucznia;
4. Kary, o których mowa w ust. 3 są stosowane po uprzednim wysłuchaniu ucznia:
- 1) uczeń ma prawo wskazać rzecznika obrony (może nim być wychowawca, pedagog lub psycholog szkolny), który jest obecny przy wysłuchaniu ucznia;
 - 2) podczas wysłuchania ucznia rzecznik przedstawia pozytywne postępowania ucznia i okoliczności łagodzące.
5. Kara (z wyjątkiem skreślenia z listy uczniów) nie może być zastosowana po upływie 14 dni od uzyskania wiadomości o naruszeniu przez ucznia obowiązków i nie później niż w ciągu 30 dni od dnia naruszenia tych obowiązków.

§ 60

Tryb odwołania od kary

1. Tryb odwołania się od kary:
 - 1) uczeń, jego rodzice mogą odwołać się od kary do Dyrektora Technikum;
 - 2) odwołanie składa się w formie pisemnej w sekretariacie dyrektora w terminie 14 dni od daty nałożenia kary, po tym terminie odwołanie nie będzie rozpatrywane;
 - 3) odwołanie musi zawierać uzasadnienie;
 - 4) Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wpłynięcia.
2. Dyrektor przed podjęciem decyzji może przeprowadzić postępowanie wyjaśniające oraz zasięgać opinii między innymi wychowawcy klasy, pedagoga, nauczycieli, uczniów.

3. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne z wyjątkiem kary skreślenia z listy uczniów, od której służy odwołanie do kuratora oświaty.

Rozdział 12

Skreślenie z listy uczniów, naruszenie praw ucznia

§ 61

1. Powodem skreślenia ucznia Technikum z listy uczniów może być:
 - 1) notoryczne naruszanie przez ucznia postanowień dotyczących praw i obowiązków uczniów określonych w niniejszym statucie oraz regulaminach Technikum;
 - 2) spożywanie lub rozprowadzanie alkoholu;
 - 3) posiadanie, rozprowadzanie lub używanie substancji zmieniających świadomość;
 - 4) zagrażanie bezpieczeństwu swojemu i innych;
 - 5) przejawianie agresji, brutalność w stosunku do innych oraz naruszanie godności osobistej innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły;
 - 6) dokonywanie fałszerstw, kradzieży, niszczenia mienia oraz innych wykroczeń i przestępstw;
 - 7) opuszczenie bez usprawiedliwienia 50% lub więcej godzin zajęć w ciągu jednego półrocza;
 - 8) popełnienie przestępstwa objętego prawem karnym.
2. Tryb skreślenia ucznia z listy uczniów regulują odrębne przepisy.

§ 62

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw uczniów

1. Uczeń, rodzice ucznia lub inne osoby, które powzięły informację o naruszeniu praw ucznia mają prawo wnieść skargę do Dyrektora Technikum.
2. Skargę składa się na piśmie w sekretariacie dyrektora w ciągu 7 dni od zaistniałej sytuacji. Po tym terminie skargi nie będą rozpatrywane.
3. Skarga zwiera imię i nazwisko osoby zgłaszającej oraz opis zaistniałej sytuacji.
4. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.
5. Dyrektor Technikum rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od jej złożenia, może także przeprowadzić postępowanie wyjaśniające oraz zasięgać opinii między innymi wychowawcy klasy, pedagoga, psychologa, nauczycieli, uczniów i ich rodziców.

6. Dyrektor Technikum przekazuje wnioskodawcy informację na piśmie o sposobie rozstrzygnięcia skargi.
7. Jeśli skarga dotyczyła naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia Technikum informacja o tym fakcie zostaje przekazana rodzicom ucznia. Informację przekazuje wychowawca oddziału.

Rozdział 13

Współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, rodzicami oraz organizacjami

§ 63

1. Technikum współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Technikum.
2. Współpraca Technikum z poradnią organizowana jest na bieżąco, w miarę potrzeb i w szczególności dotyczy:
 - 1) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywania i realizowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
 - 2) wspierania nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 3) realizowania zadań wynikających z przepisów prawa.

