



**ZESPÓŁ SZKÓŁ ELEKTRONICZNYCH
I TELEKOMUNIKACYJNYCH**
ul. Bałtycka 37A 10 – 144 Olsztyn

STATUT

TECHNIKUM NR 6

W

ZESPOLE SZKÓŁ ELEKTRONICZNYCH I TELEKOMUNIKACYJNYCH W OLSZTYNIE

**Załącznik do uchwały nr 28/2025 Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych w Olsztynie
z dnia 3 lipca 2025 r. (tekst ujednolicony)**

Spis treści:

Rozdział 1	3
Postanowienia ogólne	
Rozdział 2	4
Cele i zadania szkoły	
Rozdział 3	6
Organy szkoły i ich kompetencje	
Rozdział 4	8
Organizacja pracy szkoły	
Rozdział 5	13
Organizacja zajęć edukacyjnych	
Rozdział 6	19
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa	
Rozdział 7	22
Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej	
Rozdział 8	25
Organizacja biblioteki	
Rozdział 9	27
Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły	
Rozdział 10	32
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	
Rozdział 11	41
Prawa i obowiązki uczniów	
Rozdział 12	44
Zasady usprawiedliwiania i zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych	
Rozdział 13	46
Nagrody i kary	
Rozdział 14	49
Ceremoniał szkolny	
Rozdział 15	50
Postanowienia końcowe	

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę Technikum nr 6 w Olsztynie.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych w Olsztynie z siedzibą przy ulicy Bałtyckiej 37a, 10 – 144 Olsztyn.
3. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w Technikum nr 6 w Olsztynie,
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Technikum nr 6 w Olsztynie,
 - 4) technikum lub szkole – należy przez to rozumieć Technikum nr 6 w Olsztynie,
 - 5) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych w Olsztynie.

§ 2.

1. Technikum jest ponadpodstawową szkołą publiczną prowadzoną przez Gminę Miejską Olsztyn z siedzibą przy ulicy Plac Jana Pawła II, 10 – 101 Olsztyn.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.

§ 3.

1. Technikum jest szkołą dla młodzieży o pięcioletnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej.
2. Technikum kształci młodzież w systemie dziennym w niżej wymienionych zawodach:
 - 1) technik elektronik,
 - 2) technik teleinformatyk,
 - 3) technik mechatronik,
 - 4) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej,
 - 5) technik automatyk,
 - 6) technik programista.

§ 4.

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Technikum Nr 6 w Zespole Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych w Olsztynie.

2. Na pieczęci urzędowej używana jest nazwa szkoły i zespołu.
3. Zasady używania pieczęci regulują odrębne przepisy.
4. Na tablicy urzędowej używana jest nazwa szkoły i zespołu.

§ 5.

1. Szkoła posiada logo.
2. Logo jest eksponowane podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach, oficjalnych biletach wizytowych.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 6.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w prawie oświatowym oraz przepisach wydanych na jego podstawie.
2. Szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania, wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Deklaracji Praw Dziecka oraz Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Do najważniejszych celów szkoły należą:
 - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania przez uczniów:
 - a) świadectwa ukończenia szkoły,
 - b) świadectwa dojrzałości,
 - c) świadectw potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
 - d) dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - 2) przygotowanie uczniów do podjęcia nauki na wyższym etapie kształcenia,
 - 3) rozwijanie różnorodnych zainteresowań, uzdolnień i osobowości uczniów,
 - 4) rozwijanie postaw patriotycznych, obywatelskich oraz samorządności uczniów,
 - 5) kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów kompetencji wspierających wszechstronny rozwój człowieka i jego przygotowanie do aktywnego życia w społeczeństwie,
 - 6) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy z zakresu edukacji ekologicznej, prawnej, seksualnej zapewniającej ich prawidłowy rozwój z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i promocji ochrony zdrowia,
 - 7) stwarzanie warunków do kształtowania postaw prodemokratycznych, respektowania odrębności kulturowej, światopoglądowej i wyznaniowej,

- 8) umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 7.

1. Cele, o których mowa w § 6 ust. 3, szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:
 - 1) organizowanie obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia,
 - 3) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się,
 - 4) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, udzielanie pomocy materialnej i socjalnej uczniom, stosownie do ich potrzeb,
 - 5) wspieranie uczniów w planowaniu kariery zawodowej poprzez przygotowanie młodzieży do podjęcia decyzji o kierunku dalszego kształcenia na studiach wyższych, kształcenia zawodowego lub podjęcia pracy zawodowej,
 - 6) kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie:
 - a) komunikacji interpersonalnej,
 - b) współpracy,
 - c) radzenia sobie z trudnymi emocjami,
 - d) planowania własnego rozwoju,
 - e) ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory,
 - 7) nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej,
 - 8) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń,
 - 9) współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi, w tym zrzeszeniami nieformalnymi,
 - 10) opracowywanie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
3. Szkoła wdrożyła i realizuje „Standardy Ochrony Małoletnich”, określone w odrębnym dokumencie.

Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 8.

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada pedagogiczna,
- 3) Rada rodziców,
- 4) Samorząd uczniowski.

§ 9.

Do kompetencji dyrektora szkoły należy wykonywanie zadań określonych w Ustawie o systemie oświaty oraz w ustawie Prawo oświatowe, w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły,
- 2) nadzorowanie realizacji celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale 2,
- 3) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
- 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły,
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 6) przewodniczenie radzie pedagogicznej szkoły,
- 7) współpraca z innymi organami szkoły,
- 8) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły w formie ogólnodostępnej ujednoliconych tekstów statutu szkoły, regulaminu samorządu uczniowskiego, regulaminu rady rodziców, regulaminu rady pedagogicznej.

§ 10.

1. Do kompetencji rady pedagogicznej należy wykonywanie zadań określonych w ustawie o systemie oświaty oraz w ustawie Prawo oświatowe, w szczególności:

- 1) realizowanie kompetencji stanowiących i opiniodawczych,
- 2) współtworzenie dogodnych warunków uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom,
- 3) wspieranie rzetelnej realizacji programów nauczania opartej o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia.

2. Rada Pedagogiczna uchwała statut szkoły i jego zmiany.

§ 11.

Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie ogółu rodziców uczniów,
- 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności,
- 3) współpraca z innymi radami rodziców,

- 4) występowanie z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły do określonych w odrębnych przepisach podmiotów,
- 5) wyrażanie opinii i wnioskowanie do dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły.

§ 12.

1. Do kompetencji samorządu uczniowskiego należy:
 - 1) reprezentowanie ogółu uczniów,
 - 2) przeprowadzanie wyborów do organów samorządu uczniowskiego,
 - 3) występowanie z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły do pozostałych organów szkoły,
 - 4) przedstawianie propozycji rozwiązań mających na celu poprawę jakości pracy szkoły.
2. Sprawy szkoły, o których mowa w ust. 1 pkt 3, dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów określają odrębne przepisy.

§ 13.

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w celu:
 - 1) zapewnienia możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych przepisami prawa,
 - 2) zgłaszania pozostałym organom swoich wniosków i uwag co do prowadzonej przez nich działalności, do których powinny się one ustosunkować bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni,
2. Koordynowaniem współpracy organów zajmuje się dyrektor szkoły.

§ 14.

Spory powstałe między organami szkoły rozwiązywane są zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) wszystkie ewentualne spory pomiędzy organami szkoły rozwiązuje dyrektor szkoły,
- 2) w razie zaistnienia sytuacji konfliktowych między organami szkoły a dyrektorem szkoły do ich rozwiązania powołuje się mediatora zewnętrznego,
- 3) w przypadkach spornych, w zależności od zakresu sporu, organom szkoły przysługuje prawo do wniesienia odwołania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 15.

Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji szkoły,
- 2) plan finansowy szkoły,
- 3) plan pracy szkoły,
- 4) tygodniowy rozkład zajęć,
- 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

§ 16.

Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników,
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który zawiera treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 17.

Szkoła zapewnia korzystanie z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) biblioteki,
- 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
- 4) urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 5) pomieszczeń higieniczno-sanitarnych,
- 6) szatni itp.

§ 18.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej technikum są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu,
- 2) zajęcia z doradztwa zawodowego,
- 3) zajęcia rewalidacyjne,
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) nieobowiązkowe zajęcia edukacyjne, np. religia lub/i etyka,
- 6) zajęcia wychowania do życia w rodzinie,
- 7) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne służące podtrzymywaniu poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

§ 19.

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym realizują zajęcia w ramach kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie, zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego oraz podstawą programową kształcenia w zawodzie, określonych w szkolnym planie nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania.

§ 20.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie lekcyjnym.
2. Nauczanie języków obcych, wychowania fizycznego, religii/etyki może być organizowane w grupach lub w zespołach międzyoddziałowych.
3. W przypadku języków obcych podział może uwzględniać poziom umiejętności językowych uczniów.
4. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęcia rewalidacyjne prowadzone są w wymiarze określonym w odrębnych przepisach wydanych przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania.

§ 21.

