

*Załącznik nr 2
do Zarządzenia 17/23/24
Dyrektora ZSM-E
z dnia 30 listopada 2023r.*



**Zespół Szkół
Mechaniczno - Energetycznych
im. Tadeusza Kościuszki**

STATUT TECHNIKUM nr 3

Tekst ujednolicony

Spis treści

Rozdział 1.....	3
Informacje ogólne	3
Rozdział 2.....	4
Cele i zadania Technikum	4
Rozdział 3.....	10
Organy Szkoły i ich kompetencje	10
Rozdział 4.....	12
Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania, kształcenia i opieki.....	12
Rozdział 5.....	14
Organizacja pracy Technikum	14
Rozdział 6.....	16
Nauczyciele i inni pracownicy Technikum	16
Rozdział 7.....	24
Doradztwo zawodowe	24
Rozdział 8.....	25
Biblioteka szkolna.....	25
Rozdział 9.....	30
Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego.....	30
Rozdział 10.....	34
Organizacja pracowni szkolnych.....	34

Rozdział 11.....	35
Prawa i obowiązki uczniów Technikum	35
Rozdział 12.....	38
Nagrody.....	38
Rozdział 13.....	40
Kary.....	40
Rozdział 14.....	42
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna.....	42
Rozdział 15.....	48
Działalność wolontarystyczna Szkoły.....	48
Rozdział 16.....	50
Zasady rekrutacji do Szkoły	50
Rozdział 17.....	51
Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego.....	51
Rozdział 18.....	74
Organizacja w przypadku zawieszenia zajęć	74
Rozdział 19.....	80
Postanowienia dotyczące klas dotychczasowego czteroletniego technikum	80
Rozdział 20.....	80
Postanowienia końcowe	80

Rozdział 1

Informacje ogólne

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę „Technikum nr 3 w Olsztynie”.
2. Technikum nr 3 w Olsztynie, zwana dalej „Technikum”, „Szkołą” lub „T nr 3” wchodzi w skład Zespołu Szkół Mechaniczno – Energetycznych im. Tadeusza Kościuszki w Olsztynie.
3. Technikum nr 3 w Olsztynie mieści się przy Alei Marszałka Józefa Piłsudskiego 61 w Olsztynie.
4. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze odbywają się w budynku przy Alei Marszałka Józefa Piłsudskiego 61 oraz w warsztatach szkolnych pod tym samym adresem.
5. Technikum nr 3 w Olsztynie jest szkołą publiczną.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Olsztyn. Siedziba Organu Prowadzącego: Olsztyn, Plac Jana Pawła II 1.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty.
8. Technikum nr 3 kształci w zawodach:
 - 1) technik elektryk
 - 2) technik mechanik
 - 3) technik chłodnictwa i klimatyzacji
9. Cykl kształcenia w Technikum wynosi pięć lat.
10. W szkole możliwe jest wprowadzenie nowych kierunków kształcenia w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii rad rynku pracy.
11. W szkole możliwe jest prowadzenie Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych w porozumieniu z organem prowadzącym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
12. W Technikum dokumentacja przebiegu nauczania prowadzona jest w formie dziennika elektronicznego. Zasady prowadzenia tej dokumentacji określa „Procedura prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania w Zespole Szkół Mechaniczno – Energetycznych im. T. Kościuszki w Olsztynie”.
13. Technikum nr 3 posługuje się pieczęcią o następującej treści:
14. „Zespół Szkół Mechaniczno – Energetycznych im. Tadeusza Kościuszki w Olsztynie, Technikum nr 3, 10 -499 Olsztyn, Al. M. J. Piłsudskiego 61”.
15. Technikum posługuje się pieczęcią urzędową okrągłą z Godłem państwa i napisem w otoku o następującej treści: „Technikum nr 3 w Olsztynie”.
16. Na budynku szkoły umieszczona jest tablica urzędowa „Technikum Nr 3 Zespół Szkół Mechaniczno-Energetycznych im. Tadeusza Kościuszki w Olsztynie.
17. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmienność.

Rozdział 2

Cele i zadania Technikum

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe, Ustawie o Systemie Oświaty oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, uwzględniając treści zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 2) przygotowuje do uzyskania kwalifikacji w wybranym zawodzie oraz przygotowanie do świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawach i przepisach, stosownie do warunków i wieku uczniów,
 - 4) tworzy warunki do rozwoju i aktywności uczniów,
 - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej,
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły, w tym udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz pomocy uczniom niepełnosprawnym,
 - 7) przygotowuje do podjęcia pracy zawodowej i/lub dalszej drogi kształcenia.
2. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:
 - 1) realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach oraz programów nauczania dopuszczonych do użytku w szkole na podstawie odrębnych przepisów,
 - 2) realizację Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego obejmującego:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
 - 3) organizowanie nauczania, w sposób zapewniający dostosowanie treści i metod do możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 4) umożliwienie uczniom udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - 5) ustalenie kryteriów oceniania i wymagań wobec uczniów w sposób zapewniający zdobywanie wiedzy i umiejętności oraz wysoki poziom przygotowania uczniów do egzaminów zewnętrznych,
 - 6) organizowanie współpracy z pracodawcami, firmami, zakładami wspierającymi proces dydaktyczno – wychowawczy, w szczególności wspierającymi kształcenie zawodowe,
 - 7) kształtowanie umiejętności pracy w zespole, przygotowanie do działań przedsiębiorczych i podejmowania działalności gospodarczej,

- 8) wspieranie wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez udział uczniów w życiu kulturalnym miasta i kraju,
- 9) włączanie uczniów w działania społeczne, charytatywne we współpracy z instytucjami i organizacjami,
- 10) kształtowanie u uczniów postaw poszanowania drugiego człowieka i tolerancji,
- 11) kształtowanie postaw obywatelskich oraz wpajanie zasad demokracji i samorządności,
- 12) rozbudzanie potrzeby kształcenia przez całe życie,
- 13) kształtowanie postawy dialogu, dobrej i efektywnej komunikacji, umiejętności rozwiązywania konfliktów,
- 14) przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
- 15) wdrażanie do posługiwania się różnymi metodami i technikami uczenia się,
- 16) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.,
- 17) prowadzenie działań wychowawczych, profilaktycznych i promocję zdrowego stylu życia.

§ 3

1. Szkoła kształtuje postawy patriotyczne, poczucie tożsamości narodowej, językowej, religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej poprzez:
 - 1) ukazywanie dorobku cywilizacyjnego Polski i innych krajów,
 - 2) ukazywanie świata i miejsca człowieka w środowisku przyrodniczym, społecznym i kulturowym,
 - 3) wyzwalanie aktywności poznawczej i twórczej w procesie kształtowania postaw poprzez organizowanie:
 - a) uroczystości patriotycznych związanych z narodową tradycją, a także prezentującą wartości kultury europejskiej i światowej,
 - b) konkursów literackich, przedmiotowych, artystycznych, sesji popularnonaukowych,
 - c) wystaw plastycznych, konkursów muzycznych, imprez regionalnych i innych.
2. Szkoła realizuje zadania uwzględniając formy oraz zasady promocji i ochrony zdrowia przez:
 - 1) wprowadzenie form opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna taka pomoc i wsparcie,
 - 2) współpracę z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami (np.: MZPiTU, Sanepid),
 - 3) współpracy z rodzicami;
 - 4) tygodniowego rozkładu zajęć dydaktyczno – wychowawczych uczniów z uwzględnieniem:
 - a) równomiernego rozstawienia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) różnorodności zajęć w każdym dniu,
 - 5) stałej współpracy z pielęgniarką,

- 6) rozwój kompetencji uczniów i pracowników w zakresie dbałości o zdrowie przez całe życie,
- 7) systematyczne tworzenie środowiska społecznego i fizycznego sprzyjającego zdrowiu i dobremu samopoczuciu społeczności szkolnej,
- 8) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności.

§ 4

1. Szkoła otacza opieką uczniów zdolnych poprzez:
 - 1) umożliwienie uczniom wybitnie zdolnym realizacji indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) organizowanie zajęć wspierających przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad,
 - 3) nawiązywanie współpracy z uczelniami wyższymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego,
 - 4) organizowanie wewnętrznych konkursów wiedzy dla uczniów szkoły,
 - 5) stosowanie motywacyjnego systemu nagradzania uczniów osiągających sukcesy.
2. Technikum otacza szczególną opieką indywidualną:
 - 1) uczniów rozpoczynających naukę w szkole,
 - 2) uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, w szczególności uczniów niepełnosprawnych,
 - 3) uczniów mających szczególnie trudne warunki rodzinne bądź losowe,
 - 4) uczennice w ciąży.
3. Technikum zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, w tym również pomocy materialnej.
4. W ramach opieki psychologiczno – pedagogicznej Technikum:
 - 1) zapewnia uczniom pomoc pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego,
 - 2) realizuje współpracę z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi,
 - 3) współpracuje z instytucjami opiekuńczo - wychowawczymi na terenie miasta i powiatu,
 - 4) organizuje zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, porady i konsultacje dla uczniów mających trudności w nauce,
 - 5) realizuje Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny.

§ 5

1. Szkoła współpracuje z:
 - 1) jednostkami samorządu lokalnego,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - 3) organami porządku publicznego,
 - 4) instytucjami pomocy społecznej,
 - 5) szkołami i przedszkolami,
 - 6) instytucjami kulturalnymi,
 - 7) publicznymi instytucjami kulturalno-oświatowymi,

- 8) klubami sportowymi,
 - 9) kościołami,
 - 10) przedsiębiorstwami i pracodawcami,
 - 11) organizacjami pozarządowymi,
 - 12) Ochotniczymi Strażami Pożarnymi i innymi służbami ratowniczymi,
 - 13) uczelniami wyższymi,
 - 14) placówkami ochrony zdrowia,
 - 15) mediami,
 - 16) partnerami zagranicznymi.
 - 17) innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Celem współpracy, o której mowa w ust. 1 jest m.in.:
- 1) integracja szkoły ze środowiskiem,
 - 2) promowanie osiągnięć szkoły, uczniów i nauczycieli,
 - 3) wspieranie i rozwijanie procesu edukacyjnego,
 - 4) wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów,
 - 5) stymulowanie rozwoju psychospołecznego uczniów,
 - 6) wzmacnianie realizacji działań szkoły związanej z zapewnieniem opieki i bezpieczeństwa uczniom,
 - 7) wzmacnianie realizacji działań szkoły związanej z kształtowaniem postaw i wartości obywatelskich,
 - 8) przygotowanie uczniów do podjęcia pracy zawodowej i wejścia w dorosłe życie, w szczególności kształtowanie umiejętności komunikowania się,
 - 9) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie, poprzez kształtowanie postaw obywatelskich i patriotycznych,
 - 10) wdrażanie do uczenia się przez całe życie,
 - 11) włączanie przedstawicieli instytucji, organizacji i innych podmiotów, a także rodziców w życie klasy i szkoły,
 - 12) podejmowanie działań służących integracji grona pedagogicznego, uczniów i rodziców,
 - 13) pozyskiwanie środków finansowych.
3. Zakres współpracy, o której mowa w ust. 1 i 2, dotyczy m.in.:
- 1) organizacji uroczystości i imprez szkolnych, pozaszkolnych i środowiskowych,
 - 2) organizacji i udziału uczniów w konkursach i olimpiadach,
 - 3) uczestnictwa uczniów w uroczystościach państwowych,
 - 4) diagnozowania uczniów,
 - 5) organizacji pomocy finansowej i rzeczowej uczniom i rodzicom,
 - 6) udzielania konsultacji,
 - 7) organizowania terapii,
 - 8) podejmowania działań psychoedukacyjnych,
 - 9) doradztwa edukacyjno - zawodowego,
 - 10) podejmowania działalności profilaktycznej i informacyjnej,
 - 11) organizacji profilaktyki zdrowotnej,
 - 12) organizacji działań z zakresu profilaktyki zagrożeń,
 - 13) promowania aktywnych i zdrowych form spędzania czasu wolnego,

- 14) organizowania udziału uczniów w życiu kulturalnym miasta i regionu,
 - 15) promowania i realizacji przedsięwzięć charytatywnych i wolontarystycznych,
 - 16) podejmowania działań innowacyjnych.
4. Współpraca szkoły, o której mowa w ust. 1-3 może być podejmowana w oparciu o:
- 1) pisemne i ustne porozumienia o współpracy,
 - 2) zaproszenia, informacje i ogłoszenia kierowane do Dyrektora Szkoły.