§ 64

Współpraca z rodzicami

1. W realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Technikum współpracuje z rodzicami uczniów, w szczególności w zakresie uzyskiwania przez uczniów jak najlepszych wyników nauczania, wychowania i opieki, wypracowania jednolitego oddziaływania wychowawczego, właściwego wyboru przez ucznia dalszej drogi kształcenia oraz szerzenia wśród rodziców wiedzy pedagogicznej.
2. Sposoby współpracy nauczycieli z rodzicami uczniów:
 - 1) wychowawca klasy utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów między innymi poprzez organizację zebrań, konsultacji oraz w razie potrzeby poprzez przeprowadzenie wywiadów środowiskowych;

- 2) nauczyciel, któremu nie powierzono funkcji wychowawcy jest zobowiązany do obecności w szkole w czasie zebrań i konsultacji oraz informowania rodziców o postępach ucznia w nauce.
3. Rodzice uczniów mają możliwość bezpośredniego kontaktu ze szkołą poprzez udział w zebraniach, konsultacjach, spotkaniach indywidualnych oraz kontaktu drogą telefoniczną lub elektroniczną.

§ 65

Współdziałanie z organizacjami

1. Dyrektor Technikum może wyrazić zgodę na działalność na terenie szkoły stowarzyszeń i organizacji, w tym organizacji harcerskich, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.
2. Dyrektor uzgadnia z organizacją lub stowarzyszeniem zakres, zasady i warunki tej działalności.
3. Technikum ma charakter apolityczny i na jej terenie nie mogą prowadzić działalności partie i organizacje polityczne.

Rozdział 14

Organizacja nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w okresie zawieszenia zajęć

§ 66

1. Zajęcia stacjonarne w Technikum zawieszają się w przypadkach i w trybie określonym odrębnymi przepisami.
2. W okresie zawieszenia zajęć stacjonarnych w Technikum zajęcia te realizuje się za pomocą metod i technik kształcenia na odległość (nauka zdalna) korzystając w szczególności z następujących środków komunikacji: dziennik elektroniczny, strona internetowa szkoły, poczta służbowa oraz aplikacja Microsoft Teams.
Z wykorzystaniem tych środków komunikacji są realizowane zajęcia bezpośrednio z uczniami oraz przekazywane uczniom materiały.

§ 67

1. Nauczyciel organizuje pracę z uczniami, w szczególności:
 - 1) informuje uczniów o trybie nauki, w tym o formach i częstotliwości kontaktu;
 - 2) informuje o zakresie zadań i materiałach edukacyjnych, oraz terminach i formach oddawania przez uczniów przygotowanych prac;

- 3) informuje o sposobie przekazywania materiałów niezbędnych do realizacji zajęć;
 - 4) planuje nauczanie zdalne uwzględniając dla ucznia dodatkowy czas potrzebny na wykonanie czynności technicznych, w szczególności logowanie, przesyłanie informacji i generowanie postaci elektronicznej;
 - 5) dostosowuje sposoby oraz metody pracy do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 6) dobiera materiały i narzędzia wspierające prowadzenie zajęć zdalnych, w tym wykorzystuje multimedialne materiały edukacyjne.
2. Praktyki zawodowe realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą odbywać się w formie projektu edukacyjnego.

§ 68

Zasady bezpieczeństwa podczas nauki zdalnej

1. Nauczanie zdalne jest realizowane z zachowaniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z komputerów, Internetu, ochrony danych osobowych, w szczególności w zakresie:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 4) ograniczeń wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych;
 - 5) indywidualnych potrzeb i trudności ucznia, wskazanych w innych dokumentach lub zgłaszanych przez pedagoga lub rodziców.
2. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów i nauczycieli w zajęciach zdalnych:
 - 1) uczestnicy otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
 - 2) zabronione jest udostępnianie danych dostępowych innym osobom;
 - 3) zabronione jest utrwalanie wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
 - 4) należy korzystać tylko z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
 - 5) wykorzystywane są dedykowane skrzynki mailowe w domenie zs3.wroclaw.pl;
 - 6) nauczyciel prowadzący zajęcia zdalne z wykorzystaniem innych środków komunikacji niż wymienione w Statucie, przed zastosowaniem sprawdza ich bezpieczeństwo, w szczególności aktualną politykę prywatności, certyfikat SSL, warunki licencyjne;

- 7) dokumentację powstałą w trakcie nauki zdalnej przechowuje się w odpowiednio zabezpieczonych miejscach.