Zajęcia edukacyjne organizowane w ramach kształcenia w zawodzie, koła zainteresowań i inne zajęcia rozwijające uzdolnienia uczniów mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych. Zajęcia te mogą być realizowane na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, zakładów pracy, centrów kształcenia ustawicznego, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką. Inną formą realizacji w/w zajęć mogą być wycieczki i wyjścia przedmiotowe uczniów.

§ 22.

1. Uczniowie przebywający w szkole podczas zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych mają zapewnioną opiekę.
2. W czasie przerw śródlekcyjnych organizuje się dyżury nauczycieli według ustalonego harmonogramu.
3. Nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie dyżurów.
4. W czasie grupowych wyjść poza szkołę uczniowie mają zapewnioną opiekę nauczycieli.

5. Wszystkie wyjścia poza szkołę odnotowuje się w rejestrze wyjść grupowych, natomiast wycieczki organizowane są zgodnie ze szkolnym regulaminem wycieczek i wyjść, opracowanym na podstawie przepisów wydanych przez właściwego ministra.
6. W czasie imprez szkolnych i oddziałowych opiekę nad młodzieżą sprawują nauczyciele.

§ 23.

1. Dyrektor szkoły może powołać, na czas określony lub nieokreślony, zespoły nauczycieli, do realizacji zadań szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu.
3. Na wniosek przewodniczącego zespołu dyrektor szkoły może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
5. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas zebrania rady pedagogicznej zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.

§ 24.

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą i poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia lub szkołą wyższą.

§ 25.

Młodzież może korzystać ze stołówki w bursie szkolnej na zasadach określonych w odrębnym regulaminie.

§ 26.

1. W szkole działa szkolne koło wolontariatu.
2. Celem działania szkolnego koła wolontariatu jest:
 - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie,
 - 2) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
 - 3) kształtowanie postaw prospołecznych, m.in. empatii oraz poszanowania i zrozumienia drugiego człowieka,
 - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego,
 - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole,
 - 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach,

7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej.

3. Obszary działania:

1) Środowisko szkolne:

- a) udział w akcjach wewnątrzszkolnych,
- b) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom osiągającym słabsze wyniki w nauce.

2) Środowisko pozaszkolne:

- a) udział w akcjach charytatywnych wspierających instytucje, fundacje i stowarzyszenia, inne podmioty.

4. Formy realizacji działań:

- 1) przybliżenie młodzieży idei wolontariatu podczas spotkań i zajęć z wychowawcą,
- 2) umożliwianie rozpoznania własnych motywacji do pracy,
- 3) poznanie obszarów pomocy,
- 4) poznanie zasad pracy i etyki działalności wolontariackiej,
- 5) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy,
- 6) wywieszanie plakatów zachęcających młodzież do włączenia się w pracę wolontariatu,
- 7) zamieszczanie informacji o działalności szkolnego koła wolontariatu na stronie internetowej szkoły,
- 8) zachęcanie uczniów do działań w szkolnym wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy,
- 9) szkolenia członków wolontariatu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
- 10) systematyczne zebrania członków wolontariatu,
- 11) pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym i osobom starszym przy współpracy z miejscową parafią,
- 12) uzupełnianie „mapy” potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego,
- 13) monitorowanie działalności wolontariuszy.

5. Działalność szkolnego koła wolontariatu, realizowaną na podstawie regulaminu koordynują nauczyciele.

§ 27.

- 1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżących potrzeb zgłaszanych przez organy szkoły, nauczycieli, rodziców lub uczniów.
- 2. Działania, o których mowa w ust. 1, koordynuje dyrektor szkoły.

§ 28.

1. Szkoła na bieżąco współdziała z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w szczególności poprzez: stały kontakt z rodzicami, zebrania rodziców, konsultacje dla rodziców.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w radzie rodziców,
 - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
 - 4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
 - 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
3. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 3 razy w roku szkolnym.

§ 29.

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły, uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę szkoły.
2. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
3. W szkole nie mogą działać partie i organizacje polityczne.
4. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
5. Dyrektor monitoruje działania stowarzyszenia lub organizacji, kontroluje zgodność treści i metod z przyjętymi ustaleniami.
6. W razie powzięcia wątpliwości, co do zgodności działania z przyjętymi ustaleniami, dyrektor zawiesza działanie stowarzyszenia lub organizacji, poddaje analizie stosowane treści i metody, przedstawia je radzie rodziców i radzie pedagogicznej do zaopiniowania.

§ 30.

1. Szkoła współpracuje z instytucjami, uczelniami oraz firmami regionalnymi wspierającymi działalność szkoły w procesie kształcenia uczniów i doskonalenia kadry kierowniczej.

2. W ramach współpracy z instytucjami uczniowie i nauczyciele:
 - 1) biorą udział w szkoleniach, wykładach, wizytach studyjnych, warsztatach oraz stażach unijnych,
 - 2) prowadzą wymianę doświadczeń w dziedzinie wychowania i nauczania przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych,
 - 3) prowadzą wspólne działania przy tworzeniu rozwiązań mających wpływ na upowszechnienie wiedzy oraz uczestniczą w działaniach promujących uczelnie, firmy i instytucje.
3. W ramach współpracy z firmami patronackimi uczniowie odbywają praktyki zawodowe w celu zdobycia przygotowania zawodowego zgodnie z podstawą programową oraz potrzebami rynku pracy.
4. W ramach współpracy firmy patronackie:
 - 1) współtworzą i opiniują programy nauczania w zawodzie,
 - 2) umożliwiają uczniom odbywanie praktycznej nauki zawodu na terenie firm objętych współpracą,
 - 3) współfinansują wyposażenie pracowni zawodowych.

Rozdział 5

Organizacja zajęć edukacyjnych

§ 31.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy wydane przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania.
2. Podział roku szkolnego na półroczia reguluje zarządzenie dyrektora szkoły.
3. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej.
4. Na podstawie odrębnych przepisów zajęcia edukacyjne mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Bez zgody nauczyciela oraz uczniów zajęcia te nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.
5. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach budynku szkoły i poza nim na terenie szkoły.
6. Zasady obowiązujące w poszczególnych pracowniach szkolnych i na obiektach sportowych określają ich regulaminy.
7. Zajęcia edukacyjne mogą być realizowane w innych miejscach niż wskazano w ust. 5, w szczególności w placówkach kulturalno-oświatowych, na otwartych boiskach i placach,

w parkach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji konkretnych zajęć edukacyjnych.

§ 32.

1. W ramach kształcenia zawodowego w technikum odbywają się:
 - 1) zajęcia teoretyczne zawodowe,
 - 2) zajęcia praktyczne w pracowniach ćwiczeń praktycznych,
 - 3) praktyki zawodowe w zakładach pracy.
2. Do pracowni, o których mowa w ust. 1 pkt 2 należą m.in.:
 - 1) pracownie elektryczne,
 - 2) pracownie elektroniczne,
 - 3) pracownie elektromechaniczne,
 - 4) pracownie mechatroniki,
 - 5) pracownie teleinformatyczne,
 - 6) pracownie komputerowe,
 - 7) pracownia CNC,
 - 8) pracownia lutowania,
 - 9) pracownia odnawialnych źródeł energii,
 - 10) pracownie automatyki.
3. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do:
 - 1) egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w zawodach,
 - 2) podjęcia pracy zawodowej,
 - 3) podjęcia dalszego kształcenia i awansu zawodowego.
4. Kształcenie zawodowe może odbywać się również poza szkołą u pracodawców, na wyższych uczelniach, a także podczas wycieczek, konferencji, seminariów, pokazów, spotkań i warsztatów organizowanych we współpracy z pracodawcami, ze stowarzyszeniami i innymi instytucjami działającymi na rzecz rozwoju szkolnictwa zawodowego.
5. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, w tym dla młodocianych pracowników, zwiększające szanse ich zatrudnienia.
6. Zajęcia, o których mowa w ust. 4–5 organizowane są za zgodą organu prowadzącego szkołę we współpracy z:
 - 1) urzędami pracy,
 - 2) pracodawcami,
 - 3) placówkami kształcenia ustawicznego,

- 4) placówkami kształcenia praktycznego,
 - 5) ośrodkami doksztalcania i doskonalenia zawodowego.
7. Szkoła może organizować:
- 1) doksztalcenie teoretyczne młodocianych pracowników w zakresie kształcenia ogólnego oraz zawodowego,
 - 2) zajęcia uzupełniające dla młodocianych pracowników w zakresie praktycznej nauki zawodu, przygotowujące do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie organizowane na wniosek pracodawców.
8. Szkoła systematycznie wzbogaca i modernizuje pracownie kształcenia zawodowego do poszczególnych zawodów i kwalifikacji.

§ 33.