§ 6

1. Szkoła stwarza uczniom warunki zapewniające bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych oraz przerw poprzez:
 - 1) pełnienie dyżurów przez nauczycieli zgodnie z ustalonym przez Dyrektora Szkoły harmonogramem,
 - 2) dokonywanie podziału uczniów na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami i w oparciu o posiadana bazę dydaktyczną,
 - 3) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
 - 4) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
 - 5) prowadzenie zajęć na temat bezpieczeństwa,
 - 6) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów,
 - 7) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji,
 - 8) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe,
 - 9) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień,
 - 10) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności pokoi nauczycielskich, pomieszczenia nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pracowni szkolnych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,
 - 11) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - 12) nadzór kamer CCTV, monitoring wizyjny oraz elektroniczny system dostępu zabezpieczający wejście osobom nieuprawnionym na teren szkoły.
3. Za bezpieczeństwo i higienę pracy uczniów podczas zajęć edukacyjnych odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. Za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw odpowiedzialny jest nauczyciel pełniący dyżur.
5. Każdy nauczyciel zobowiązany jest podejmować stosowne decyzje i działania zapobiegające powstaniu zagrożeń zdrowia lub życia ucznia, zarówno przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych, jak i w czasie ich prowadzenia.
6. Nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) sprawdzić przed rozpoczęciem zajęć, czy pomieszczenia, pracownie, pomoce naukowe, dostępny sprzęt oraz wyposażenie są sprawne i nie stwarzają zagrożeń zdrowia lub życia ucznia, a w razie zaistnienia zagrożeń – powiadomić Dyrektora Szkoły,

- 2) zapoznać uczniów z regulaminem obowiązującym w danym pomieszczeniu i przestrzegać go,
 - 3) przestrzegać zasad bezpieczeństwa uczniów podczas zajęć,
 - 4) pouczyć uczniów, jak bezpiecznie wykonywać zlecane zadania i czynności,
 - 5) nadzorować uczniów przez cały czas wykonywania zajęć i w razie potrzeby reagować na niewłaściwe zachowanie.
7. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły oraz wycieczek. Zasady sprawowania opieki nad uczniami określają wewnętrzne Regulaminy opracowane zgodnie z odrębnymi przepisami wprowadzone w drodze zarządzenia Dyrektora Szkoły.
8. Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
9. Zasady postępowania w przypadku zaistnienia wypadku określa Procedura postępowania w razie wypadku w Zespole Szkół Mechaniczno – Energetycznych im. T. Kościuszki w Olsztynie wprowadzona w drodze zarządzenia Dyrektora Szkoły.

§ 7

1. Statutowe cele i zadania szkoły realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele, specjaliści zatrudnieni w szkole wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej.
2. W zakresie działalności innowacyjnej Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami, których celem statutowym jest wspieranie, poszerzanie i rozwijanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
3. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 1, odbywa się za zgodą Dyrektora Szkoły po uprzednim uzgodnieniu jego warunków.

§ 8

1. Działalność eksperymentalna Szkoły prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami wprowadzonymi w drodze zarządzenia Dyrektora Szkoły .

§ 9

1. Uczniowie Technikum nr 3 są oceniani zgodnie z Zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego.

Rozdział 3

Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 10

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół, zwany dalej „Dyrektorem Szkoły”,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski w Zespole Szkół Mechaniczno- Energetycznych w Olsztynie,
 - 4) Rada Rodziców.

§ 11

1. Dyrektorem Technikum jest Dyrektor Zespołu Szkół Mechaniczno - Energetycznych im. T. Kościuszki w Olsztynie.
2. Zadania i kompetencje Dyrektora Szkoły określa Statut Zespołu.

§ 12

1. Rada Pedagogiczna Technikum, zwana dalej „Radą Pedagogiczną” stanowi wraz z Radą Pedagogiczną Branżowej Szkoły I stopnia nr 3 oraz Radą Pedagogiczną Szkoły Podstawowej dla Dorosłych Radę Pedagogiczną Zespołu.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegalnym Organem Szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej określa Statut Zespołu.

§ 13

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorzodem”.
2. W skład Samorządu wchodzi uczniowie Technikum nr 3 i Branżowej Szkoły I Stopnia.
3. Samorząd Uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów szkół, o których mowa w ust. 2.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
5. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu oraz wyłonić ze swojego składu Radę Wolontariatu.
6. Samorząd Uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie Regulaminu.

§ 14

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi rodzice uczniów Technikum nr 3 i Branżowej Szkoły I Stopnia nr 3.
3. Rada Rodziców jest organem reprezentującym ogół rodziców (opiekunów prawnych) uczniów, o których mowa w ust. 2 i podejmuje działania zmierzające do wspierania działalności statutowej Szkoły.
4. Skład Rady Rodziców oraz jej szczegółowe kompetencje określa Ustawa Prawo Oświatowe.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego, skierowanego do uczniów, rodziców i nauczycieli a realizowanego przez nauczycieli,
 - 2) opiniowanie:
 - a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - b) projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
6. Rada Rodziców działa na podstawie uchwalonego przez siebie Regulaminu.

§ 15

1. Działalność wszystkich organów Technikum koordynuje Dyrektor Szkoły.
2. Organy szkoły współdziałają ze sobą według następujących zasad:
 - 1) zapewnienia możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych przepisami prawa;
 - 2) zapewnienia bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach;
 - 3) umożliwienia rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły.

§ 16

1. Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są podczas wspólnego zebrania zwołanego przez Dyrektora szkoły.
2. Spory powstałe między organami Szkoły rozwiązywane są zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami Szkoły w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor Szkoły;
- 2) do sytuacji, o których mowa w punkcie 1. Może należeć w szczególności sygnalizowana przez pozostałe organy, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski potrzeba zmiany nauczyciela, w tym nauczyciela wychowawcy w danym oddziale;
- 3) w przypadkach spornych, w zależności od zakresu sporu, organom Szkoły przysługuje prawo do wniesienia odwołania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 17

1. Wymiana informacji pomiędzy organami Szkoły przebiega poprzez:
 - 1) zamieszczanie informacji na tablicach ogłoszeń w Zespole,
 - 2) organizowanie spotkań,
 - 3) umożliwienie uczestnictwa przedstawicieli organów w zebraniach Rady Pedagogicznej w sprawach ich dotyczących.

Rozdział 4

Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania, kształcenia i opieki

§ 18

1. W Szkole organizuje się współpracę z rodzicami (opiekunami prawnymi).
2. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą współpracować z nauczycielami w sprawach wychowania, kształcenia i opieki w szczególności poprzez:
 - 1) włączenie się do organizacji życia oddziału,
 - 2) włączenie się do organizacji życia szkoły, w szczególności organizacji pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 3) otaczanie opieką uczniów znajdujących się w trudnych warunkach materialnych udzielając pomocy finansowej lub rzeczowej według ustalonych przez siebie zasad,
 - 4) współuczestniczenie w organizacji różnych form zajęć pozalekcyjnych.
3. Współdziałanie Szkoły z rodzicami (opiekunami prawnymi) ma na celu wymianę informacji na tematy wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze, działanie na rzecz dobra uczniów i ich rozwoju oraz na rzecz dobra Szkoły.

§ 19

1. Współpraca Szkoły z rodzicami (opiekunami prawnymi) przebiega według następujących zasad:
 - 1) partnerstwa,
 - 2) wielostronnego przepływu informacji,
 - 3) jedności oddziaływań,
 - 4) aktywności i systematyczności.

§ 20

1. Formy współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) to:
 - 1) spotkania z Dyrektorem,
 - 2) spotkania z wychowawcą oddziału w formie zebrań rodziców,
 - 3) spotkania zbiorowe,
 - 4) spotkania okolicznościowe,
 - 5) spotkania z okazji uroczystości i imprez szkolnych lub / i oddziałowych,
 - 6) spotkania indywidualne lub / i konsultacje,
 - 7) kontakty korespondencyjne,
 - 8) kontakty telefoniczne,
 - 9) diagnoza środowiska wychowawczego przeprowadzana w formie ankiet oraz rozmów indywidualnych przez wychowawcę oddziału i specjalistów zatrudnionych w Szkole.
2. Platformą współpracy rodziców i nauczycieli w zakresie wymiany informacji o uczniu jest również dziennik elektroniczny.

§ 21

1. Formy współdziałania Szkoły z rodzicami (opiekunami prawnymi) uwzględniają prawo rodziców (prawnych opiekunów) do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danym oddziale i Szkole,
 - 2) znajomości Zasad Oceniania Wewnątrzszkolnego oraz wynikającymi z nich Zasad Oceniania Przedmiotowego i wyrażania swojej opinii,
 - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci w przypadku uczniów niepełnoletnich,
 - 5) zapoznania się i wyrażania swojej opinii na temat Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły,
 - 6) decydowania o uczestniczeniu swoich dzieci w zajęciach religii, etyki oraz zajęciach wychowania do życia w rodzinie w przypadku uczniów niepełnoletnich,
 - 7) współdziałania i współdecydowania o działaniach profilaktycznych podejmowanych w stosunku do uczniów,
 - 8) wyrażenia i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny lub organowi prowadzącemu opinii na temat pracy Szkoły.

§ 22

1. Spotkania z wychowawcą oddziału w formie zebrań odbywają się nie mniej niż cztery razy w roku w terminach ogłaszanych przez Dyrektora Szkoły na początku każdego roku szkolnego. Informacja umieszczona jest na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

Rozdział 5

Organizacja pracy Technikum

§ 23

1. Rok szkolny w Technikum rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich w Technikum określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, najpóźniej do 10 kwietnia danego roku szkolnego.
4. Szczegółowe zasady opracowania, opiniowania i zatwierdzania arkusza organizacji Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 24

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół wchodzących w skład Zespołu jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych w szkolnym planie nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania oraz podstawą programową.

§ 25

1. Zajęcia w szkole odbywają się pięć dni w tygodniu, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.
2. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz możliwości lokalowych szkoły.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej w Technikum są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 3 pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,

- 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 8) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 9) porady i konsultacje.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 3 pkt 2, organizuje Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
 5. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są także zajęcia religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie, a zasady ich organizacji określają odrębne przepisy.
 6. Zajęcia wymienione w ust. 3 pkt 3, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
 7. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są w oddziale, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
 8. Liczbę uczniów na zajęciach organizowanych w grupach międzyoddziałowych i międzyklasowych określają odrębne przepisy.
 9. Koła zainteresowań oraz inne zajęcia nadobowiązkowe poza systemem klasowo – lekcyjnym mogą być organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

§ 26

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Godzina trwania zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
4. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się corocznie podziału oddziałów na grupy w porozumieniu z Organem Prowadzącym z uwzględnieniem zasad bhp.

§ 27

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:
 - 1) pracownie przedmiotowe,
 - 2) warsztaty szkolne,
 - 3) salę gimnastyczną i boiska sportowe z urządzeniami sportowo – rekreacyjnymi,
 - 4) bibliotekę z czytelnią,
 - 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej,
 - 6) psychologa, pedagoga specjalnego,
 - 7) gabinet doradcy zawodowego, gabinet pedagoga,
 - 8) pomieszczenia administracji i obsługi,
 - 9) pomieszczenia sanitarno – higieniczne,
 - 10) archiwum.

2. Szkoła umożliwi uczniom korzystanie z obiektów, pomieszczeń i urządzeń na zasadach ustalonych w Regulaminach wewnętrznych Szkoły.

§ 28

1. Na terenie Szkoły obowiązuje całkowity zakaz:
 - 1) palenia tytoniu, w tym e-papierosów,
 - 2) posiadania, używania i przebywania pod wpływem alkoholu i środków odurzających,
 - 3) przynoszenia i używania materiałów niebezpiecznych, w szczególności pirotechnicznych,
 - 4) noszenia czapek i kapturów, chyba że Regulamin pracowni szkolnych stanowi inaczej,
 - 5) filmowania, nagrywania i fotografowania nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów,
 - 6) nagrywania przebiegu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, chyba że wymaga tego organizacja i przebieg danych zajęć, a zgodę wyraził nauczyciel.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy Technikum

§ 29

1. Nauczycieli pracujących w Technikum zatrudnia się w Zespole Szkół Mechaniczno – Energetycznych im. T. Kościuszki w Olsztynie.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.

§ 30

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w szczególności odpowiedzialny jest za:
 - 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 3) powierzony mu sprzęt oraz pomoce naukowe,
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, rozwijania zdolności i zainteresowań,
 - 5) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny,
 - 6) rozpoznawanie potrzeb uczniów,
 - 7) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane ich potrzeby,

- 8) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w Zasadach Oceniania Wewnątrzszkolnego i Zasadach Oceniania Przedmiotowego,
 - 9) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica (opiekuna prawnego),
 - 10) udostępnianie pisemnych prac uczniów w sposób ustalony w Zasadach Oceniania Wewnątrzszkolnego,
 - 11) doskonalenie warsztatu pracy oraz umiejętności dydaktycznych.
3. Do zadań i obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
- 1) realizowanie podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach,
 - 2) realizowanie Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego,
 - 3) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
 - 4) wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 5) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 6) bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów,
 - 7) jasne formułowanie wymagań wobec uczniów, udzielanie uczniom oraz ich rodzicom informacji o postępach i uzyskanych ocenach z nauki i zachowania,
 - 8) udzielanie uczniom wsparcia i indywidualnych konsultacji, traktowania ich z szacunkiem i życzliwością,
 - 9) informowanie rodziców oraz wychowawcy klasy, Dyrektora Szkoły, a także Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno - wychowawczych uczniów,
 - 10) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w Szkole i przez instytucje zewnętrzne,
 - 11) rzetelne wypełnianie dokumentacji szkolnej,
 - 12) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną i inną,
 - 13) rzetelne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych,
 - 14) zapoznawanie uczniów z Regulaminami pracowni przedmiotowych, z zasadami BHP oraz zasadami bezpiecznego zachowania na terenie szkoły,
 - 15) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - 16) sprawowanie opieki nad uczniami podczas uroczystości szkolnych, wyjść poza teren Szkoły oraz wycieczek,
 - 17) kształtowanie dobrej atmosfery nauki i życzliwości oraz koleżeństwa uczniów,
 - 18) rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym,
 - 19) ścisła współpraca z rodzicami.
 - 20) wszystkie zadania nauczyciele są zobowiązani realizować ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom poprzez przestrzeganie zasad bezpieczeństwa określonych w odrębnych przepisach oraz regulaminów i procedur obowiązujących w Szkole,
 - 21) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu. Jeśli nauczyciel prowadzi koło lub zespół, decydowanie o treści programu tego zespołu lub koła,
 - 2) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępu swoich uczniów zgodnie z Zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego oraz Zasadami Oceniania Przedmiotowego,
 - 3) współdecydowanie o ocenie zachowania swoich uczniów,
 - 4) zgłaszanie wniosków w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
 - 5) poszanowania godności osobistej,
 - 6) warunków pracy zapewniających pełną realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych.
5. Wykonując wyżej wymienione zadania nauczyciele realizują je w następujących formach:
 - 1) obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami, w tym zajęć z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie;
 - 2) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 4) innych zajęć określonych w statucie Szkoły;
 - 5) prowadzenia dokumentacji, w szczególności dotyczącej przebiegu nauczania, udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
6. Nauczyciele są zobowiązani dostosować formy i sposoby wykonywania swoich zadań do potrzeb i zainteresowań uczniów oraz uwzględnić usytuowanie szkoły w środowisku szkół zawodowych.
7. Nauczyciele są obowiązani dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości ucznia.