§ 69

Nauczyciel wykorzystuje różne sposoby potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach zdalnych z uwzględnieniem konieczności poszanowania sfery prywatności ucznia, warunków technicznych i stosowanego oprogramowanie, w szczególności:

- 1) mailowe potwierdzenie odebrania wiadomości;
- 2) podejmowanie aktywności wskazanych w czasie zajęć;
- 3) przekazanie materiałów potwierdzających w szczególności rozwiązanie zadania, wykonanie ćwiczenia, uzupełnienie karty pracy.

§ 70

Ocenianie w okresie nauki zdalnej

1. W okresie trwania nauki zdalnej uczeń podlega ocenianiu. Przepisy dotyczące oceniania oraz określone w Statucie szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego ocenianie stosuje się odpowiednio.
2. Nauczyciel:
 - 1) na bieżąco monitoruje systematyczną pracę ucznia i jego zaangażowanie w nauczanie zdalne;
 - 2) wskazuje uczniom zakres materiału oraz umiejętności, które powinni opanować i których są nauczani w formie: lekcji prowadzonych on-line, rozmów, dyskusji, materiałów zadanych do obejrzenia lub przeczytania, wspólnej pracy nad zagadnieniem, itp.;
 - 3) może zlecać uczniom zadania do samodzielnego wykonania (wskazując także formę wykonania), przeprowadzenie eksperymentu, wykonanie pracy wytwórczej, zestaw ćwiczeń fizycznych, itp.;
 - 4) każdorazowo określa termin wykonania pracy i przesłania jej do nauczyciela.
3. Uczniowi, który wykonał zadanie niepoprawnie, nauczyciel wskazuje co i jak należy poprawić, między innymi wskazuje odpowiednie treści w podręczniku, w zasobach internetowych, przeprowadza z uczniem konsultacje w wybranej przez siebie formie. Uczeń wykonuje zadanie ponownie.
4. Niewykonanie zadania w wyznaczonym terminie jest odnotowywany w dzienniku elektronicznym jako „brak zadania”.
5. Nauczyciel może przeprowadzić on-line sprawdzian lub kartkówkę w formie, która umożliwi samodzielną pracę wszystkim uczniom.

Rozdział 15

Postanowienia końcowe

§ 71

1. Technikum posługuje się sztandarem, logo i ceremoniałem.
2. Poczet sztandarowy wybierany jest przez Radę Pedagogiczną spośród uczniów Technikum.
3. Poczet sztandarowy jest obecny podczas oficjalnych uroczystości szkolnych oraz reprezentuje Technikum na zewnątrz.
4. Warunki stosowania ceremoniału określa *Regulamin ceremoniału*.

§ 72

1. Technikum jest jednostką budżetową.
2. Zasady prowadzenia przez Techniku gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Technikum prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 73

Za szkody na terenie Technikum spowodowane przez ucznia, odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice ucznia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 74

1. Zmiany w Statucie uchwała rada pedagogiczna w trybie określonym w przepisach prawa oświatowego.
2. Dyrektor po wprowadzeniu zmian w statucie opracowuje jego ujednolicony tekst, który jest dostępny w bibliotece, na stronie internetowej szkoły i podmiotowej stronie BIP.
3. W przypadku dokonania wielu zmian w Statucie lub zmiany powodującej, że posługiwanie się tekstem Statutu może być istotnie utrudnione, dyrektor jest zobowiązany do opracowania tekstu jednolitego i wydania zarządzenia uwzględniającego wszystkie dokonane zmiany.

§ 75

1. Postanowienie niniejszego statutu dotyczą wszystkich uczniów, rodziców i pracowników Technikum.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem rozstrzygane są w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.