1. Technikum organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych w ramach kształcenia zawodowego na podstawie odrębnych przepisów.
2. Celem zajęć praktycznych jest kształcenie umiejętności zawodowych, niezbędnych do uzyskania kwalifikacji zawodowych oraz przygotowanie uczniów do podjęcia pracy zawodowej.
3. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w formie:
 - 1) praktyk zawodowych organizowanych u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a pracodawcą,
 - 2) zajęć praktycznych realizowanych w ramach planu nauczania w zawodach, w których szkoła kształci.
4. Zakres wiedzy i umiejętności nabywanych przez uczniów w ramach zajęć praktycznych określony jest dla danego zawodu w programie nauczania zgodnym z podstawą programową.
5. Zajęcia praktyczne mogą być organizowane w warsztatach i pracowniach szkolnych, zakładach produkcyjnych lub u pracodawców na podstawie umów lub porozumień.
6. Zajęcia praktyczne organizowane są przez szkołę.
7. Zajęcia praktyczne mogą być organizowane w systemie zmianowym.
8. Do zajęć edukacyjnych w pracowniach szkolnych, w których realizowane jest kształcenie zawodowe praktyczne może przystąpić uczeń posiadający aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania określonego zawodu.
9. Uczeń, który przedstawi nauczycielowi zajęć praktycznej nauki zawodu zwolnienie lekarskie z zajęć praktycznych z powodu urazu lub wypadku nie może być dopuszczony do udziału w tych zajęciach.

10. Zajęcia praktyczne są prowadzone w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna zapewnić realizację podstawy programowej i programu nauczania dla danego zawodu, uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, odpowiadać przepisom bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy oraz przepisom w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunkom lokalowym i technicznym w miejscu odbywania zajęć praktycznych.

§ 34.

1. Umowę o praktyczną naukę zawodu poza szkołą z podmiotem przyjmującym uczniów na zajęcia praktycznej nauki zawodu zawiera dyrektor szkoły.
2. Do prowadzenia zajęć praktycznych z uczniami poza szkołą dyrektor może wyznaczyć nauczycieli zajęć praktycznych.

§ 35.

1. Uczniowie technikum odbywają praktykę zawodową.
2. Praktyki zawodowe odbywają się zgodnie z harmonogramem praktyk, ustalany corocznie na podstawie ramowych planów nauczania dla poszczególnych zawodów.
3. Praktyka zawodowa odbywa się w trakcie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może zdecydować o przeniesieniu praktyk zawodowych na okres ferii lub dni wolnych od zajęć.
5. Celem praktyki zawodowej jest umożliwienie uczniom zastosowania i doskonalenia zdobytej wiedzy i umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy.

§ 36.

1. Termin zawarcia umowy o której mowa w § 34. ust. 1 oraz jej szczegółowy zakres określają odrębne przepisy.
2. Praktyka zawodowa może być organizowana w systemie zmianowym, w przypadku uczniów poniżej 18 roku życia nie może wypadać w porze nocnej.
3. Praktyka zawodowa może być organizowana indywidualnie lub w grupach.
4. Liczba uczniów w grupie powinna zapewnić realizację podstawy programowej i programu nauczania dla danego zawodu, uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, odpowiadać przepisom bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy oraz przepisom w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunkom lokalowym i technicznym w miejscu praktycznej nauki zawodu.
5. Uczniom odbywającym praktykę zawodową u pracodawców zostają przydzieleni opiekunowie praktyk zawodowych, którymi mogą być sami pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

6. Do praw i obowiązków ucznia w czasie odbywania praktyk należy:

- 1) zapoznanie z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
- 2) zapoznanie z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy,
- 3) wykonywanie zadań wynikających z programu praktyk,
- 4) korzystanie z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,
- 5) informowanie szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.,
- 6) zapoznanie z konsekwencjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk.

7. Uczeń zobowiązany jest do:

- 1) poinformowania kierownika szkolenia praktycznego o miejscu odbywania praktyki,
- 2) podporządkowania się wymogom zakładu co do obowiązującego w zakładzie stroju lub odzieży ochronnej,
- 3) przestrzegania dyscypliny:
 - a) punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć,
 - b) ścisłego przestrzegania przepisów bhp i ppoż.,
 - c) nieopuszczania stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną,
 - d) dostosowania się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia,
 - e) rzetelnego wykonywania zadań powierzonych przez opiekuna,
 - f) systematycznego codziennego odnotowywania toku zajęć w dzienniczkach praktyk,
 - g) przedkładania każdego dnia dzienniczka praktyk zakładowemu opiekunowi praktyk - do kontroli i podpisu,
 - h) przedstawienia opiekunowi w ostatnim dniu praktyki dziennika celem wpisania oceny za odbytą praktykę oraz opinii o realizacji zadań,
 - i) przekazania kierownikowi szkolenia praktycznego w ustalonym terminie (10 dni roboczych od daty zakończenia praktyki) uzupełnionego dzienniczka praktyk wraz z wpisaną oceną.

8. Nieobecność na zajęciach musi być usprawiedliwiona, a podstawą do jej usprawiedliwienia jest zwolnienie lekarskie lub w przypadku zdarzeń losowych urzędowy dokument potwierdzający przyczynę nieobecności, przekazane opiekunowi praktyk lub nauczycielowi zawodu, pod którego opieką odbywana jest praktyka zawodowa.

9. Niezaliczenie praktyki zawodowej następuje w przypadku:

- 1) niestawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki,
 - 2) nieobecności nieusprawiedliwionej (w wymiarze co najmniej 1 dnia),
 - 3) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki,
 - 4) niedostarczenia w terminie wymaganej dokumentacji praktyki,
 - 5) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy,
 - 6) uzyskania negatywnej oceny.
11. Warunkiem zaliczenia praktyki jest uzyskanie pozytywnej oceny wystawionej przez opiekuna praktyki zawodowej, na podstawie obserwacji i sposobu wykonywania zadań, czynności, poleceń oraz sposobu prowadzenia dzienniczka praktyk.
 12. Ocenę z praktyki ustala kierownik kształcenia praktycznego na podstawie dostarczonej przez ucznia dokumentacji.
 13. Niezaliczenie praktyki zawodowej stanowi podstawę do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.
 14. Obowiązki szkoły kierującej uczniów na praktykę zawodową określają odrębne przepisy.
 15. Szczegółowe zasady realizacji i oceny praktyki określa regulamin praktyk.

§ 37.

1. W przypadku zawieszenia zajęć, wynikających z odrębnych przepisów, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane poprzez:
 - 1) wykorzystanie platformy edukacyjnej wskazanej przez szkołę,
 - 2) wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem,
 - 3) przekazywanie przez nauczyciela materiałów niezbędnych do realizacji zadań za pomocą ustalonego środka komunikacji i potwierdzenie przez ucznia zapoznania się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
 - 4) inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiający realizację procesu kształcenia i wychowania,
 - 5) sposób potwierdzania obecności na zajęciach ustala nauczyciel prowadzący zajęcia,
 - 6) ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły,

- 7) uczniowie przed przystąpieniem do korzystania z danego narzędzia informatycznego lub danej technologii informacyjno-komunikacyjnej muszą zostać w zrozumiałej formie zapoznani przez nauczyciela z zasadami obsługi danego narzędzia lub danej technologii, a także odnośnymi wymogami bezpieczeństwa, w tym cyberbezpieczeństwa.
4. Szkoła, na wniosek rodziców lub opiekunów dzieci może udostępnić uczniowi w ramach posiadanych zasobów niezbędny sprzęt komputerowy do realizacji nauki zdalnej.
5. Nauczyciele przy realizacji programów nauczania podczas nauki zdalnej mogą korzystać ze sprzętu elektronicznego dostępnego w szkole lub mogą go wypożyczyć na rzecz pracy w domu.

§ 38.

Nauczyciele prowadzą dokumentację zajęć edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 6

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 39.

1. W technikum działa Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ), którego koordynowaniem zajmuje się szkolny doradca zawodowy.
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego opracowany jest na cały cykl kształcenia w technikum. W celu usprawnienia realizacji zapisów WSDZ zespół do spraw doradztwa zawodowego powoływany przez dyrektora szkoły, przygotowuje coroczny plan realizacji działań doradczych, który uwzględnia:
 - 1) rodzaj działania/tematykę zajęć,
 - 2) metody i formy zajęć,
 - 3) odbiorców,
 - 4) realizatorów i sojuszników,
 - 5) terminy.
3. Doradztwo zawodowe realizowane jest podczas:
 - 1) grupowych zajęć związanych z doradztwem zawodowym, które są prowadzone przez doradcę zawodowego w wymiarze wynikającym z ramowych planów nauczania,
 - 2) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, wspomagania uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami, prowadzonych przez doradcę zawodowego, nauczycieli i wychowawców m.in. na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach z wychowawcą

- i innych zajęciach, a także w formie indywidualnych porad i konsultacji prowadzonych przez doradcę zawodowego (lub innych specjalistów, wychowawców, nauczycieli),
- 3) innych działań związanych z doradztwem zawodowym realizowanych w szkole (np. szkolne dni kariery) lub poza nią.

§ 40.

Celem ogólnym doradztwa zawodowego w technikum jest przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania i zmian decyzji edukacyjnych i zawodowych, uwzględniających poznawanie własnych zasobów oraz analizę informacji na temat rynku pracy i systemu edukacji.

§ 41.