§ 31

1. Dyrektor Szkoły tworzy zespoły nauczycieli w zależności od potrzeb Szkoły wynikających z jej zadań statutowych, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań, w jakich funkcjonuje Szkoła.
2. Dyrektor Szkoły tworzy zespół na czas określony lub nieokreślony.
3. W szkole działają zespoły:
 - 1) przedmiotowe
 - 2) problemowo – zadaniowe
 - 3) oddziałowe.
4. Do zadań zespołów nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania zajęć pokrewnych, a także uzgadnianie działań związanych z wyborem lub tworzeniem programów nauczania, wyborem podręczników itp.,

- 2) organizowanie współpracy nauczycieli dla opracowywania Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego we współpracy z rodzicami,
 - 3) planowanie i realizowanie działań zgodnych z priorytetami Ministra Edukacji Narodowej, Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty oraz Dyrektora Szkoły,
 - 4) opracowywanie i modyfikowanie Zasad Oceniania Przedmiotowego oraz sposobów badania osiągnięć edukacyjnych uczniów w zależności od potrzeb,
 - 5) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych i wdrażanie wniosków do dalszej pracy w celu poprawy jakości kształcenia ogólnego i zawodowego,
 - 6) organizowanie uroczystości i innych działań, których celem jest umożliwienie uczniom wszechstronnego rozwoju, w szczególności rozwijanie zainteresowań i pasji, rozwijanie postaw społecznych, obywatelskich i patriotycznych oraz kształtowanie kompetencji personalno – społecznych i organizatorskich,
 - 7) współpraca przy tworzeniu w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania oraz narzędzi badania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 8) opracowywanie metod i technik pracy z uczniami mającymi trudności w nauce, współpraca w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 9) organizowanie i prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do konkursów, olimpiad i egzaminów zewnętrznych, w tym przeprowadzanie próbnych egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje w zawodach,
 - 10) współdziałanie w organizowaniu pracowni szkolnych, a także uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 11) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem,
 - 12) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
 - 13) udział członków zespołu w doskonaleniu organizowanym przez instytucje zewnętrzne,
 - 14) planowanie i realizowanie innych działań, których celem jest doskonalenie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu lub w przypadku zespołów oddziałowych wychowawca klasy.
 6. Dyrektor Szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły oraz osoby niebędące pracownikami Szkoły.
 7. Spotkania zespołów nauczycieli odbywają się na wniosek przewodniczącego zespołu, członków zespołu lub Dyrektora Szkoły.
 8. Zasady pracy oraz prowadzenia dokumentacji zespołów określa odrębna procedura.
 9. *Uchylony*
 10. Podsumowanie pracy zespołów odbywa się podczas zebrania Rady Pedagogicznej zgodnie z zarządzeniem dyrektora szkoły.
 11. *Uchylony*

§ 32

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli Zespołu zwanemu „wychowawcą”.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności požądane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl kształcenia.

§ 33

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspierających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) rozwijanie inicjatywy twórczej i samorządności,
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 4) kształtowanie umiejętności rozwiązywania konfliktów z innymi uczniami oraz pomiędzy uczniami a innymi przedstawicielami społeczności szkolnej.
2. Wychowawcy klas w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
 - 1) otaczają indywidualną opieką każdego ucznia,
 - 2) planują i organizują wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - 3) opracowują i realizują plan pracy wychowawcy na każdy rok szkolny w oparciu o priorytety Ministra Edukacji Narodowej oraz Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty, a także Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny.
 - 4) realizują uprawnienia i obowiązki w stosunku do oddanych ich pieczy uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia uczniom bezpieczeństwa,
 - 5) w sposób szczególny współpracują z innym nauczycielami i specjalistami w planowaniu i koordynowaniu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) realizują zadania umożliwiające uczniom skorzystanie z prawa do pomocy materialnej, określonej w odrębnych przepisach.
3. Wykonując wyżej wymienione zadania nauczyciele wychowawcy realizują je w następujących formach:
 - 1) bieżącej współpracy i kontaktów z nauczycielami, ze szczególnym uwzględnieniem nauczycieli uczących w oddziale poddanym ich pieczy;
 - 2) systematycznych spotkań z rodzicami uczniów;
 - 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej realizacji funkcji wychowawczej i opiekuńczej wobec uczniów.
4. Nauczyciele wychowawcy są zobowiązani dostosować formy i sposoby wykonywania swoich zadań do potrzeb uczniów oraz uwzględnić ich warunki środowiskowe.
5. Wychowawca współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu młodzieży, a także wobec uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (uczniowie zdolni oraz uczniowie mający trudności w nauce).
6. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci, włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły, okazywania im wsparcia w ich działaniach wychowawczych.

§ 34

1. Wychowawca jest zobowiązany do odbycia co najmniej 4 spotkań z rodzicami w ciągu roku szkolnego. W razie potrzeby powinien utrzymywać z rodzicami dodatkowy kontakt indywidualny.
2. Wychowawca klasy prowadzi dokumentację, składa sprawozdania z przebiegu efektów pracy z klasą i rodzicami podczas zebrań klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej.

§ 35

1. Wychowawca współpracuje z pedagogiem, psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych oraz innych instytucji, których zadaniem jest wspieranie Szkoły w działaniach wychowawczo – opiekuńczych.

§ 36

1. Dyrektor Szkoły na pisemną prośbę uczniów, rodziców (opiekunów prawnych) lub samego wychowawcy może zmienić nauczyciela, któremu powierzył funkcję wychowawcy.
2. Wniosek o zmianę wychowawcy powinien zawierać szczegółowe uzasadnienie oraz w przypadku uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) podpisy co najmniej 75% wyżej wymienionych.

§ 37

1. Do ogólnych obowiązków pedagoga, oraz psychologa szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia, oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego udział w życiu szkoły,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - a) uczniom w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - b) rodzicom i nauczycielom,
 - 4) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania młodzieży objętej kształceniem specjalnym,
 - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawieniu się zachowań

- ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych,
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego udział w życiu szkoły
 - b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Szczegółowe zadania pedagoga i psychologa szkolnego zawarte są w indywidualnym przydziale czynności.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
 - 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 3) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) określanie 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;
 - 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców 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 lub placówki,
 - 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;
 - 6) Szczegółowe zadania pedagoga specjalnego zawarte są w indywidualnym przydziale czynności.

§38

1. Stanowiska wicedyrektora Szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Szkoły tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. W Szkole utworzone są stanowiska wicedyrektorów oraz stanowisko kierownika warsztatów szkolnych.
3. Do zadań wicedyrektora należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) nadzór nad działaniami Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych i przekazywanie jej do księgowości,
 - 4) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa,
 - 5) analiza wyników badań efektywności nauczania i wychowania,
 - 6) nadzór nad pracami zespołów nauczycieli,
 - 7) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,
 - 8) pełnienie dyżuru kierowniczego zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły,
 - 9) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
 - 10) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych kształcenia ogólnego i zawodowego,
 - 11) obserwacja zajęć prowadzonych przez nauczycieli,
 - 12) kontrolowanie prowadzonej przez nauczycieli dokumentacji nauczania, wychowania i opieki,
 - 13) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu,
 - 14) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 15) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną,
 - 16) nadzór nad biblioteką szkolną,
 - 17) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.
4. Do zadań kierownika warsztatów szkolnych należy:
 - 1) kierowanie działalnością warsztatów szkolnych, w szczególności właściwą organizacją zajęć praktycznej nauki zawodu,
 - 2) zapewnienie uczniom odbywającym zajęcia warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) właściwe dysponowanie przydzielonymi środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie oraz dbanie o powierzone mienie i sprawność maszyn oraz urządzeń,
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami.
5. Szczegółowe zadania wicedyrektorów i kierownika warsztatów szkolnych zawarte są w indywidualnym przydziale czynności.

§ 39

1. W Technikum zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi o właściwym do zajmowanego stanowiska przygotowaniu zawodowym.
2. Pracownicy administracji:
 - 1) zapewniają obsługę administracyjną Szkoły,
 - 2) wspomagają nauczycieli w realizowaniu funkcji dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom poprzez zapewnienie odpowiednich warunków działania Szkoły,
 - 3) współpracują z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły,
 - 4) współpracują z rodzicami.
3. Do zakresu zadań pracowników obsługi należy:
 - 1) zapewnienie odpowiednich warunków dla funkcjonowania Szkoły w zakresie utrzymania czystości i porządku pomieszczeń szkolnych oraz bezpieczeństwa uczniów i pracowników,
 - 2) współpraca z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły,
 - 3) współpraca z rodzicami.
4. Zasady zatrudnienia pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy, a szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach ustala Dyrektor Szkoły.

Rozdział 7

Doradztwo zawodowe

§ 40

1. W Technikum organizuje się Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.
2. W ramach systemu, o którym mowa w ust.1, podejmuje się następujące działania:
 - 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - d) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowanych społecznie,
 - e) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,

- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym),
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - 6) organizowanie wyjazdów i wycieczek szkolnych, których celem jest wspieranie uczniów w wyborze dalszej drogi edukacyjnej i zawodowej zwiększającej ich szanse na zatrudnienie,
 - 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez Szkołę,
 - 8) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami, podejmowanie działań innowacyjnych,
 - 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej,
 - 10) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym),
 - 11) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć,
 - 12) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 13) udział w doskonaleniu zawodowym.
3. Doradca zawodowy realizuje następujący zakres zadań:
- 1) zaspokajanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe,
 - 2) pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 3) działalność informacyjno-doradcza,
 - 4) współpraca z innymi nauczycielami i pracownikami Szkoły,
 - 5) współpraca z innymi specjalistami w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Szczegółowe zadania doradcy zawodowego zawarte są w indywidualnym przydziale czynności.

Rozdział 8

Biblioteka szkolna

§ 41

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest interdyscyplinarną pracownią Szkoły, służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych oraz doskonaleniu pracy nauczycieli.
2. Czas pracy biblioteki szkolnej ustalany jest z Dyrektorem Szkoły.

§ 42

1. W skład biblioteki szkolnej wchodzi:

- 1) wypożyczalnia,
- 2) czytelnia.

§ 43

1. Cele i zadania biblioteki szkolnej:

- 1) realizowanie potrzeb i zainteresowań uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 2) wspomaganie procesów nauczania i wychowania, edukacja kulturalna i informacyjna,
- 3) wspieranie kształcenia ustawicznego nauczycieli,
- 4) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi,
- 5) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań uczniów,
- 6) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
- 7) gromadzenie podręczników i innych materiałów bibliotecznych w tym encyklopedii, słowników, kompendiów i opracowań z różnych dziedzin wiedzy, lektur i literatury pięknej, literatury popularnonaukowej, prasy, multimediiów, innych wydawnictw potrzebnych do realizacji zadań statutowych Szkoły,
- 8) udostępnianie zbiorów uczniom, ich rodzicom i pracownikom Szkoły,
- 9) tworzenie i organizowanie warsztatu informacyjnego,
- 10) propagowanie nowych technologii informacyjnych i medialnych,
- 11) współpraca w realizacji wyżej wymienionych celów i zadań z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców, z innymi bibliotekami oraz instytucjami,
- 12) organizowanie wyjść na spektakle teatralne lub koncerty,
- 13) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,¹
- 14) uczestniczenie wraz z uczniami w wydarzeniach organizowanych przez lokalne instytucje kulturalne i społeczne.

§ 44

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia bibliotece szkolnej odpowiednio wyposażone pomieszczenia, warunkujące jej prawidłową pracę oraz bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
- 2) zatrudnia nauczycieli bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami wg obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki doskonalenia zawodowego,
- 3) zapewnia wydatki na potrzeby biblioteki z budżetu Szkoły i Rady Rodziców, informując o przyznanej wysokości kwoty na początku roku budżetowego,

- 4) zarządza inwentaryzację oraz skontrum księgozbioru biblioteki,
- 5) odpowiada za protokolarne przekazanie księgozbioru w przypadku zmiany nauczyciela bibliotekarza,
- 6) obserwuje i ocenia pracę biblioteki.