1. Działania związane z doradztwem zawodowym w technikum są kierowane do trzech grup adresatów:
 - 1) uczniów,
 - 2) rodziców,
 - 3) nauczycieli.
2. Działania kierowane do uczniów:
 - 1) udzielanie porad i konsultacji indywidualnych,
 - 2) prowadzenie zajęć grupowych związanych tematycznie z obszarami:
 - a) poznawanie własnych zasobów, świat zawodów i rynek pracy,
 - b) rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie,
 - c) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji zawodowych,
 - 3) pomaganie uczniom w przygotowywaniu teczek „portfolio”,
 - 4) realizowanie elementów doradztwa zawodowego na zajęciach przedmiotowych z uwzględnieniem specyfiki danego przedmiotu,
 - 5) angażowanie w działania na rzecz promocji szkoły,
 - 6) organizowanie praktyk zawodowych,
 - 7) tworzenie kół zainteresowań zgodnie z oczekiwaniami uczniów,
 - 8) organizowanie spotkań informacyjnych z przedstawicielami instytucji rynku pracy,
 - 9) organizowanie wizyt w zakładach pracy, w których znajdują się stanowiska pracy zgodne z kierunkiem kształcenia uczniów,
 - 10) informowanie o dodatkowej ofercie kształcenia zawodowego i rozwoju osobistego,
 - 11) organizowanie spotkań z osobami prezentującymi własne ścieżki rozwoju zawodowego (absolwenci szkoły, przedstawiciele zawodu),

- 12) umożliwianie udziału w spotkaniach informacyjnych i targach dotyczących rynku pracy,
 - 13) udostępnianie materiałów multimedialnych ułatwiających poruszanie się po rynku pracy i rynku edukacyjnym, planowanie własnej działalności oraz samopoznanie,
 - 14) umożliwianie udziału w spotkaniach informacyjnych dotyczących planowania ścieżki edukacyjnej.
3. Działania kierowane do nauczycieli, wychowawców, specjalistów:
- 1) umożliwianie zainteresowanym osobom udziału w szkoleniach i kursach z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 2) prezentowanie działań WSDZ na posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - 3) organizowanie wizyt studyjnych w przedsiębiorstwach,
 - 4) organizowanie spotkań informacyjnych z przedstawicielami instytucji rynku pracy,
 - 5) organizowanie spotkań informacyjnych z przedsiębiorcami lokalnego rynku pracy,
 - 6) udostępnianie zasobów z obszaru doradztwa zawodowego,
 - 7) wspieranie w realizacji zadań z doradztwa zawodowego.
4. Działania kierowane do rodziców:
- 1) organizowanie spotkań informacyjno-doradczych z doradcą zawodowym w szkole,
 - 2) organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji rynku pracy,
 - 3) organizowanie spotkań z przedstawicielami firm lokalnego rynku pracy,
 - 4) organizowanie konsultacji dotyczących decyzji edukacyjno-zawodowych uczniów,
 - 5) informowanie o targach pracy i targach edukacyjnych,
 - 6) udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych (między innymi poprzez stronę www szkoły, szkolne konto Facebooka, tablice informacyjne, e-dziennik).
5. Realizatorami działań związanych z doradztwem zawodowym są:
- 1) dyrektor szkoły,
 - 2) doradca zawodowy,
 - 3) kierownik praktycznej nauki zawodu,
 - 4) wychowawcy,
 - 5) nauczyciele przedmiotów zawodowych i ogólnokształcących,
 - 6) specjaliści,
 - 7) nauczyciel bibliotekarz.

§ 42.

Wszystkie działania w zakresie współpracy z sojusznikami, czyli siecią instytucji i osób współpracujących ze szkołą, w ramach realizacji działań z doradztwa zawodowego

uwzględniają specyfikę szkoły, jej potrzeby i możliwości. Szkoła nawiązuje kontakty, tworzy sieć współpracy z podmiotami, które angażują się w działania. Są to:

- 1) poradnie psychologiczno-pedagogiczne,
- 2) Miejski Urząd Pracy w Olsztynie,
- 3) Olsztyńskie Centrum Edukacji Nauczycieli,
- 4) Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie,
- 5) pracodawcy.

§ 43.

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego oraz roczny plan doradztwa są monitorowane przez zespół do spraw doradztwa zawodowego. Działania te stanowią podstawę do ewaluacji i koniecznych modyfikacji WSDZ. Dyrektor, po konsultacji z zespołem, ustala sposoby, zasady i harmonogram oraz obszary prowadzenia monitoringu i ewaluacji. Ewaluacja przeprowadzana jest w formie wybranej przez szkołę: co roku lub po całym cyklu kształcenia.

Rozdział 7

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 44.

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Dyrektor szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w tym w szczególności:
 - 1) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - 2) informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie udzielanej pomocy.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
4. Potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynikają, w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności,
 - 2) niedostosowania społecznego,
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) zaburzenia zachowania lub emocji,
 - 5) szczególnych uzdolnień,
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej,
 - 8) choroby przewlekłej,
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagogzy, pedagogzy specjaliści, psychologowie, nauczyciele współorganizujący kształcenie i doradcy zawodowi.

§ 45.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami i instytucjami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana między innymi z inicjatywy:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) dyrektora szkoły,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,

- 5) pielęgniarki szkolnej,
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 7) pracownika socjalnego,
 - 8) asystenta rodziny,
 - 9) kuratora sądowego,
 - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 3) zajęć specjalistycznych,
 - 4) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - 6) innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 8) porad i konsultacji,
 - 9) warsztatów.

§ 46

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczną oraz naukę, wychowanie i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnościami, niedostosowaniem społecznym oraz zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w integracji ze środowiskiem szkolnym. Działania szkoły na rzecz uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego są zależne od możliwości szkoły w zakresie realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu.
2. Uczniom niepełnosprawnym szkoła zapewnia w miarę możliwości:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) warunki do nauki i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
 - 3) zajęcia specjalistyczne o charakterze terapeutycznym, organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne,
 - 4) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym.
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

4. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 47.

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Uczniom niebędącym obywatelami polskimi oraz uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, szkoła zapewnia integrację ze środowiskiem szkolnym, w tym działania ukierunkowane na pokonanie trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

Rozdział 8

Organizacja biblioteki

§ 48.

1. W szkole działa biblioteka którą prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
2. Biblioteka stanowi bazę pozyskiwania, przetwarzania i gromadzenia informacji.
3. Biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice na zasadach określonych odrębnym regulaminem.

§ 49.

Biblioteka szkolna wypełnia następujące zadania:

- 1) gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, literaturę techniczną i piękną oraz inne materiały biblioteczne,
- 2) wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się, rozbudza i rozwija ich indywidualne zainteresowania,
- 3) tworzy warunki do efektywnego poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji,

- 4) stanowi ośrodek informacji dla uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły oraz rodziców uczniów,
- 5) propaguje i rozwija wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, kształtuje postawy szacunku dla dziedzictwa narodowego, tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
- 6) kształtuje postawy otwartości, kultury i tolerancji,
- 7) przeprowadza skontrum materiałów bibliotecznych, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa,
- 8) gromadzi i udostępnia akty prawa wewnątrzszkolnego zgodnie z wykazem ustalonym przez dyrektora szkoły.

§ 50.

1. W celu realizacji zadań, biblioteka szkolna dysponuje księgozbiorem dostosowanym do potrzeb uczniów i nauczycieli szkoły o profilu technicznym, wspomagającym realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz księgozbiorem literatury pięknej i popularno-naukowej odpowiadającym zainteresowaniom czytelników.
2. W celu pełnej realizacji zadań, w szczególności dotyczących efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami, w tym:
 - 1) Wojewódzką Biblioteką Pedagogiczną w Olsztynie,
 - 2) Miejską Biblioteką Publiczną w Olsztynie,
 - 3) Warmińsko–Mazurską Biblioteką Pedagogiczną w Olsztynie.

§ 51.

Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami poprzez:

- 1) udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych,
- 2) diagnozowanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 3) konsultacje przy doborze książek do biblioteki,
- 4) gromadzenie księgozbioru zgodnie z podstawą programową oraz wszelkich materiałów bibliotecznych niezbędnych w jej realizacji,
- 5) kształtowanie kultury czytelniczej oraz kultury osobistej, rozwijania kompetencji czytelniczych,
- 6) promowanie czytelnictwa,

- 7) wspieranie indywidualnego rozwoju ucznia przy ścisłej współpracy z rodzicem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem szkolnym i nauczycielami,
- 8) przeciwdziałanie wszelkim formom dyskryminacji i upowszechnianie wiedzy o prawach człowieka i ucznia,
- 9) udział w akcjach związanych z książką i czytelnictwem organizowanych przez szkołę, rodziców i inne biblioteki,
- 10) wystawy,
- 11) konkursy,
- 12) spotkania z ludźmi kultury.

Rozdział 9

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§ 52.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela współorganizującego kształcenie, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 53.

1. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości ucznia oraz uwzględniać specyfikę szkoły w środowisku szkół technicznych,
 - 2) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 3) dbałość o bezpieczeństwo uczniów i higieniczne warunki nauki,
 - 4) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia oraz stałe dokształcanie się w tym zakresie,
 - 5) współpraca z wolontariuszami, prowadzącymi zajęcia w szkole oraz szeroko pojętym otoczeniem szkoły.

3. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i indywidualne potrzeby uczniów,
- 2) realizacja zadań wynikających z programu pracy wychowawczej,
- 3) prowadzenie zajęć w ramach zajęć z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału,
- 4) współpraca z innymi nauczycielami i specjalistami w planowaniu i koordynowaniu oraz udzielaniu uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
- 5) dbałość o warunki efektywnego uczenia się i rozwoju uczniów,
- 6) współpraca z rodzicami, włączanie ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 7) stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji pomiędzy uczniami, nauczycielami i rodzicami.

4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) dbałość o stan księgozbioru,
- 2) propagowanie czytelnictwa wśród uczniów, podnoszenie ich kompetencji czytelniczych oraz ich kultury czytelniczej,
- 3) gromadzenie księgozbioru zgodnie z podstawą programową, profilem szkoły oraz potrzebami użytkowników,
- 4) wdrażanie uczniów do samodzielnego, aktywnego poszukiwania porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, jej oceny i użyteczności, w szczególności umożliwienie efektywnego posługiwania się technologią informacyjną w tym zakresie,
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
- 6) właściwa organizacja pracy biblioteki i dbałość o jej estetykę.

§ 54.

1. W technikum zatrudnia się ponadto: pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, doradcę zawodowego oraz w miarę potrzeb innych specjalistów, którzy wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.

2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności

- w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i 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 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 ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i 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 do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej, 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,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, pracującymi na rzecz ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 2) pomaganie uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego i zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców, specjalistów i rodziców w realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym,
 - 5) prowadzenie doradztwa indywidualnego dla uczniów,
 - 6) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów, rodziców i nauczycieli na działania związane z doradztwem zawodowym,

- 7) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 8) organizacja współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym szkoły w celu podniesienia efektywności prowadzonych działań związanych z doradztwem zawodowym,
 - 9) współpraca z dyrektorem szkoły, w zakresie realizacji zadań związanych z doradztwem zawodowym,
 - 10) przygotowanie we współpracy z zespołem projektu WSDZ,
 - 11) gromadzi, aktualizuje i udostępnia zasoby związane z doradztwem zawodowym,
 - 12) współpraca ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznych, instytucjami rynku pracy i partnerami z otoczenia społeczno-gospodarczego szkoły.
5. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określania ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy w szczególności:
- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz realizowanie wspólnie wraz z nimi zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,

- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
- 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych oraz zintegrowanych działaniach prowadzonych przez innych nauczycieli, specjalistów i wychowawców, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom, specjalistom i wychowawcom w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
- 5) prowadzenie zajęć terapeutycznych i rewalidacyjnych zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określania ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 10

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 55.

1. 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,
 - 2) efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach,
 - 3) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, w przypadku obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć,

- 3) motywowanie ucznia do dalszych działań mających na celu podnoszenie swoich kompetencji w danym zakresie,
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach oraz trudnościach w nauce.
3. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów opracowywane są w zespołach przedmiotowych z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w danym oddziale.
4. Do końca września każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen z zajęć edukacyjnych, sposobach ich sprawdzania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, a wychowawca o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 1) Uczniowie są informowani podczas zajęć lekcyjnych.
 - 2) Rodzice są informowani podczas pierwszego zebrania z rodzicami i poprzez umieszczenie wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów w formie papierowej w bibliotece i w wersji elektronicznej na wskazanym szkolnym ogólnodostępnym kanale informacyjnym.
5. Sposób ustalania ocen bieżących:

Forma sprawdzania wiedzy i umiejętności	Opis
Praca klasowa	obejmuje większą partię materiału, zapowiedziana co najmniej tydzień wcześniej (z wpisem do dziennika)
Sprawdzian	obejmuje tematykę ostatnich lekcji bądź bloku ćwiczeń, zapowiedziany z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem (z wpisem do dziennika)
Kartkówka	nie musi być zapowiedziana
Odpowiedź ustna	
Praca domowa	
Prezentacja, referat	forma dowolna: papierowa, multimedialna, itp.
Aktywność/ praca na lekcji/ praca	może być oceniona oceną lub plusami, za sześc

w grupie/ obserwacja uczniów	plusów uczeń otrzymuje ocenę celującą (uczeń może otrzymać niższą ocenę za mniejszą liczbę plusów po uzgodnieniu z nauczycielem, adekwatnie do liczby plusów)
Karta pracy /protokół / sprawozdanie	
Prace inne, np. wykonywanie doświadczeń, ćwiczenia laboratoryjne, projekty, itp.	
Olimpiady, konkursy	ocena ustalana z nauczycielem w zależności od rangi i etapu konkursu

6. Oceny z pisemnych prac kontrolnych ustala się na podstawie następujących progów procentowych:

próg procentowy	ocena
0% - 39%	<i>niedostateczny</i>
40% - 54%	<i>dopuszczający</i>
55% - 69%	<i>dostateczny</i>
70% - 84%	<i>dobry</i>
85% - 94%	<i>bardzo dobry</i>
95% - 100%	<i>celujący</i>

- 1) W jednym dniu może odbyć się tylko jedna praca klasowa lub 2 sprawdziany.
- 2) Tygodniowo mogą odbyć się:
 - a) maksymalnie trzy prace klasowe i jeden sprawdzian lub
 - b) dwie prace klasowe i dwa sprawdziany lub
 - c) jedna praca klasowa i 4 sprawdziany lub
 - d) 5 sprawdzianów.
7. Tylko przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stawianie plusów i minusów.
8. Nieobecność podczas każdej formy sprawdzania wiedzy lub umiejętności oznacza się symbolem bz.
9. Uczeń, który nie był obecny na zapowiedzianym sprawdzianie lub pracy klasowej, jest zobowiązany do przystąpienia do danej formy sprawdzania wiadomości i umiejętności w terminie ustalonym przez nauczyciela.

10. Uczeń nie może otrzymać oceny niedostatecznej z odpowiedzi lub kartkówki w dniu powrotu do szkoły po usprawiedliwionej nieobecności, trwającej co najmniej pięć kolejnych dni roboczych.
11. Uczeń może otrzymać „bon ratunkowy” za stuprocentową frekwencję w danym miesiącu, który upoważnia do jednorazowego zwolnienia z niezapowiedzianej odpowiedzi lub kartkówki. Bon ratunkowy ważny jest w miesiącu, na który został wydany.
12. Uczeń ma prawo do nieprzygotowania. Szczegółowe warunki jego zgłaszania określają wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów.
13. Zgłoszenie nieprzygotowania oznacza, że podczas zajęć, do których uczeń się nie przygotował, nauczyciel nie ocenia jego wiadomości i umiejętności, z zastrzeżeniem ust.14. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z pracy na lekcji.
14. Zgłoszenie nieprzygotowania nie dotyczy tych zajęć, w ramach których nauczyciel zaplanował z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym pisemną pracę kontrolną, przeprowadzenie ćwiczenia, prezentacji lub innej terminowej formy sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów.
15. Uczeń może być zwolniony z odpowiedzi ustnej w dniu, w którym został wylosowany jego numer z dziennika, tzw. „szczęśliwy numer” (nie zwalnia to ucznia z pracy na lekcji oraz z zapowiedzianej wcześniej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności).
16. Prace pisemne muszą być sprawdzone i ocenione maksymalnie w ciągu 10 dni roboczych, a z języka polskiego – 15 dni roboczych, W przypadku absencji nauczyciela okres ten wydłuża się o czas jego nieobecności.
17. Nauczyciel uzasadnia ocenę w formie informacji ustnej. Uzasadnienie powinno zawierać informację:
 - 1) co uczeń zrobił dobrze,
 - 2) gdzie popełnił błąd i na czym ten błąd polegał,
 - 3) jak można poprawić błąd.
18. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z każdej formy sprawdzania wiedzy.
19. Prace kontrolne uczniów przechowywane są do końca bieżącego roku szkolnego.
20. W ciągu roku szkolnego odbywa się klasyfikacja śródroczna i roczna.
21. W klasie programowo najwyższej dokonuje się klasyfikacji końcowej na którą składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej,

- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
22. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej ze swojego przedmiotu (w przypadku przedmiotów realizowanych tylko w pierwszym półroczu – śródrocznym), a wychowawca oddziału o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Ostateczny termin wystawienia wszystkich ocen przewidywanych, to data ostatniego zebrania z rodzicami przed radą klasyfikacyjną.
23. Ostateczny termin wystawienia wszystkich ocen śródrocznych i rocznych podany jest corocznie w Szkolnym Kalendarzu Roku Szkolnego.
24. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny edukacyjnej.
- 1) O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, który:
 - a) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
 - b) nieobecności na tych zajęciach są w większości usprawiedliwione,
 - c) systematycznie wykonywał zadania zlecone przez nauczyciela,
 - d) przystąpił do wszystkich prac kontrolnych.
 - 2) W ciągu 2 dni roboczych od poinformowania o ocenach przewidywanych, uczeń lub jego rodzice zwracają się, z pisemnym wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Na wniosku powinno się wskazać oczekiwaną ocenę wyższą.
 - 3) Nauczyciel po otrzymaniu wniosku w ciągu 2 dni roboczych:
 - a) przekazuje uczniowi wymagania edukacyjne oraz warunki uzyskania wnioskowanej oceny,
 - b) ustala termin i formę przeprowadzenia sprawdzianu.
 - 4) Sprawdzian składa się z zadań uwzględniających wymagania edukacyjne na daną ocenę i ma na celu zbadanie poziomu wiedzy i umiejętności z programu realizowanego w danym roku. Ocena ze sprawdzianu może być podwyższona w przypadku uzyskania 70% wymaganych punktów, w przeciwnym przypadku zostaje utrzymana ocena proponowana.
 - 5) Procedura podwyższenia oceny powinna zakończyć najpóźniej się na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej,

- 6) Dokumentację związaną z procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.
- 7) Jeżeli w okresie pomiędzy podaniem przewidywanej oceny rocznej, a terminem sprawdzianu uczeń uzyska bieżące oceny cząstkowe umożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana lub wykaże się szczególną wiedzą wskazującą na opanowanie materiału na ocenę wyższą niż przewidywana może nie przystąpić do sprawdzianu.