§ 45

1. Wydatki na bibliotekę szkolną obejmują: zakup zbiorów i ich konserwację, zakup mebli oraz sprzętu, komputerów, oprogramowania bibliotecznego, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych, pomocy dydaktycznych, środków na organizację imprez bibliotecznych.

§ 46

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki oraz bazy komputerowej i multimedialnej,
 - 2) współpracuje z Dyrektorem Szkoły, wychowawcami, nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych, specjalistami zatrudnionymi w szkole oraz pracownikami niepedagogicznymi,
 - 3) odpowiada za realizację zadań i celów biblioteki,
 - 4) sporządza plany pracy, okresowe i roczne sprawozdania, harmonogramy zajęć i imprez bibliotecznych,
 - 5) prowadzi statystykę wypożyczeń i dokumentację pracy biblioteki według obowiązujących przepisów,
 - 6) stosuje różne formy kształtowania kultury czytelniczej, medialnej i informacyjnej, zapoznaje uczniów z technikami uczenia się i samokształcenia,
 - 7) gromadzi zbiory, dokonuje ewidencji i opracowania zbiorów zgodnie z przepisami,
 - 8) organizuje i udostępnia warsztaty informacyjny,
 - 9) prowadzi działalność informacyjną i promocyjną dotyczącą zbiorów biblioteki,
 - 10) systematycznie poszerza swoją wiedzę, doskonali umiejętności i warsztaty pracy,
 - 11) systematycznie dokonuje selekcji zbiorów, wycofując nieaktualne i nieprzydatne materiały.
2. Realizując wyżej wymienione zadania, nauczyciele-bibliotekarze realizują je w następujących formach:
 - 1) lekcjach bibliotecznych,
 - 2) wystawach,
 - 3) konkursach,

§ 47

1. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:

- 1) umożliwienie wypożyczania zbiorów biblioteki na miejscu, na zajęcia edukacyjne, w czytelniku, do domu,

- 2) udostępnianie do wglądu aktualnie obowiązujących dokumentów z zakresu prawa wewnątrzszkolnego,
 - 3) pomoc w wyszukiwaniu materiałów źródłowych potrzebnych uczniom w celu przygotowania np.: referatów, prezentacji multimedialnych, prac domowych i innych zadań,
 - 4) pomoc w wyszukiwaniu informacji w Internecie,
 - 5) dobór literatury pięknej, popularnonaukowej i zawodowej pod kątem zainteresowań uczniów,
 - 6) indywidualne podejście do potrzeb uczniów, okrywanie ich uzdolnień i zainteresowań,
 - 7) propagowanie etycznej postawy przy korzystaniu z zasobów internetowych – uświadomienie korzyści i zagrożeń płynących z nieograniczonego dostępu do informacji.
2. W szkole istnieją następujące zasady dotyczące współpracy biblioteki z uczniami:
- 1) Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie szkoły.
 - 2) Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną. Nauczyciel-bibliotekarz podpisuje kartę obiegową potwierdzającą zwrot dokumentów wypożyczonych w bibliotece.
 - 3) Użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.
 - 4) Biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia.
 - 5) Biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem i psychologiem szkolnym.
 - 6) Biblioteka upowszechnia treści edukacji zdrowotnej przy współpracy z pielęgniarką szkolną i w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
 - 7) Biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.
 - 8) Nauczyciele-bibliotekarze starają się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniać wiedzę o prawach człowieka i ucznia.
 - 9) W bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.
3. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w Szkole:
- 1) wypożyczanie książek i innych pozycji bibliotecznych,
 - 2) udostępnianie czasopism i literatury fachowej,
 - 3) współpraca dotycząca gromadzenia zbiorów,
 - 4) doradztwo w zakresie nowości metodycznych,
 - 5) wskazywanie i udostępnianie aktów prawnych i dokumentów.
4. W szkole istnieją następujące zasady współpracy biblioteki z nauczycielami:
- 1) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
 - 2) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno- bibliograficznego,
 - 3) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - 4) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.
5. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami:

- 1) udostępnianie do wglądu aktualnie obowiązujących dokumentów szkolnych związanych z zadaniami statutowymi Szkoły,
- 2) udostępnianie zasobów biblioteki szkolnej,
- 3) informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów,
- 4) popularyzacja i udostępnianie literatury pedagogicznej rodzicom,
- 5) współpraca z Radą Rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki.
6. W szkole istnieją następujące zasady dotyczące współpracy biblioteki z rodzicami:
 - 1) pomoc w doborze literatury.
 - 2) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
 - 3) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.
7. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami:
 - 1) współuczestnictwo w organizowaniu wydarzeń czytelniczych,
 - 2) udział w konferencjach i warsztatach metodycznych,
 - 3) wyjścia z uczniami do innych bibliotek,
 - 4) przekazywanie informacji na temat zbiorów i funkcjonowania innych bibliotek.
8. W szkole istnieją następujące zasady dotyczące współpracy biblioteki z innymi bibliotekami:
 - 1) wymiana wiedzy i doświadczeń.

§ 48

1. Warunki i zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych:
 - 1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie szkoły, ich rodzice (opiekunowie prawni), słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych, nauczyciele, specjaliści zatrudnieni w szkole, pracownicy niepedagogiczni szkoły,
 - 2) korzystanie z biblioteki szkolnej jest bezpłatne,
 - 3) zbiory biblioteczne można wypożyczać na miejscu, na zajęcia edukacyjne, do domu,
 - 4) czasopisma, zbiory audiowizualne oraz zbiory oznaczone sygnaturą „czyt” wypożycza się maksymalnie na trzy dni, pozostałe materiały na miesiąc,
 - 5) wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. Czytelnik, wypożyczając dokumenty, powinien zwrócić uwagę na ich stan techniczny i zauważone uszkodzenia zgłosić dyżurującemu nauczycielowi bibliotekarzowi,
 - 6) czytelnik, który zgubi lub zniszczy wypożyczony dokument, zobowiązany jest odkupić taką samą pozycję, gdy jest to niemożliwe, odkupić inną, wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza,
 - 7) uczniowie kończący szkołę rozliczają się z biblioteką, podpisując kartę obiegową dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego. Pozostali uczniowie mogą wypożyczać zbiory na okres wakacji,
 - 8) przy obsłudze komputera obowiązuje instrukcja bhp,
 - 9) przed rozpoczęciem pracy na komputerze należy wpisać swoje imię i nazwisko do zeszytu odwiedzin w czytelni,
 - 10) instalowanie na komputerach szkolnych własnego oprogramowania jest niedozwolone,
 - 11) przeglądanie stron www i uruchamianie programów zawierających treści niedozwolone oraz naruszające godność człowieka i zwierzęcia jest zabronione,

- 12) dokonywanie przez użytkowników komputerów napraw, konfigurowanie sprzętu, przełączanie i odłączanie klawiatur, monitorów, rozkręcanie jednostek centralnych jest zabronione,
- 13) za wszelkie uszkodzenia sprzętu w bibliotece szkolnej odpowiada finansowo użytkownik. Jeżeli jest niepełnoletni – odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice (opiekunowie prawni),
- 14) uczniowie korzystają z telewizora w obecności nauczyciela,
- 15) w bibliotece obowiązuje cisza,
- 16) w bibliotece zabrania się jedzenia i gry w karty.

Rozdział 9

Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

§ 49

1. W Technikum organizuje się zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego.
2. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do:
 - 1) egzaminów zawodowych,
 - 2) podjęcia pracy zawodowej,
 - 3) podjęcia dalszego kształcenia i awansu zawodowego.
3. Kształcenie zawodowe, o którym mowa w ust. 1 odbywa się w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach i programy nauczania dla zawodu.
4. W ramach kształcenia zawodowego realizowane są zajęcia w kształceniu zawodowym teoretycznym i kształceniu zawodowym praktycznym.
5. Rodzaje zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego oraz minimalny wymiar godzin przewidziany do realizacji określają szkolne plany nauczania zgodne z ramowymi planami nauczania oraz podstawą programową kształcenia w zawodach.
6. Kształcenie zawodowe odbywa się w szkole w ramach obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. 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 instytucjami działającymi na rzecz rozwoju szkolnictwa zawodowego.
8. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, w tym dla młodocianych pracowników, zwiększające szanse ich zatrudnienia.
9. Zajęcia, o których mowa w ust. 7, 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.
10. Szkoła może organizować:
- 1) doksztalcanie 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.
11. Szkoła stale wzbogaca i modernizuje bazę kształcenia zawodowego do poszczególnych zawodów i kwalifikacji.
12. Zasady organizacji kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

§ 50

1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych w ramach kształcenia zawodowego z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
2. Celem zajęć praktycznych jest kształcenie umiejętności zawodowych, niezbędnych do uzyskania kwalifikacji zawodowych lub kwalifikacji w zawodach oraz przygotowanie uczniów do podjęcia pracy zawodowej.
3. Organizacja zajęć praktycznych w poszczególnych oddziałach jest określona w szkolnych planach nauczania.
4. Zakres wiedzy i umiejętności nabywanych przez uczniów w ramach zajęć praktycznych określony jest w programie nauczania dla danego zawodu zgodnym z podstawą programową.
5. Zajęcia praktyczne organizowane są w warsztatach i pracowniach szkolnych, zakładach produkcyjnych lub u pracodawców na podstawie umów lub porozumień.
6. W ramach zajęć praktycznych warsztaty szkolne mogą świadczyć usługi na rzecz środowiska lokalnego, a także współpracować z innymi szkołami, instytucjami oraz podmiotami.
7. Zajęcia praktyczne organizowane są przez Szkołę.

§ 51

1. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznych dla uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin.
2. Zajęcia praktyczne mogą być organizowane w systemie zmianowym.
3. Uczniów na zajęciach praktycznych obowiązuje odzież ochronna odpowiadająca przepisom bhp.
4. Do zajęć edukacyjnych w pracowniach szkolnych, w których realizowane jest kształcenie zawodowe praktyczne może przystąpić uczeń posiadający aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych odpowiednio do podjęcia lub kontynuowania praktycznej nauki zawodu oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

5. 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.
6. Zajęcia praktyczne są prowadzone w grupach. Podziału na grupy dokonuje się uwzględniając:
 - 1) zalecane warunki i sposoby realizacji tych zajęć określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie,
 - 2) posiadaną bazę dydaktyczną,
 - 3) przepisy bhp,
 - 4) rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu,
 - 5) ustalenia Organu Prowadzącego.
7. Odpowiednia 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.
8. Podziału uczniów na grupy dokonuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z kierownikiem warsztatów szkolnych uwzględniając zatwierdzoną przez organ prowadzący organizację szkoły na każdy rok szkolny oraz zapisy określone w ust. 6.

§ 52

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.

§ 53

1. Warsztaty szkolne są integralną częścią Szkoły.
2. W warsztatach szkolnych realizowana jest praktyczna nauka zawodu powiązana ściśle z produkcją wyrobów i usługami przemysłowymi.
3. Organizacja warsztatów szkolnych stwarza warunki do prowadzenia praktycznej nauki zawodu i wychowania uczniów w zakresie:
 - 1) umiejętności wykonywania prac wchodzących w zakres danego zawodu,
 - 2) umiejętności stosowania oraz konserwacji narzędzi, sprzętu, maszyn,
 - 3) umiejętności doboru i oszczędzania materiałów,
 - 4) umiejętności sporządzania oraz korzystania z dokumentacji technicznej i technologicznej oraz nowoczesnego sprzętu informatycznego,
 - 5) umiejętności stosowania procesów technologicznych,
 - 6) organizacji i kultury pracy na stanowisku roboczym,
 - 7) konfrontowania teorii z praktyką,
 - 8) kształtowania kompetencji i nawyków związanych z:
 - a) wdrażaniem do uczenia się przez całe życie,

- b) odpowiednim zarządzaniem czasem,
 - c) kształtowaniem umiejętności pracy zespołowej,
 - d) kształtowaniem prawidłowych postaw w stosunkach międzyludzkich.
- 9) przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Zajęcia dydaktyczne w warsztatach szkolnych odbywają się zgodnie ze Szkolnym Kalendarzem Roku Szkolnego i tygodniowym rozkładem zajęć ustalonymi przez Dyrektora Szkoły.
 5. Godzina zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych wynosi 45 minut, zachowując tygodniowy czas pracy obowiązujący w planie nauczania.
 6. Pracą warsztatów kieruje kierownik warsztatów, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
 7. Szczegółowe informacje na temat funkcjonowania warsztatów szkolnych określa Regulamin Warsztatów Szkolnych.

§ 54

1. Uczniowie Technikum odbywają praktykę zawodową.
2. Praktyka zawodowa odbywa się w trakcie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może zdecydować o przeniesieniu praktyk zawodowych na okres ferii lub dni wolnych od zajęć.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych ulega skróceniu.
5. Celem praktyki zawodowej jest umożliwienie uczniom zastosowania i doskonalenia zdobytej wiedzy i umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Zakres wiedzy i umiejętności nabywanych przez uczniów w ramach praktyk zawodowych oraz wymiar godzin ich realizacji określony jest w programie nauczania dla danego zawodu.

§ 55

1. Dobowy wymiar godzin zajęć realizowanych w ramach praktyki zawodowej dla uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru zajęć realizowanych w ramach praktyki zawodowej dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.
3. Sytuacja opisana w ust. 2 jest możliwa jedynie u pracodawców, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju lub organizacji pracy.
4. Praktyka zawodowa może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
5. Praktyka zawodowa może być organizowana indywidualnie lub w grupach.

6. 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.

§ 56

1. Umowę o realizację praktyki zawodowej organizowanej poza szkołą zawiera Dyrektor Szkoły z podmiotem przyjmującym ucznia na praktykę.
2. Termin zawarcia umowy oraz jej szczegółowy zakres określają odrębne przepisy.

§ 57

1. Uczniom odbywającym praktykę zawodową u pracodawców zostają przydzieleni opiekunowie praktyk zawodowych, którymi mogą być sami pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
2. Obowiązki szkoły kierującej uczniów na praktykę zawodową określają odrębne przepisy.

Rozdział 10

Organizacja pracowni szkolnych

§ 58

1. Pracownie szkolne, w których realizowane jest kształcenie zawodowe i ogólnokształcące mieszczą się w budynku głównym szkoły i w warsztatach szkolnych.
2. Do pracowni, o których mowa w ust. 1 należą m.in.:
 - 1) pracownie przedmiotowe z zakresu kształcenia ogólnego,
 - 2) pracownie elektryczne,
 - 3) pracownie mechaniczne,
 - 4) pracownie CNC,
 - 5) pracownie komputerowe,
 - 6) sala gimnastyczna.
3. Opiekę nad pracowniami szkolnymi powierza się nauczycielom.
4. Nauczyciele, o których mowa w ust. 3 są zobowiązani w szczególności:
 - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy uczniów w pracowniach będących pod ich opieką,
 - 2) utrzymywać w pracowniach należyty porządek,
 - 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pracowni.
5. Pracownie przedmiotowe wyposażone są w niezbędny sprzęt i urządzenia zapewniające optymalne warunki realizacji procesu edukacyjnego z zachowaniem przepisów bhp.

6. Urządzenia sportowe i rekreacyjne służące realizacji zajęć sportowo – rekreacyjnych posiadają certyfikaty potwierdzające bezpieczeństwo ich użytkowania.
7. Sprzęt, urządzenia i maszyny, a także oprogramowanie komputerowe stanowiące wyposażenie pracowni szkolnych, są zgodne z zalecanymi warunkami i sposobami realizacji zajęć edukacyjnych określonymi w podstawie programowej kształcenia w zawodach i kształcenia ogólnego.
8. Podziału na grupy w pracowniach szkolnych, w których odbywają się zajęcia informatyki, języków obcych nowożytnych oraz wychowania fizycznego dokonuje się w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
9. Zasady obowiązujące w poszczególnych pracowniach szkolnych określają ich Regulaminy.
10. Regulaminy, o których mowa w ust. 9 umieszczone są w pracowniach szkolnych i Księżce Regulaminów i Procedur ZSM-E w Olsztynie.
11. Pomieszczenia sanitarno – higieniczne znajdują się na każdym piętrze zapewniając uczniom nieograniczony dostęp.

Rozdział 11

Prawa i obowiązki uczniów Technikum

§ 59

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zdobywania wiedzy i umiejętności w procesie kształcenia ogólnego i zawodowego,
- 2) zapoznania się z programem nauczania, Zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego i Zasadami Oceniania Przedmiotowego,
- 3) korzystania z urządzeń, sprzętu, pomocy dydaktycznych, biblioteki, czytelnicy, pracowni szkolnych i sali gimnastycznej, na zasadach określonych właściwymi dla tych urządzeń i pomieszczeń Regulaminami, za zgodą i pod nadzorem osoby odpowiedzialnej,
- 4) jawnej i obiektywnej oceny wiedzy i umiejętności zgodnie z treścią Zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego i Zasadami Oceniania Przedmiotowego,
- 5) rzetelnej informacji o poziomie osiągnięć edukacyjnych i postępach w nauce oraz wskazywania możliwości uzupełnienia braków w wiedzy i umiejętnościach,
- 6) decydowania o uczestnictwie w zajęciach religii i etyki w przypadku uczniów pełnoletnich,
- 7) uzyskiwania pomocy w pokonywaniu trudności i niepowodzeń szkolnych,
- 8) udziału w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych i innych organizowanych w szkole,
- 9) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły oraz zajęciach pozaszkolnych, zawodach, konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
- 10) udziału w uroczystościach, wyjściach i wycieczkach organizowanych przez Szkołę, Samorząd Uczniowski lub inne instytucje i organizacje współpracujące ze Szkołą,
- 11) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie

z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem,

- 12) swobody wyboru i zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły,
- 13) samorządowego i aktywnego uczestnictwa w życiu Szkoły,
- 14) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły, nauczycielom, Samorządowi Uczniowskiemu, Radzie Rodziców i Radzie Oddziałowej Rodziców uwag, wniosków i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów oraz do poinformowania o sposobie ich załatwienia,
- 15) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy w czasie pobytu w szkole, jak również podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
- 16) opieki i wsparcia wychowawcy klasy, nauczycieli, specjalistów zatrudnionych w Szkole i Dyrektora oraz instytucji współpracujących ze Szkołą w zakresie wychowania i opieki,
- 17) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony praw osobistych, rodzinnych, koleżeńskich, poszanowania poglądów i godności,
- 18) swobodnego wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkolnego, a także światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza to godności innych osób,
- 19) swobody myśli, sumienia i wyznania, poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych,
- 20) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie kształcenia przez nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły i innych uczniów,
- 21) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej (w formach dostępnych w szkole),
- 22) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 23) korzystania z pomocy szkolnej opieki medycznej,
- 24) wniesienia skargi do Dyrektora Szkoły w przypadku naruszenia praw określonych w Statucie Szkoły.

§ 60

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły i Regulaminach wewnętrznych Szkoły,
- 2) aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, sumiennie wykonywać przydzielone zadania oraz współdziałać z zespołem klasowym, tak aby wykorzystywać w pełni czas spędzony w szkole na zdobywanie wiedzy i umiejętności,
- 3) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, a w sytuacji nieobecności na zajęciach niezwłocznie uzupełnić zaległości po nieobecności w szkole,
- 4) systematycznie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych,
- 5) pracować nad własnym rozwojem w celu należytego przygotowania się do życia w społeczeństwie, pracy zawodowej i dalszego kształcenia,
- 6) w czasie zajęć dydaktyczno – wychowawczych przebywać na terenie Szkoły, także w czasie przerw między zajęciami,

- 7) nosić legitymację szkolną, chronić ją przed zniszczeniem i okazywać na wezwanie osób do tego uprawnionych,
- 8) korzystać z pomieszczeń, sprzętu, pomocy naukowych, maszyn i urządzeń tylko pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia i zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 9) podporządkować się Regulaminowi obowiązującemu w zakładzie, w którym odbywa się praktyka zawodowa,
- 10) dbać o bezpieczeństwo własne i innych osób, podporządkować się przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy podczas zajęć edukacyjnych w pracowniach szkolnych, w warsztatach szkolnych oraz w czasie wycieczek i zajęć poza szkołą,
- 11) dbać o własne zdrowie i higienę oraz rozwój umysłowy i fizyczny,
- 12) przestrzegać zakazu palenia tytoniu, w tym e-papierosów, picia alkoholu oraz używania narkotyków i innych środków odurzających,
- 13) przestrzegać zakazu posiadania i używania materiałów pirotechnicznych, środków chemicznych oraz przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu innych osób,
- 14) dbać o mienie Szkoły, szanować pracę własną i innych osób, wykazywać troskę o estetykę pomieszczeń szkolnych oraz otoczenia Szkoły; w przypadku zniszczenia mienia szkolnego rodzice ucznia (prawni opiekunowie) zobowiązani są do naprawienia szkody lub poniesienia kosztów naprawy ustalonych przez Dyrektora Szkoły,
- 15) w przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub zniszczenia elementu wyposażenia Szkoły – zgłosić ten fakt niezwłocznie nauczycielowi dyżurującemu,
- 16) dbać o honor i tradycje Szkoły, współtworzyć jej autorytet, postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- 17) brać udział w uroczystościach szkolnych,
- 18) dbać o piękno mowy ojczystej,
- 19) przestrzegać zasad kulturalnego zachowania się w kontaktach międzyludzkich, stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać przemocy, brutalności i nietolerancji, szanować godność własną i innych osób,
- 20) kulturalnie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów,
- 21) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych, chyba że wymaga tego organizacja zajęć i udzielona jest zgoda nauczyciela,
- 22) przestrzegać zakazu filmowania i fotografowania nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów, w tym nagrywania przebiegu zajęć edukacyjnych bez zgody nauczyciela,
- 23) przestrzegać zasad ubioru dostosowanych do norm obowiązujących w miejscach publicznych, zachowując należyty szacunek instytucji Szkoły – ubiór schludny, zadbane, niewyzywający, niepropagujący treści demoralizujących i godzących w uczucia religijne innych osób,
- 24) przestrzegać zakazu noszenia na terenie Szkoły czapek i kapturów, chyba że regulamin pracowni przewiduje inaczej,
- 25) przestrzegać zasad stosowania stroju galowego podczas uroczystości szkolnych i egzaminów,

- 26) usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach edukacyjnych zgodnie z zasadami określonymi w § 102 Zasad Oceniania Wewnątrzszkolnego - zasada ta obowiązuje wszystkich uczniów Technikum bez względu na wiek,
- 27) informować rodziców (prawnych opiekunów) o swoich postępach w nauce,
- 28) informować rodziców (prawnych opiekunów) o zebraniach i spotkaniach rodziców na terenie Szkoły; zasada ta dotyczy wszystkich uczniów bez względu na wiek,

§ 61

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą wnieść skargę do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że naruszone zostały prawa ucznia.
 - 1a. Wnoszący skargę, o której mowa w ust. 1 przyjmowany jest przez:
 - 1) Dyrektora Szkoły – w dni powszednie w godzinach 8.00 – 15.00,
 - 2) wicedyrektora Szkoły - w dni powszednie w godzinach 8.00 – 15.00,
 - 3) pracownika sekretariatu Szkoły - w dni powszednie w godzinach 8.00 – 15.00.
 - 1b. Skarga może być wniesiona:
 - 1) pisemnie,
 - 2) telefonicznie,
 - 3) pocztą elektroniczną
 - 4) ustnie
2. Skargę należy złożyć zgodnie z zasadami określonymi w „Regulaminie przyjmowania skarg i wniosków w Zespole Szkół Mechaniczno – Energetycznych im. T. Kościuszki w Olsztynie”.
3. Regulamin, o którym mowa w ust. 2 udostępnia się poprzez jego opublikowanie na stronie internetowej BIP Zespołu oraz w sekretariacie Szkoły.

Rozdział 12

Nagrody

§ 62

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce, w szczególności za uzyskanie średniej ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
 - 2) dobre wyniki w nauce,
 - 3) bardzo dobre i wzorowe zachowanie,
 - 4) wysoką frekwencję,
 - 5) wzorowe przestrzeganie praw i obowiązków ucznia,
 - 6) pracę na rzecz środowiska szkolnego i społeczności lokalnej,
 - 7) uczestnictwo i sukcesy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych,
 - 8) aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych,

- 9) wolontariat,
- 10) dzielność, odwagę i postawę obywatelską.
2. Uczeń może być nagrodzony:
 - 1) uwagą pozytywną (pochwałą):
 - a) wychowawcy klasy lub nauczyciela,
 - b) wicedyrektora,
 - c) dyrektora szkoły,
 - 2) nagrodą ufundowaną przez Radę Rodziców.
3. O nagrodę indywidualną dla ucznia może wnioskować każdy członek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.
4. Pochwała wychowawcy klasy lub nauczyciela może być udzielona uczniowi indywidualnie lub w obecności klasy i społeczności szkolnej o każdej porze, a fakt jej udzielenia odnotowany jest w dzienniku zajęć.
5. Pochwała wicedyrektora Szkoły może być udzielona uczniowi indywidualnie lub w obecności klasy i społeczności szkolnej o każdej porze na wniosek wychowawcy klasy skierowany do wicedyrektora, a fakt jej udzielenia odnotowany jest w dzienniku zajęć.
6. Pochwała Dyrektora Szkoły udzielana jest uczniowi na wniosek wychowawcy, nauczyciela, przedstawicieli instytucji i organizacji współpracujących ze szkołą oraz Samorządu Uczniowskiego. Pochwała Dyrektora ma formę ustną, listu gratulacyjnego, dyplomu lub /i nagrody rzeczowej i udzielana jest podczas uroczystości szkolnych.
7. Nagrodzony uczeń może wnieść do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia dotyczące formy i trybu przyznania nagrody w ciągu 7 dni od jej udzielenia. Zastrzeżenia należy wnieść w formie pisemnej z uzasadnieniem.
8. Dyrektor Szkoły informuje ucznia o wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń i podjętej decyzji po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
9. Dyrektor Szkoły kieruje do rodziców (opiekunów prawnych) nagrodzonego ucznia list gratulacyjny za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie,
 - 2) 100% frekwencję uzyskaną w danym roku szkolnym,
 - 3) osiągnięte wyniki w konkursach, olimpiadach i zawodach międzyszkolnych,
 - 4) aktywną działalność użyteczną na rzecz Szkoły i środowiska, w szczególności wolontariat.
10. Wyróżniający się uczniowie mogą być typowani do nagród przyznawanych poza szkołą po spełnieniu wymagań zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Uczeń, który otrzyma 5 uwag pozytywnych (pochwał) może mieć podwyższoną ocenę z zachowania o jeden stopień.