§ 56.

1. 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 szkoły.
2. Celem oceniania zachowania jest:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia w dążeniu do przestrzegania norm społecznych,
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o zachowaniu ucznia.
3. Ocena zachowania ucznia uwzględnia:
 - 1) przestrzeganie statutu i regulaminów wewnętrznych szkoły,
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, a w szczególności:
 - a) dbałość o powierzone mienie lub mienie wspólne użytkowane,
 - b) kulturę osobistą (dbałość o higienę własną i otoczenia, kulturę słowa, itp.),
 - c) sposób bycia nienaruszający godności własnej i godności innych,
 - d) pomoc innym,
 - e) uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowanie na zło,
 - f) dbałość o ochronę środowiska,
 - 3) dyscyplinę pracy, tj.:
 - a) odpowiedzialność, obowiązkowość,
 - b) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne,
 - c) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy,
 - d) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) opinię innych nauczycieli, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia oraz kary i nagrody jakie uczeń otrzymał.

4. Ostateczną decyzję o klasyfikacyjnej ocenie zachowania podejmuje wychowawca.

5. Kryteria ocen zachowania.

1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- b) wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz oddziału, szkoły i środowiska,
- c) wyróżnia się na tle oddziału kulturą osobistą,
- d) z pełnym zaangażowaniem dba o piękno mowy ojczystej,
- e) dba o estetykę stroju,
- f) nie ulega nałogom i nie namawia do nich innych,
- g) systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na zajęcia edukacyjne,
- h) ma usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecne zgodnie z obowiązującym w tym zakresie regulaminem.

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- b) wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz szkoły,
- c) dba o piękno mowy ojczystej,
- d) dba o estetykę stroju,
- e) nie ulega nałogom i nie namawia do nich innych,
- f) ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych.

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- b) nie narusza postanowień zawartych w statucie szkoły,
- c) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków,
- d) szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów,
- e) nie ulega nałogom i nie namawia do nich innych,
- f) dba o estetykę stroju,
- g) okazuje szacunek innym,
- h) współpracuje z wychowawcą i nauczycielami na rzecz oddziału,
- i) nie otrzymał żadnej kary statutowej.

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) na ogół spełnia obowiązki wynikające ze statutu i z powierzonych mu zadań,
- b) na ogół uczestniczy w życiu oddziału i szkoły,
- c) poprawnie zachowuje się w stosunku do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły,
- d) przestrzega zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nią,

- e) szanuje mienie szkolne i innych,
 - f) pozytywnie reaguje na uwagi nauczyciela,
 - g) otrzymał upomnienie wychowawcy oddziału, wpisane do dziennika lekcyjnego.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - b) nie postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) nie dba o dobro i tradycje szkoły,
 - d) nie dba o piękno mowy ojczystej,
 - e) nie zachowuje się godnie i kulturalnie w szkole i poza nią,
 - f) nie okazuje szacunku innym osobom,
 - g) otrzymał nagane wychowawcy wpisaną do dziennika lekcyjnego,
 - h) notorycznie uniemożliwia prowadzenie zajęć,
 - i) niszczy mienie szkoły i/lub cudzą własność.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) uporczywie uchyla się od obowiązku uczestniczenia w lekcjach pomimo upomnienia i nagany wychowawcy oddziału,
 - b) znęca się psychicznie i fizycznie nad innymi uczniami,
 - c) dewastuje mienie szkolne, społeczne i cudze,
 - d) stosuje wyłudzenie, zastraszanie,
 - e) otrzymał pisemną nagane dyrektora z ostrzeżeniem o wydaleniu ze szkoły,
 - f) posiada na terenie szkoły przedmioty niedozwolone.
6. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.
- 1) Ustalenie oceny zachowania wyższej niż wynikająca z kryteriów oceny zachowania jest możliwe w przypadku znaczącej poprawy stosunku do obowiązków szkolnych.
 - 2) Jeżeli niższa ocena zachowania jest konsekwencją nieusprawiedliwionej absencji, to podwyższenie tej oceny może nastąpić tylko wtedy, gdy po udzielonym upomnieniu lub naganie uczeń znacząco poprawił swoją frekwencję.
 - 3) Przewidywana przez nauczyciela roczna ocena może ulec zmianie zgodnie z następującym trybem:
 - a) w ciągu 2 dni roboczych od poinformowania o tej ocenie, uczeń lub jego rodzice zwracają się do wychowawcy klasy, z pisemnym wnioskiem zawierającym uzasadnienie,

- b) wychowawca w oparciu o opinię nauczycieli i uczniów danej klasy ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje, bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Procedura podwyższenia oceny powinna zakończyć najpóźniej się na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
8. Dokumentację związaną z procedurą przechowuje wychowawca do zakończenia roku szkolnego.

§ 57.

1. Egzaminy poprawkowe przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły na podstawie przepisów wydanych przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania.
2. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej:
 - 1) część pisemna egzaminu może trwać od 45 minut do 60 minut,
 - 2) część ustna do 30 minut (nie dotyczy to egzaminu w formie ćwiczeń).
3. Egzamin poprawkowy z przedmiotów: informatyka, wychowanie fizyczne, pracownia, zajęcia praktyczne i laboratoryjne ma formę zadań praktycznych. Maksymalny czas trwania egzaminu w formie ćwiczeń nie może przekroczyć 180 minut

§ 58.

1. Uczeń nieklasyfikowany, którego nieobecności są usprawiedliwione może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
3. Uczeń może odstąpić od egzaminu klasyfikacyjnego składając pisemną rezygnację do dyrektora szkoły. W przypadku uczniów niepełnoletnich taką rezygnację składają jego rodzice (opiekunowie prawni).
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń w przypadku:
 - 1) realizowania, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualnego toku nauki,
 - 2) spełniania obowiązku nauki poza szkołą,
 - 3) stwierdzenia różnic programowych powstałych z powodu zmiany klasy lub szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie określonym zgodnie z przepisami wydanymi przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej:
 - 1) część pisemna egzaminu może trwać od 45 minut do 60 minut,

- 2) część ustna do 30 minut (nie dotyczy to egzaminu w formie ćwiczeń).
7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego i niektórych przedmiotów zawodowych ma formę zadań praktycznych. Maksymalny czas trwania egzaminu w formie ćwiczeń nie może przekroczyć 180 minut.
8. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie z przyczyn usprawiedliwionych, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 59.

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się na zasadach egzaminu klasyfikacyjnego nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Termin sprawdzianu uzgadnia dyrektor szkoły z uczniem i jego rodzicami.

Rozdział 11

Prawa i obowiązki uczniów.

§ 60.

1. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w zajęciach:
 - 1) dydaktycznych,
 - 2) z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) rozwijających zainteresowania i uzdolnienia.
2. Uczeń technikum ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków pobytu na terenie szkoły, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to ogólnie przyjętych norm współżycia w społeczeństwie,
 - 5) poszanowania własnej godności, dyskrecji w sprawach osobistych i stosunków rodzinnych, a także ochrony danych osobowych,

- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 7) uczestniczenia w zajęciach dodatkowych, nieobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz jej uzasadnienia,
 - 9) ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce na zasadach określonych w szczegółowych warunkach i zasadach oceniania wewnątrzszkolnego i w wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
 - 10) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki zgodnie z odpowiednimi regulaminami,
 - 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - 13) uzyskania pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce,
 - 14) korzystania z pomocy koleżeńskiej w opanowaniu materiału, który sprawia mu trudności,
 - 15) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
 - 16) zapoznania się z treścią uwag nauczycieli, upomnień i nagan wychowawcy, a także nagany dyrektora szkoły.
3. Uczeń klasy pierwszej ma prawo do okresu ochronnego trwającego dwa pierwsze tygodnie nauki w szkole. W okresie tym uczniowi nie wystawia się ocen niedostatecznych.
4. Uczeń lub rodzic (w przypadku uczniów nieletnich) ma prawo odwołać się do dyrektora szkoły w przypadku naruszenia jego praw określonych w statucie przez nauczyciela, innego pracownika szkoły lub innego ucznia.
- 1) Pisemną skargę składa uczeń lub jego rodzice w terminie 3 dni od zaistniałego zdarzenia.
 - 2) Dyrektor szkoły niezwłocznie bada zasadność przedstawionych zarzutów, a następnie przedstawia swoje stanowisko zainteresowanym stronom w formie pisemnej w ciągu 7 dni od zakończenia czynności wyjaśniających. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.
 - 3) Dyrektor szkoły w postępowaniu wyjaśniającym uwzględnia wnioski z rozmów ze stronami zdarzenia, może zasięgać opinii rady pedagogicznej, zespołu wychowawców szkoły i wychowawcy oddziału.