Rozdział 13

Kary

§ 63

1. Uczeń może być ukarany za:

- 1) wulgarne słownictwo,
- 2) rażące łamanie norm zachowania się w grupie,
- 3) obraźliwy i naruszający godność osobistą stosunek do nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 4) używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem sytuacji, gdy wymaga tego organizacja zajęć i udzielona jest zgoda nauczyciela,
- 5) palenie papierosów na terenie Szkoły i w jej pobliżu, w tym papierosów elektronicznych,
- 6) niszczenie mienia szkolnego i cudzej własności,
- 7) przebywanie na terenie Szkoły pod wpływem środków psychoaktywnych lub w stanie nietrzeźwym,
- 8) posiadanie środków psychoaktywnych lub alkoholu,
- 9) posiadanie materiałów i przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu innych osób,
- 10) stosowanie przemocy psychicznej lub fizycznej wobec innych osób,
- 11) popełnienie przestępstwa przeciwko nauczycielowi chronionemu jako funkcjonariusz publiczny,
- 12) popełnienie przestępstwa ściganego prawem np. kradzież, włamania, cyberprzemoc, bójka.

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy, fakt ten jest odnotowany w dzienniku zajęć,
 - 2) nagana wychowawcy klasy, fakt ten jest odnotowany w dzienniku zajęć,
 - 3) nagana wicedyrektora Szkoły, fakt ten jest odnotowany w dzienniku zajęć,
 - 4) nagana Dyrektora Szkoły z powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych); nagana udzielana jest w formie pisemnej.
3. Za nieprzestrzeganie ustalonego porządku szkolnego uczeń poniesie w/w kary z zachowaniem gradacji kar.
4. W przypadku rażącego naruszenia Statutu dopuszcza się pominięcie gradacji kar.
5. Ukarany uczeń lub rodzice (opiekunowie prawni) ukaranego ucznia mogą złożyć do Dyrektora Szkoły odwołanie od udzielonej kary w formie pisemnej w ciągu 14 dni.
6. Dyrektor Szkoły informuje ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o wyniku rozpatrzenia odwołania i podjętej decyzji po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.

§ 64

1. Uczeń otrzymuje za nieusprawiedliwioną nieobecność w Szkole, spóźnienia i uwagi w danym roku szkolnym następujące kary:

1)

	Spóźnienia	Nieusprawiedliwione nieobecności	Uwagi
Upomnienie wychowawcy	30	30	10
Nagana wychowawcy	50	60	15
Nagana wicedyrektora	70	90	20
Nagana dyrektora	90	120	25

2) za 150 godzin i więcej uczeń może być skreślony z listy uczniów wg zasad określonych odrębnymi przepisami.

- Otrzymane kary mają wpływ na ocenę z zachowania zgodnie z § 93.
- Kary, o których mowa w ust. 1 udzielane są z zachowaniem ich gradacji.
- Ukarany uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą złożyć do Dyrektora Szkoły odwołanie od udzielonych kar, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2, w formie pisemnej w ciągu 14 dni od dnia otrzymania kary.
- Dyrektor Szkoły informuje ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o wyniku rozpatrzenia odwołania i podjętej decyzji po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.

§ 65

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za:

- przebywanie pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły i podczas innych form zajęć lub imprez organizowanych przez Szkołę,
- zażywanie środków psychoaktywnych lub przebywanie pod ich wpływem,
- handel środkami psychoaktywnymi,
- kradzież i inne przestępstwa ścigane z mocy prawa,
- wandalizm i szkody poczynione w zakresie mienia Szkoły,
- przemoc fizyczną i psychiczną, wymuszenia, zastraszanie uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- fałszowanie dokumentów,
- znieważenie nauczyciela i innych pracowników Szkoły,
- wnoszenie na teren Szkoły materiałów i przedmiotów zagrażających zdrowiu lub życiu innych osób,

- 10) nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach edukacyjnych przekraczającą 150 godzin w danym roku szkolnym.
2. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić na wniosek wychowawcy klasy lub innego członka Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, w sytuacji, gdy mimo podjęcia wszelkich możliwych działań wychowawczych nadal rażąco narusza postanowienia Statutu Szkoły.
4. W przypadku długotrwałej ciągłej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej 150 godzin w danym roku szkolnym, a w związku z tym brakiem możliwości udzielenia uczniowi kar, o których mowa w § 64 ust. 1 pkt 1-2, wychowawca klasy może wystąpić do Dyrektora Szkoły w wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów z pominięciem gradacji kar.
5. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów może podjąć Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
6. Uczeń lub rodzice (opiekunowie prawni) mogą złożyć odwołanie od skreślenia z listy uczniów za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu.

Rozdział 14

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 66

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, rodzicom i nauczycielom na podstawie odrębnych przepisów.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
3. Każdy uczeń Technikum ma prawo do uzyskania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Zadania w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizują:
 - 1) Pedagog/pedagog specjalny/psycholog,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) nauczyciele,
 - 4) doradca zawodowy,
 - 5) inni specjaliści zatrudnieni w szkole.

§ 67

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana i udzielana przez nauczycieli polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu

wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym,

- 2) określaniu mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 3) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
- 4) podejmowaniu działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- 5) współpracy z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

§ 68

1. Nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu:
 - 1) rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

§ 69

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami ucznia,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia (prawnych opiekunów),
 - 3) wychowawcy,
 - 4) dyrektora,
 - 5) nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - 6) specjalisty (pedagog, logopeda, psycholog, doradca zawodowy),
 - 7) pielęgniarki szkolnej,
 - 8) pracownika socjalnego,
 - 9) asystenta rodziny,
 - 10) kuratora sądowego,
 - 11) poradni.

§ 70

1. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wynika:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowych,
 - 8) z choroby przewlekłej,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 71

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
 - 3) zajęć specjalistycznych m.in.: korekcyjno - kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym,
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia lub zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 5) warsztatów,
 - 6) porad i konsultacji,
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 8) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 9) klas terapeutycznych.

§ 72

1. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom należy:
 - 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów,
 - 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy,
 - 3) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia,
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach
 - b) i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
 - c) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - d) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - e) nie posiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 4 lit a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
 - f) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii.
 - g) sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów, o których mowa w ppkt a-e nauczyciel odnotowuje w opracowanych Zasadach Oceniania Przedmiotowego oraz wymaganiach edukacyjnych dla klasy /grupy.
- 5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 6) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia,
 - 7) ocenianie efektywności udzielanej pomocy i formułowanie wniosków dotyczących dalszych działań,
 - 8) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy i zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 9) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy,
 - 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (*m.in. dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjnych, korekcyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych*),
 - 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia,

- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej,
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych,
- 14) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien dalej się uczyć,
- 15) obowiązkowe uzasadnianie wystawionych ocen uczniowi,
- 16) udostępnianie uczniowi i rodzicom ucznia pisemnych prac do wglądu w sposób określony w Zasadach Oceniania Wewnątrzszkolnego.

§ 73

1. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem oraz przekazuje informacje o konieczności dostosowania wymagań edukacyjnych wobec ucznia.
2. Wychowawca klasy planuje i koordynuje, we współpracy z innymi nauczycielami i specjalistami, udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w ramach zintegrowanych działań nauczycieli.
3. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, Dyrektor Szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane i niezwłocznie informuje pisemnie o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy, w tym wymiarze godzin zajęć i terminie rodziców ucznia (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.
4. Wychowawca klasy oraz nauczyciele, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 68 ust. 1 pkt 2 -5.
5. W przypadku, gdy z oceny efektywności i wniosków, o których mowa w § 71 ust. 1 pkt 7 , wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

§ 74

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1 udzielana jest w formie:
 - 1) porad,
 - 2) konsultacji,
 - 3) zajęć pedagogizujących w przypadku rodziców,
 - 4) szkoleń.

§ 75

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

§76

1. W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego i możliwości organizacyjnych Szkoły,
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb,
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Program opracowuje zespół, w skład którego wchodzi: pedagog, specjaliści, wychowawca (jako przewodniczący zespołu) oraz nauczyciele uczący w oddziale.
5. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze. Zebrania zwołuje wychowawca, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.
6. Zespół zbiera się niezwłocznie po wpłynięciu orzeczenia do Szkoły.
7. Pracę zespołu koordynuje wychowawca.
8. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) rodzice,
 - 2) uczeń pełnoletni,
 - 3) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej,

- 4) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
9. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.
10. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w IPET, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami.
11. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
12. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust.11 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
13. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w Szkole. Szczegółowe warunki dotyczące pracy z uczniem posiadającym orzeczenie określają odrębne przepisy.

Rozdział 15

Działalność wolontarystyczna Szkoły

§ 77

1. W Technikum organizuje się działania wolontarystyczne.
2. Wolontariuszem może być każdy uczeń, z tym że uczeń niepełnoletni musi uzyskać pisemną zgodę co najmniej jednego rodzica (opiekuna prawnego) na podjęcie wolontariatu.
3. Działalność wolontarystyczna może odbywać się w czasie zajęć edukacyjnych lub po ich zakończeniu, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Jeżeli działalność wolontarystyczna odbywa się w czasie zajęć edukacyjnych opiekę na wolontariuszami sprawuje nauczyciel.
5. Uczestnictwo w działalności wolontarystycznej podejmowanej po zajęciach edukacyjnych wymaga pisemnej zgody rodzica (opiekuna prawnego) lub samego pełnoletniego ucznia.

§ 78

1. Samorząd Uczniowski wyłania ze swojego składu Radę Wolontariatu.
2. Rada Wolontariatu stanowi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu.
3. Koordynowanie zadań z zakresu wolontariatu, o których mowa w ust. 2, polega na m.in.:
 - 1) ogłoszeniu i przeprowadzeniu naboru wolontariuszy do Szkolnego Koła Wolontariatu spośród uczniów Szkoły,
 - 2) diagnozowaniu potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły,
 - 3) opiniowaniu oferty działań i decydowaniu o konkretnych działaniach do realizacji.
4. Koordynatorem działań Rady Wolontariatu jest opiekun Samorządu Uczniowskiego.

§ 79

1. Uczniowie podejmujący działania wolontarystyczne, wyłonieni w drodze naboru, o którym mowa w § 77 ust. 3 pkt 1, tworzą Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Szkolne Koło Wolontariatu skupia uczniów, którzy chcą służyć potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby innych, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym oraz wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne.
3. Podejmowanie działań przez Szkolne Koło Wolontariatu ma na celu:
 - 1) przygotowanie młodzieży do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego,
 - 2) zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym, zapoznanie z ideą wolontariatu,
 - 3) rozwijanie wśród młodzieży postaw prospołecznych, zaangażowania w działania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności,
 - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do działań o charakterze charytatywnym i wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego,
 - 5) łączenie na poziomie Szkoły i jej otoczenia młodzieży chętnej do niesienia pomocy z osobami i środowiskami pomocy tej oczekującymi,
 - 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej i lokalnej,
 - 7) promocja idei wolontariatu w szkole i środowisku lokalnym,
 - 8) upowszechnianie współpracy z innymi instytucjami i organizacjami.
4. Opiekę nad Szkolnym Kołem Wolontariatu pełni nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, który organizuje działania Koła w porozumieniu z Radą Wolontariatu i Dyrektorem Szkoły.
5. Szkolne Koło Wolontariatu współpracuje z Samorządem Uczniowskim.
6. Szkolne Koło Wolontariatu działa na podstawie uchwalonego przez siebie Regulaminu.

§ 80

1. Działalność wolontarystyczna osób niebędących uczniami Szkoły w obszarze środowiska szkolnego wymaga zawarcia porozumienia z Dyrektorem Szkoły.
2. Porozumienie, o którym mowa w ust. 1 zawiera się w formie pisemnej.
3. Podejmowanie działalności wolontarystycznej przez Szkołę na rzecz środowiska lokalnego odbywa się w oparciu o umowę zawartą przez Dyrektora Szkoły i instytucję, z którą lub na której rzecz będą podejmowane działania.
4. Umowa, o której mowa w ust. 3 może mieć formę ustną lub pisemną.

§ 81

1. Działalność wolontarystyczna jest dobrowolna i nieodpłatna.

Rozdział 16

Zasady rekrutacji do Szkoły

§ 82

1. Zasady rekrutacji do Technikum określają odrębne przepisy.
2. Zespół w czasie rekrutacji do Technikum współpracuje z Wydziałem Edukacji Urzędu Miasta Olsztyna.
3. Rekrutacja do Technikum nr 3 odbywa się z wykorzystaniem systemu informatycznego.
4. O przyjęcie do Szkoły mogą ubiegać się absolwenci ośmioletniej szkoły podstawowej.
5. Kandydaci, o których mowa w ust. 4 ubiegający się o przyjęcie do szkoły deklarują wybór zawodu.
6. Szczegółowe terminy związane z postępowaniem rekrutacyjnym publikuje się na stronie internetowej Szkoły na podstawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz uzupełniającym ustalonym przez Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty oraz ustaleń Organu Prowadzącego.
7. Dyrektor Szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną, która przeprowadza postępowanie rekrutacyjne zgodnie z przepisami, o których mowa w ust. 1.
8. O przyjęciu ucznia, w przypadku pochodzenia ucznia, ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu decyduje Dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
9. Warunki i tryb przyjmowania uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw określają odrębne przepisy.