§ 61.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły.
2. Uczeń technikum ma obowiązek:

- 1) punktualnie i systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne i być do nich przygotowanym,
 - 2) usprawiedliwiać wszystkie swoje nieobecności zgodnie z zapisami rozdziału 12, a w przypadku uczniów niepełnoletnich obowiązek ten ciąży na ich rodzicach (prawnych opiekunach),
 - 3) dbać o zdrowie i życie swoje i innych oraz higienę osobistą i estetyczny wygląd,
 - 4) dbać o kulturę słowa, swoją postawą i zachowaniem wyrażać szacunek do koleżanek, kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 5) podczas uroczystości szkolnych być ubranym w strój galowy,
 - 6) dbać o ład i porządek w szkole,
 - 7) dbać o mienie i sprzęt znajdujący się w szkole,
 - 8) przestrzegać zakazu palenia, spożywania alkoholu i napojów energetycznych, używania, rozprowadzania i propagowania środków odurzających na terenie szkoły oraz na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
 - 9) postępować w sposób godny i odpowiedzialny w szkole i poza nią,
 - 10) dbać o honor i tradycję szkoły, poszanowania ceremoniału szkolnego, odnoszenia się z szacunkiem do symboli narodowych,
 - 11) podporządkowywać się zarządzeniom dyrektora, poleceniom nauczycieli oraz ustaleniom samorządu oddziału i szkolnego,
 - 12) zapoznawać się z doraźnymi zmianami planu lekcji,
 - 13) pozostawiać po przybyciu do szkoły wierzchnie okrycie w szatni w okresie jesienno-zimowym,
 - 14) przestrzegać procedur wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, w tym:
 - a) korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia,
 - b) korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym prawa do prywatności uczniów i nauczycieli oraz prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.
3. Uczeń (rodzice) zobowiązany jest naprawić wyrządzone przez siebie szkody powstałe na terenie szkoły w terminie ustalonym z dyrektorem szkoły. W przypadku braku możliwości naprawy szkody wyrządzonej przez ucznia, jest on (rodzice/prawni

opiekunowie) zobowiązany do poniesienia kosztów związanych z naprawą zleconą osobom trzecim, bądź wymianą sprzętów, urządzeń, które zostały zniszczone.

4. Uczeń ma obowiązek bezwzględnego przestrzegania regulaminów pracowni szkolnych, biblioteki, obiektów sportowych i szatni szkolnej.
5. Uczeń powinien przestrzegać ustaleń organów szkoły oraz władz oświatowych.

Rozdział 12

Zasady usprawiedliwiania i zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych

§ 62

1. Systematyczny i aktywny udział we wszystkich zajęciach szkolnych jest jednym z podstawowych obowiązków ucznia. Odpowiedzialność za obecność ucznia w szkole spoczywa zarówno na uczniu jak i jego rodzicach (opiekunach prawnych).
2. Zwolnienie ucznia z udziału w zajęciach szkolnych może nastąpić tylko w wyjątkowych sytuacjach, takich jak: choroba, konieczność stawiennictwa w innej instytucji, uczestnictwo w zawodach lub konkursach, nagłe sytuacje losowe.
3. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania.

§ 63

1. Usprawiedliwienia wymaga każda nieobecność ucznia na każdej godzinie obowiązkowych zajęć lekcyjnych.
2. Osobą uprawnioną do usprawiedliwienia nieobecności uczniów danej klasy jest wychowawca klasy. Jeżeli wychowawca jest nieobecny, jego obowiązki Dyrektor powierza wyznaczonemu nauczycielowi.
3. Usprawiedliwienie należy dostarczyć w ciągu 7 dni od powstania nieobecności.
4. Nieobecności usprawiedliwia się oficjalnymi kanałami komunikacyjnymi: przez dziennik elektroniczny w zakładce „e-Usprawiedliwienia” lub w wyjątkowych przypadkach na pisemną prośbę rodzica z zastrzeżeniem:
 - 1) z zasady nie są przyjmowane usprawiedliwienia pojedynczych godzin (tj. jednej lub kilku wybranych) nieobecności w ciągu dnia zajęć dydaktycznych;
 - 2) wyjątkiem od powyższej zasady może być zaplanowana wcześniej wizyta lekarska, konieczność wykonania badań lub sytuacja losowa – o takiej sytuacji rodzic (opiekun prawny)/pełnoletni uczeń informuje wychowawcę klasy wcześniej.
5. Uczniowie mieszkający w bursie mają obowiązek poinformować w godzinach rannych wychowawcę grupy lub wychowawcę dyżurującego o przyczynie opuszczenia zajęć w danym dniu:
 - 1) wychowawca grupy lub wychowawca dyżurujący wysyła danego dnia do nauczycieli listę uczniów pozostających w bursie. Usprawiedliwienia nieobecności dokonuje rodzic (opiekun prawny)/pełnoletni uczeń lub wychowawca bursy – w przypadku nieobecności szkolnej.

- 2) wychowawca bursy informuje wychowawcę klasy o przewidywanej nieobecności ucznia.
6. W sytuacji usprawiedliwienia budzącego wątpliwości wychowawca klasy ma prawo wezwać rodziców na rozmowę wyjaśniającą. Wychowawca sporządza notatkę z takiej rozmowy, potwierdzoną własnoręcznym podpisem oraz podpisem rodzica.
7. W przypadku przewidywanej dłuższej nieobecności ucznia rodzic (opiekun prawny) /pełnoletni uczeń zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania wychowawcy klasy.
8. W przypadku niepoinformowania szkoły przez rodzica (opiekuna prawnego) o nieobecności ucznia w szkole trwającej powyżej 7 dni wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności, a w przypadku 14 dni, niespełnienie tego obowiązku przez rodzica (opiekuna prawnego) podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
9. Przyczyny nieobecności ucznia muszą być racjonalne i stanowić rzeczywiste uzasadnienie nieobecności, np. choroba, wypadek, nieprzewidziane sytuacje losowe.
10. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności w następujących przypadkach:
 - 1) usprawiedliwienie zostało dostarczone po terminie;
 - 2) usprawiedliwienie jest mało wiarygodne w ocenie wychowawcy;
 - 3) wniosek o usprawiedliwienie wynika z choroby ucznia, ale w tym samym dniu uczeń był obecny na pojedynczych lekcjach.
11. Do dnia zakończenia roku szkolnego wychowawca przechowuje pisemne wnioski o usprawiedliwienie i zwolnienie ucznia.

§ 64

1. W trakcie trwania lekcji obowiązuje następujący tryb zwalniania:
 - 1) rodzic (opiekun prawny) składa pisemną prośbę o zwolnienie z lekcji najpóźniej w dniu zwolnienia, podając przyczynę nieobecności;
 - 2) z poszczególnych lekcji w danym dniu ucznia może zwolnić w następującej kolejności: wychowawca ucznia, w przypadku jego nieobecności nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie. W sytuacjach wyjątkowych ucznia może zwolnić dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
 - 3) wychowawca wpisuje usprawiedliwioną nieobecność do e-dziennika.
 - 4) zwolnienie z zajęć lekcyjnych w danym dniu na wniosek pielęgniarki szkolnej nastąpić może w oparciu o poniższe zasady:
 - a) o zwolnieniu decyduje pielęgniarka szkolna na podstawie oceny stanu zdrowia i samopoczucia ucznia, informując wychowawcę klasy lub dyżurnego wicedyrektora;
 - b) zamiar zwolnienia ucznia niepełnoletniego musi być uzgodniony telefonicznie z rodzicem (opiekunem prawnym).

- c) w sytuacji, gdy nie jest wskazane, by uczeń sam opuścił szkołę, rodzic zobowiązany jest do osobistego odbioru ucznia;
- 5) od momentu zwolnienia ucznia z zajęć za bezpieczeństwo ucznia odpowiada jego rodzic (opiekun prawny), w przypadku uczniów pełnoletnich odpowiedzialność ta spoczywa na nich samych.
- 2. Uczniowie biorący udział w konkursach, zawodach, olimpiadach lub innych uroczystościach, do których zostali oddelegowani przez szkołę, są liczeni jako obecni na zajęciach. Odnotowuje się nieobecność ucznia w dzienniku z właściwą adnotacją.
- 3. W przypadku udziału ucznia w akcji Krwiodawstwa organizowanej przez Szkołę lub po przedłożeniu wezwania przez Wojskowe Centrum Rekrutacji, wychowawca wpisuje nieobecność z właściwą adnotacją.

§ 65

- 1. Uczeń w momencie osiągnięcia 18 lat ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności.
- 2. Uczeń pełnoletni przekazuje informację o przyczynach nieobecności drogą mailową za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
- 3. Sposoby i warunki usprawiedliwiania nieobecności są zawarte w §63.
- 4. Tryb i warunki zwalniania uczniów z lekcji w trakcie ich trwania określa §64.

Rozdział 13

Nagrody i kary

§ 66.

- 1. Za szczególne osiągnięcia w nauce, postawę, za działalność promującą szkołę uczeń może otrzymać:
 - 1) pisemną pochwałę wychowawcy oddziału,
 - 2) pisemną pochwałę nauczyciela, wychowawcy bursy,
 - 3) pisemną pochwałę dyrektora szkoły, dyrektora bursy,
 - 4) nagrodę rzeczową,
 - 5) dyplom uznania,
 - 6) list pochwalny do rodziców,
 - 7) tytuł honorowego Absolwenta Szkoły,
 - 8) nagrodę ufundowaną przez radę rodziców,
 - 9) nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe, instytucje i organizacje współpracujące ze szkołą.
- 2. Decyzję o przyznaniu nagrody, o której mowa w ust. 1 pkt 3-7, podejmuje dyrektor szkoły lub bursy, na wniosek wychowawcy, nauczycieli lub opiekuna samorządu uczniowskiego.

3. Uczeń ma prawo zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły w kwestii przyznanej nagrody.
4. Pisemne zastrzeżenie składa uczeń lub jego rodzice w terminie 3 dni od uzyskania informacji o przyznanej nagrodzie.
5. Dyrektor szkoły niezwłocznie bada zasadność zastrzeżenia, a następnie przedstawia swoje stanowisko zainteresowanym stronom w formie pisemnej w ciągu 7 dni od wniesienia zastrzeżenia. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

§ 67.

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły:
 - 1) upomnieniem wychowawcy,
 - 2) naganą wychowawcy,
 - 3) naganą dyrektora z ostrzeżeniem o wydaleniu ze szkoły,
 - 4) skreśleniem z listy uczniów.
2. Szkoła powiadamia rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze w ciągu 5 dni od daty podjęcia decyzji w sposób ustalony przez dyrektora szkoły.
3. Uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika elektronicznego za nieprzestrzeganie postanowień statutu, w szczególności, gdy:
 - 1) opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 10 godzin lekcyjnych,
 - 2) spóźnia się na zajęcia lekcyjne – otrzymał powyżej 10 spóźnień,
 - 3) samowolnie w czasie zajęć opuszcza teren szkoły (dotyczy ucznia niepełnoletniego),
 - 4) otrzymał 3 uwagi nauczycieli, potwierdzone wpisem do dziennika lekcyjnego,
 - 5) za kolejne 10 spóźnień uczeń otrzymuje następne upomnienie wychowawcy.
4. Uczeń otrzymuje naganą wychowawcy z wpisem do dziennika elektronicznego za nieprzestrzeganie postanowień statutu, w szczególności, gdy:
 - 1) opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 20 godzin lekcyjnych,
 - 2) odnosił się wulgarnie, agresywnie w stosunku do swoich koleżanek, kolegów,
 - 3) łamie obowiązujący zakaz palenia tytoniu lub e-papierosów,
 - 4) otrzymał 2 upomnienia wynikające z nieprzestrzegania statutu,
5. Uczeń otrzymuje pisemną naganą dyrektora z ostrzeżeniem o wydaleniu ze szkoły za nieprzestrzeganie postanowień statutu, w szczególności, gdy:
 - 1) opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 35 godzin lekcyjnych lub ma powyżej 35 nieusprawiedliwionych spóźnień,
 - 2) przebywał na terenie obiektów szkolnych lub w czasie zajęć związanych ze statutową działalnością szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków bądź środków odurzających,

- 3) posiadał lub spożywał alkohol lub inne substancje niedozwolone, szkodliwe dla zdrowia na terenie szkoły lub podczas imprez i zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 4) dopuścił się fałszowania dokumentów,
 - 5) dopuścił się kradzieży,
 - 6) odnosił się wulgarnie, agresywnie w stosunku do nauczycieli lub pracowników szkoły,
 - 7) naruszył godność osobistą uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły?,
 - 8) umyślnie zniszczył mienie szkoły, własność innych uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły,
 - 9) otrzymał 2 nagany wychowawcy,
 - 10) przejawiał zachowanie noszące znamiona demoralizacji.
6. Wychowawca przesyła rodzicom naganę dyrektora za pośrednictwem dziennika elektronicznego, a informację o karze odnotowuje w e-dzienniku.
7. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w szczególności, gdy:
- 1) zostały wyczerpane wszystkie inne kary, o których mowa w § 67. ust. 1. pkt. 1-3,
 - 2) opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 60 godzin lekcyjnych lub ma powyżej 60 nieusprawiedliwionych spóźnień,
 - 3) posiadał lub rozprowadzał narkotyki albo inne środki odurzające,
 - 4) umyślnie niszczył mienie szkoły, własność innych uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły,
 - 5) popełnił czyn przestępczy,
 - 6) wykazuje brak poprawy po otrzymanej wcześniej naganie dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów,
 - 7) samowolnie opuścił w sposób ciągły ponad 14 dni nauki bez poinformowania wychowawcy lub dyrekcji szkoły o przyczynach nieobecności,
 - 8) naruszył nietykalność uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły,
 - 9) w sposób rażący naruszył dobre imię szkoły, jej pracowników lub uczniów,
 - 10) w szczególnych przypadkach – bez zastosowania gradacji kar.
8. Procedurę administracyjną dotyczącą skreślenia z listy uczniów wszczyna dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
9. Od wydanej decyzji administracyjnej, przysługuje odwołanie do Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez dyrektora, który wydał tę decyzję.

10. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
- 1) pouczenia,
 - 2) ostrzeżenia ustnego,
 - 3) ostrzeżenia na piśmie,
 - 4) przeproszenia pokrzywdzonego,
 - 5) przywrócenia stanu poprzedniego,
 - 6) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
11. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.
12. Przepisu z ust. 9 nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
13. Uczeń ma prawo zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły w kwestii przyznanej kary.
14. Pisemne zastrzeżenie składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie 3 dni od uzyskania informacji o przyznanej karze.
15. Dyrektor szkoły niezwłocznie bada zasadność zastrzeżenia, a następnie przedstawia swoje stanowisko zainteresowanym stronom w formie pisemnej w ciągu 7 dni od wniesienia zastrzeżenia. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

Rozdział 14

Ceremoniał szkolny

§ 68.

1. Ceremoniał szkolny stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.
2. Ceremoniał jest ważnym elementem szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, nawiązuje on bowiem do tradycji szkoły, a także wzbogaca treści służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku uczniów do symboli narodowych oraz Ojczyzny. Kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli.

§ 69.

Symbolem szkoły jest jej sztandar.

- 1) Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, Narodu, Małej Ojczyzny.
- 2) Sztandar jest przechowywany na terenie Zespołu Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych w Olsztynie w zamkniętej gablocie.
- 3) Płatem sztandaru jest tkanina o wymiarach 110 cm x 125 cm barwy czerwonej po stronie głównej, a barwy niebieskiej po stronie odwrotnej. Jeden bok płata jest przymocowany do drzewca. Boki płata, z wyjątkiem boku przytwierdzonego do drzewca, obszyte są złotą frędzlą. Na stronie głównej płata sztandaru znajduje się wizerunek orła białego haftowany srebrnym szycem, a korona, dziób i szpony haftowane złotym szycem. Nad godłem znajduje się napis: Zespół Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych.
- 4) Głowica sztandaru jest wykonana z złotego metalu i składa się godła Rzeczypospolitej Polskiej.
- 5) Drzewce sztandaru ma 250 cm długości i posiada średnicę 4,5 cm i wykonane jest z drewna toczonego. Drzewce jest dwudzielne, połączone z tuleją z metalu złotego.

§ 70.

1. Poczët sztandarowy stanowią chorąży (sztandarowy) i dwuosobowa asysta oraz osoby rezerwowe.
2. Na terenie szkoły poczet sztandarowy bierze udział w:
 - 1) uroczystym rozpoczęciu i zakończeniu roku szkolnego,
 - 2) ślubowaniu klas pierwszych,
 - 3) uroczystościach z okazji Dnia Edukacji Narodowej,
 - 4) innych uroczystościach państwowych i rocznicowych.
3. Poczët sztandarowy szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

§ 71.

Szczegółowy Ceremoniał szkolny stanowi odrębny dokument.

Rozdział 15

Postanowienia końcowe

§ 72.

Z wejściem w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut szkoły.

§ 73.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 74.

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

§ 75.

Dyrektor szkoły jest upoważniony, po 3 zmianach do statutu, do przygotowania tekstu jednolitego statutu.

§ 76.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 r.