Rozdział 17

Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego

§ 83

1. W Technikum nr 3 obowiązują Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
3. 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 lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 3 dostosowuje się w przypadku ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia lub ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) monitorowanie bieżącej pracy ucznia oraz informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych wynikających z realizacji podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania oraz jego zachowaniu, a także o postępach i brakach w tym zakresie,

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) pomoc uczniowi w odkrywaniu talentów i predyspozycji oraz udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju i kierunków dalszej pracy,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia oraz nauczycielom informacji o postępach edukacyjnych, trudnościach w nauce, szczególnych uzdolnieniach oraz zachowaniu,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów w trybie odwoławczym,
 - 5) ustalanie rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i trybu odwołania od oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania,
 - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

§ 84

1. Rok szkolny jest dzielony na dwa semestry, każdy semestr kończy się klasyfikacją.
2. Długość trwania semestru ustala w Szkolnym Kalendarzu Roku Szkolnego Dyrektor Zespołu Szkół uwzględniając kalendarz roku szkolnego, z uwzględnieniem terminu ferii zimowych, wyznaczony przez MEN, zgodnie z zasadą proporcjonalnego podziału czasu zajęć edukacyjnych.
3. Klasyfikacja śródroczna odbywa się w ostatnim tygodniu pierwszego semestru danego roku szkolnego zgodnie ze Szkolnym Kalendarzem Roku Szkolnego, o którym mowa w ust. 2.
4. Klasyfikacja roczna i końcowa odbywa się w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

§ 85

1. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów ze Statutem Szkoły oraz Zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wychowawca klasy na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) ze Statutem Szkoły, Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania oraz Programem Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych oraz końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) kryteriach oceniania,
 - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
 - 5) warunkach i trybie odwołania od rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych.
5. Fakt przekazywania informacji, o których mowa w ust.1-4 jest odnotowywany przez wychowawcę i nauczycieli w dzienniku lekcyjnym.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) są informowani o postępach w nauce, zachowaniu oraz frekwencji uczniów w ramach:
 - 1) ogólnoklasowych spotkań rodziców co najmniej cztery razy w roku szkolnym,
 - 2) indywidualnych spotkań z nauczycielami (w miarę potrzeb),
 - 3) indywidualnych spotkań z nauczycielami zgodnie z ustalonym w Szkole harmonogramem konsultacji,
 - 4) kontaktów telefonicznych - potwierdzonych zapisem w dzienniku lekcyjnym.
7. Wychowawca klasy, sporządza listę obecności rodziców (opiekunów prawnych) i każdorazowo odnotowuje ich obecność na spotkaniu ogólnoklasowym. Rodzice (opiekunowie prawni) nieobecni na spotkaniu, mogą uzyskać informacje dotyczące ucznia w innej formie i terminie zgodnie z ust. 6 pkt 2 - 4.
8. Uczniowie są informowani na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
- 8a. Przekazanie informacji, o której mowa w ust. 8 następuje poprzez:

- 1) wpisanie przez nauczyciela lub odpowiednio wychowawcę przewidywanej dla ucznia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania w dzienniku elektronicznym,
 - 2) poinformowanie ucznia przez nauczyciela lub odpowiednio wychowawcę o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania podczas zajęć, na których nauczyciel lub odpowiednio wychowawca ustalił przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) są informowani przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
- 9a. Przekazanie informacji, o której mowa w ust. 9 następuje poprzez:
- 1) wpisanie przez nauczyciela lub odpowiednio wychowawcę przewidywanej dla ucznia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania w dzienniku elektronicznym,
 - 2) poinformowanie rodziców o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania podczas zebrania z rodzicami, które odbywa się w ciągu 3 dni od terminu wystawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania, zgodnie ze szkolnym kalendarzem roku szkolnego.
10. W przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu, o którym mowa w ust. 9a pkt 2) za przekazanie informacji rodzicom (prawnym opiekunom) o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania uznaje się wpisanie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania w dzienniku elektronicznym.
11. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach, o których mowa w ust. 8a pkt 2) za przekazanie informacji uczniowi o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania uznaje się wpisanie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania w dzienniku elektronicznym.
12. Nieobecność ucznia na lekcji, na której nauczyciel/wychowawca zapoznawał uczniów ze Statutem Szkoły, Zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego oraz Zasadami Oceniania Przedmiotowego zwalnia nauczyciela/wychowawcę z przekazywania informacji w inny sposób.

§ 86

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza specjalistę, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, specjalistę na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
4. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2 po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.
5. Uczeń pełnoletni lub jego rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani przekazać Dyrektorowi Szkoły zwolnienie/opinię, o których mowa w ust. 1, 2 w terminie do 14 dni od dnia jego/jej wystawienia.
6. Uczeń, o którym mowa w ust. 1 i 2 jest zobowiązany do obecności na zajęciach wychowania fizycznego, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Uczeń, o którym mowa w ust. 2, może być na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) lub samego pełnoletniego ucznia zwolniony z obecności na zajęciach edukacyjnych, gdy są one pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu. W takim przypadku odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia ponoszą rodzice (opiekunowie prawni) lub sam pełnoletni uczeń.

§ 87

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, jeżeli z opinii wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia, jeżeli z orzeczenia wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Uczeń, o którym mowa w ust. 1 i 2 może być na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub samego pełnoletniego ucznia zwolniony z obecności na zajęciach drugiego języka obcego nowożytnego, gdy są one pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu. W takim przypadku odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia ponoszą rodzice (prawni opiekunowie) lub sam pełnoletni uczeń.

§ 88

1. Każdy uczeń bez względu na wiek jest zobowiązany dostarczyć wychowawcy klasy w ciągu 5 dni od powrotu do szkoły usprawiedliwienie. Po upływie tego terminu nieobecność zostaje nieusprawiedliwiona.

2. W przypadku niemożności dostarczenia usprawiedliwienia w terminie, o którym mowa w ust.1, rodzic (opiekun prawny) powinien telefonicznie powiadomić o tym fakcie wychowawcę ucznia.
3. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwień:
 - 1) zaświadczenie lub zwolnienie lekarskie,
 - 2) pisemne usprawiedliwienie rodziców (prawnych opiekunów), w tym poprzez dziennik elektroniczny,
 - 3) pismo urzędowe zwalniające lub usprawiedliwiające ucznia,
 - 4) zeszyty usprawiedliwień,
 - 5) pisemne usprawiedliwienie pełnoletniego ucznia.
4. Usprawiedliwienie powinno zawierać:
 - 1) dokładny okres nieobecności ucznia w Szkole,
 - 2) przyczynę nieobecności,
 - 3) podpis rodziców (opiekunów prawnych) lub samego pełnoletniego ucznia.
5. Ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca.

§ 89

1. Wychowawca klasy może na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) lub pełnoletniego ucznia zwolnić ucznia z danych zajęć w danym dniu.
2. Uczeń może być zwolniony na pisemną prośbę rodziców (opiekunów prawnych) lub własną w przypadku ucznia pełnoletniego.
3. Prośba o zwolnienie ucznia z zajęć zawiera:
 - 1) imię i nazwisko ucznia oraz klasę, do której uczęszcza,
 - 2) datę i godzinę wyjścia ucznia ze Szkoły,
 - 3) powód zwolnienia,
 - 4) informację o przejęciu przez rodzica pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia w czasie jego nieobecności,
 - 5) podpis rodzica lub pełnoletniego ucznia.
4. Uczeń przekazuje pisemne zwolnienie z zajęć wychowawcy klasy lub w przypadku jego nieobecności pozostawia pisemną prośbę o zwolnienie w sekretariacie Szkoły.

§ 90

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:
 - 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia, jak jego rodziców (prawnych opiekunów) bez względu na wiek ucznia,

- 2) zasada częstotliwości i systematyczności – uczeń jest oceniany na bieżąco i systematycznie,
 - 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają formy pracy podlegające ocenie i kryteria oceniania,
 - 4) zasada różnorodności – wynikająca ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
3. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

Stopień	Oznaczenie cyfrowe	Skrót
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

4. Nie dopuszcza się stosowania przy ocenach śródrocznych i rocznych oraz końcowych znaków (+) lub (-).
5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się używanie znaków (+) lub (-) bez stopni, samodzielnie oraz łącznie ze stopniami.
6. Ustala się minimalną liczbę ocen, które powinien uzyskać uczeń w danym semestrze:

1.	W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo	minimum 3 oceny
2.	W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 2 - 4 godzin tygodniowo	minimum 5 ocen
3.	W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 5 i więcej godzin tygodniowo	minimum 8 ocen
4.	W oddziałach, w których na zajęciach praktycznych występują przejścia warsztatowe	każdy nauczyciel prowadzący zajęcia zobowiązany jest do wystawienia minimalnej liczby ocen określonych w pkt.1-3.

7. Stosuje się następujące formy sprawdzania osiągnięć uczniów :
 - 1) prace klasowe (pisemna lub praktyczna forma sprawdzania wiadomości obejmująca materiał nauczania przekraczający trzy ostatnie lekcje), zawsze z informacją jakiego działu dotyczą, zapisaną w dzienniku elektronicznym,
 - 2) sprawdziany (pisemna forma sprawdzania wiadomości trwająca nie dłużej niż 20 min., obejmująca materiał z trzech ostatnich lekcji),
 - 3) odpowiedzi ustne,
 - 4) sprawdzian umiejętności praktycznych / ćwiczenia praktyczne,

- 5) praca na lekcji,
- 6) aktywność na lekcji,
- 7) praca domowa,
- 8) wykonywanie dodatkowych prac i zadań
- 9) testy roczne.

8. Ustala się następujące wagi dla poszczególnych form sprawdzenia wiadomości:

Waga 3	Prace klasowe	<ul style="list-style-type: none"> • obejmuje zakres materiału z jednego działu, zapowiadana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, • testy zawodowe, • arkusze egzaminacyjne, • sprawdzenie wiedzy i umiejętności praktycznych.
	Konkurs 3	<ul style="list-style-type: none"> • laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu miejskim, wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, • olimpiada przedmiotowa.
	Test roczny	
Waga 2	Sprawdziany	<ul style="list-style-type: none"> • obejmuje zakres materiału z co najwyżej trzech ostatnich tematów • ćwiczenia obliczeniowe, pomiarowe i łączeniowe,
	Projekt	<ul style="list-style-type: none"> • obowiązuje tematyka z 3 ostatnich tematów,
	Wypowiedź pisemna	<ul style="list-style-type: none"> • prezentacja własnego zdania.
	Konkurs 2	<ul style="list-style-type: none"> • laureat szkolnego etapu konkursu przedmiotowego
Waga 1	Kartkówka	<ul style="list-style-type: none"> • materiał z jednego tematu, nie wymaga wcześniejszej zapowiedzi
	Odpowiedź ustna	<ul style="list-style-type: none"> • i nie podlega poprawie,
	Praca na lekcji	<ul style="list-style-type: none"> • np.: praca przy tablicy, samodzielne rozwiązywanie zadań, praca w grupie, karta pracy, notatka w zeszyt, zdanie, zeszyt.
	Praca domowa	
	Aktywność	

9. Zakres materiału oraz termin pracy klasowej jest ustalony i podany do wiadomości uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem. Termin pracy klasowej nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
10. Dopuszcza się trzy prace klasowe/testy roczne w ciągu tygodnia, w danym dniu może odbyć się tylko jedna praca klasowa/test roczny.

- 10a. Testy roczne przeprowadzane są w terminie określonym w kalendarzu roku szkolnego.
- 10b. W terminie przeprowadzania testów rocznych nie planuje się prac klasowych.
11. Sprawdziany, o których mowa w ust. 8 mogą mieć formę sprawdzianów zapowiedzianych i niezapowiedzianych. Nie ustala się maksymalnej liczby sprawdzianów w danym dniu oraz tygodniu.
12. Dopuszcza się przełożenie terminu pracy klasowej lub zapowiedzianego sprawdzianu. Jeśli przełożenie pracy klasowej / sprawdzianu odbywa się na prośbę uczniów, nauczyciel wyznacza nowy termin bez konieczności zachowania 7- dniowego terminu zapowiedzi.
13. Nauczyciele informują uczniów o ustalonej ocenie z pracy klasowej lub ze sprawdzianu najpóźniej w terminie do 14 dni od dnia pracy klasowej / sprawdzianu. W sytuacjach losowych związanych z nieobecnością nauczyciela lub dniami wolnymi dopuszcza się przesunięcie terminu o czas nieobecności nauczyciela lub ilość dni wolnych.
14. W przypadku nie przekazania informacji o ocenie, o której mowa w ust.13, w ustalonym terminie 14 dni i obecności nauczyciela w szkole, uczeń ma prawo nie wyrażenia zgody na umieszczenie uzyskanej oceny w dzienniku elektronicznym.
15. Oceny z prac klasowych wpisywane są do dziennika elektronicznego kolorem czerwonym.
16. Prace pisemne są punktowane, przeliczanie punktów na stopnie odbywa się według następującej skali procentowej w stosunku do liczby punktów:

niedostateczny	0-42 %
dopuszczający	43-54 %
dostateczny	55-69 %
dobry	70-80 %
bardzo dobry	81-90%
celujący	91-100 %

17. Oceny bieżące są wstawiane do dziennika elektronicznego w dniu ich otrzymania.
18. Każda ocena musi zawierać komentarz dotyczący zakresu materiału.
19. Niezaliczenie przez ucznia obowiązkowej pracy pisemnej oznaczonej w dzienniku nb lub bz jest równoznaczne z nieopanowaniem wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej danego przedmiotu. W takiej sytuacji nauczyciel nie bierze pod uwagę średniej ważonej wyliczonej przez dziennik elektroniczny podczas ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej.
20. Uczeń ma prawo poprawić daną ocenę jeden raz. Szczegółowe zasady poprawy ocen określają Zasady Oceniania Przedmiotowego.
21. Zasada jawności ocen realizowana jest następująco:
- 1) sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Prace klasowe zawierają zwięzłe, pisemne komentarze do poszczególnych zadań lub do całości pracy, porównujące wiadomości opanowane przez ucznia z wymaganiami edukacyjnymi dla danego zakresu materiału, stanowiące uzasadnienie oceny. W przypadku sprawdzianów, odpowiedzi ustnych oraz innych prac nauczyciel udziela krótkiego, ustnego komentarza dotyczącego oceny ucznia,

- 2) uczniowie, rodzice (opiekunowie prawni) mają możliwość wglądu w prace pisemne uczniów w obecności nauczyciela danych zajęć edukacyjnych podczas ogólnych zebrań lub w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia, a w szczególnych przypadkach podczas spotkań z dyrektorem Szkoły lub jego zastępcą,
 - 3) na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) lub ucznia skierowany do Dyrektora Szkoły dopuszcza się możliwość udostępnienia pracy pisemnej ucznia w formie jej kopii,
 - 4) w przypadku dokumentacji z przeprowadzonych egzaminów oraz sprawdzianów w trybie odwoławczym wniosek o wgląd w dokumentację należy złożyć w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu lub sprawdzianu. Dyrektor Szkoły w ciągu 5 dni roboczych od złożenia wniosku, przedstawia dokumentację do wglądu wnioskodawcy,
 - 5) na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub ucznia skierowany do Dyrektora Szkoły dopuszcza się możliwość udostępnienia dokumentacji, o której mowa w pkt 4 w formie jej kopii.
22. Zasady dotyczące organizacji pracy na zajęciach edukacyjnych, w tym posiadanie podręczników, ćwiczeń, zeszytu, przyborów, liczby nieprzygotowań, szczegółowe zasady oceniania, w szczególności kryteria uzyskiwania poszczególnych ocen z zajęć edukacyjnych zgodnie ze skalą, o której mowa w ust. 3, zasady poprawiania ocen określają Zasady Oceniania Przedmiotowego (ZOP), które opracowywane są przez zespoły przedmiotowe przed rozpoczęciem roku szkolnego. Zasady Oceniania Przedmiotowego nie mogą być sprzeczne z Zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego (ZOW).
23. Uczniowie oraz ich rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują informacje o postępach w zdobywaniu sprawności edukacyjnych na zebraniach, jak też podczas rozmów indywidualnych z nauczycielem w ciągu całego roku szkolnego.
24. Na wniosek ucznia lub jego rodzica/opiekuna prawnego nauczyciel ma obowiązek uzasadnić ustnie uzyskaną przez ucznia ocenę bieżącą wskazując, co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
25. W wypadku, gdy takie rozwiązanie zostanie przez ucznia lub jego rodzica/opiekuna prawnego uznane za niewystarczające, uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny składa do Dyrektora szkoły wniosek o uzasadnienie oceny na piśmie.
26. Uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny uzyskuje taką informację w sposób pisemny w ciągu 5 dni.

§ 91

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali :
 - 1) wzorowe - skrót "wz",
 - 2) bardzo dobre - skrót "bdb",
 - 3) dobre - skrót "db",
 - 4) poprawne - skrót "pop",
 - 5) nieodpowiednie - skrót "ndp",
 - 6) naganne - skrót "nag".
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o obowiązujące w szkole kryteria ustalania śródrocznej i rocznej oraz końcowej klasyfikacyjnej oceny zachowania oraz po uwzględnieniu opinii nauczycieli, uczniów i ocenianego ucznia.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 92

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - 1) wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia, w szczególności z obowiązków dyżurnego,
 - 2) ma wzorową frekwencję (nie ma godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień),
 - 3) zawsze postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej i respektuje zasady współżycia społecznego,
 - 4) dba o honor i tradycje Szkoły,
 - 5) dba o piękno mowy ojczystej,
 - 6) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
 - 7) popularyzuje zdrowy tryb życia,
 - 8) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - 9) okazuje szacunek nauczycielom, wszystkim pracownikom Szkoły, uczniom i innym osobom,
 - 10) szanuje mienie społeczne,
 - 11) jest pomysłodawcą i organizatorem ciekawych imprez i uroczystości promujących szkołę, a tym samym poświęca szkole swój wolny czas, (klasa, szkoła, środowisko),
 - 12) udziela się w działaniach wolontarystycznych, jest inicjatorem tych działań,
 - 13) dba o schludny wygląd oraz nosi odpowiedni strój,
 - 14) realizuje pomoc koleżeńską,

15) swoją postawą i zachowaniem jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia, w szczególności z obowiązków dyżurnego,
- 2) ma bardzo dobrą frekwencję (nie ma godzin nieusprawiedliwionych),
- 3) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej i respektuje zasady współżycia społecznego,
- 4) dba o honor i tradycje Szkoły,
- 5) dba o piękno mowy ojczystej,
- 6) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
- 7) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- 8) okazuje szacunek nauczycielom, wszystkim pracownikom Szkoły, uczniom i innym osobom,
- 9) szanuje mienie społeczne,
- 10) uczestniczy w organizacji życia klasy, szkoły i środowiska lokalnego,
- 11) udziela się w działaniach wolontarystycznych,
- 12) dba o schludny wygląd oraz nosi odpowiedni strój,
- 13) nie otrzymał uwag dotyczących zachowania się.

3. Ocenę dobrą uczeń, który:

- 1) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- 2) dba o frekwencję,
- 3) stara się postępować zgodnie z zasadami współżycia społecznego,
- 4) dba o honor i tradycje Szkoły,
- 5) dba o piękno mowy ojczystej,
- 6) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 7) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- 8) okazuje szacunek nauczycielom, wszystkim pracownikom szkoły, uczniom i innym osobom,
- 9) szanuje mienie społeczne,
- 10) włącza się w życie klasy i szkoły,
- 11) wywiązuje się z powierzonych zadań,
- 12) dba o schludny wygląd oraz nosi odpowiedni strój,
- 13) nie otrzymał negatywnych uwag dotyczących zachowania.

4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- 1) w sposób poprawny wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- 2) stara się dbać o frekwencję,
- 3) stara się postępować zgodnie z zasadami współżycia społecznego,
- 4) dba o honor i tradycje Szkoły,
- 5) dba o piękno mowy ojczystej,
- 6) nie naraża swoim zachowaniem zdrowia własnego oraz innych osób,
- 7) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- 8) okazuje szacunek nauczycielom, wszystkim pracownikom Szkoły, uczniom i innym osobom,
- 9) szanuje mienie społeczne,

- 10) nie wyraża chęci uczestnictwa w organizacji życia klasy i szkoły,
- 11) wypełnia w miarę możliwości powierzone mu zadania,
- 12) dba o schludny wygląd oraz nosi odpowiedni strój,
- 13) otrzymywał sporadycznie negatywne uwagi dotyczące zachowania.

5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- 2) ma niską frekwencję, w tym dużą ilość godzin nieusprawiedliwionych,
- 3) często spóźnia się na lekcje,
- 4) narusza zasady współżycia społecznego,
- 5) nie dba o honor i tradycje Szkoły,
- 6) nie dba o piękno mowy ojczystej,
- 7) naraża swoim zachowaniem bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 8) niewłaściwie zachowuje się w szkole i poza nią,
- 9) nie okazuje szacunku nauczycielom, wszystkim pracownikom Szkoły, uczniom i innym osobom,
- 10) odnosi się w sposób arogancki do nauczycieli, pracowników Szkoły, uczniów i innych osób,
- 11) nie szanuje mienia społecznego,
- 12) nie uczestniczy w organizacji życia klasy i szkoły,
- 13) lekceważąco podchodzi do powierzonych mu zadań,
- 14) nie dba o wygląd oraz nosi nieodpowiedni strój,
- 15) łamie zasady określone w Statucie Szkoły, w szczególności określone w § 28.

6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- 1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- 2) regularnie opuszcza zajęcia edukacyjne bez usprawiedliwienia,
- 3) stale spóźnia się na zajęcia edukacyjne,
- 4) nie dba o honor i tradycje Szkoły,
- 5) nie dba o piękno mowy ojczystej,
- 6) nie dba o swoje zdrowie i higienę, nie przestrzega obowiązujących w Szkole zasad bhp, narażając swoim zachowaniem bezpieczeństwo i zdrowia własne oraz innych osób,
- 7) niewłaściwie zachowuje się w szkole i poza nią,
- 8) nie okazuje szacunku nauczycielom, wszystkim pracownikom Szkoły, uczniom i innym osobom,
- 9) odnosi się w sposób arogancki i lekceważący do nauczycieli, pracowników Szkoły, uczniów i innych osób,
- 10) dokucza innym uczniom,
- 11) przejawia zachowania chuligańskie,
- 12) niszczy mienie społeczne,
- 13) odmawia uczestnictwa w organizacji życia klasy i szkoły,
- 14) nie dba o wygląd oraz nosi nieodpowiedni strój,
- 15) notorycznie łamie zasady określone w Statucie Szkoły, w szczególności określone w § 28.

§ 93

1. Uczeń, który otrzymał naganę wychowawcy klasy otrzymuje ocenę zachowania nie wyższą niż dobra bez względu na spełnienie kryteriów, o których mowa w § 92.
2. Uczeń, który otrzymał naganę wicedyrektora otrzymuje ocenę zachowania nie wyższą niż poprawna bez względu na spełnienie kryteriów, o których mowa w § 92.
3. Uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora otrzymuje ocenę zachowania nie wyższą niż nieodpowiednia bez względu na spełnienie kryteriów, o których mowa w § 92.
4. Uczeń, który opuścił 150 godzin może otrzymać ocenę naganną zachowania i zostać skreślony z listy uczniów.

§ 94

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - a) śródrocznej i rocznej *oraz*
 - b) końcowej
2. Ocenę śródroczną i roczną ustala się w oparciu o oceny bieżące stosując średnią ważoną według tabeli:

1,00 – 1,84	Niedostateczny
1,85 – 2,84	Dopuszczający
2,85 – 3,84	Dostateczny
3,85 – 4,84	Dobry
4,85 – 5,50	Bardzo dobry
5,51 – 6,00	Celujący

3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Śródroczne i roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne zgodnie z zasadami określonymi w Zasadach Oceniania Wewnątrzszkolnego oraz Zasadach Oceniania Przedmiotowego.
6. Śródroczną i roczną oraz końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy zgodnie z kryteriami ustalonymi w § 90, § 91 i § 92 oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

7. Śródroczne i roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
9. W przypadku gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo – lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo – lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie wyboru przez ucznia.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w kolejnym semestrze lub w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
13. Uzupełnienie braków polega na:
 - 1) umożliwieniu uczniowi uczęszczania na dodatkowe zajęcia (z grupą lub indywidualnie),
 - 2) zorganizowaniu przez wychowawcę klasy pomocy koleżeńskiej.
14. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną ma możliwość poprawy tej oceny w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela, nie później niż do końca marca danego roku szkolnego. Nie uzyskanie oceny pozytywnej w istotny sposób wpływa na ocenę roczną.
15. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem; w przypadku ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą warunkiem wystarczającym jest uzyskanie z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średniej ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
16. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię i / lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 15, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
17. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 94, § 95 oraz § 96 oraz przystąpił do egzaminu zawodowego w części pisemnej i praktycznej.
18. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty

olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

19. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasie programowo najwyższej.
20. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 95 i § 96 oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie, w części pisemnej i praktycznej.
21. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania, w przypadku ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą warunkiem wystarczającym jest uzyskanie z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średniej ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
22. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię i / lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 21, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
23. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną wystawia wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielem tych samych lub pokrewnych zajęć.
24. W przypadku zajęć praktycznych śródroczną i roczną oraz końcową ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu.

§ 95

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
 - 3) zmieniający szkołę (oddział) w celu uzupełnienia różnic programowych.

5. Uczeń ubiegający się o egzamin klasyfikacyjny lub jego rodzice (opiekunowie prawni) składają wniosek do Dyrektora Szkoły nie później niż na jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły.
9. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformować pisemnie ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o terminie i miejscu egzaminu. Na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) termin egzaminu może ulec zmianie.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
12. Czas egzaminu pisemnego wynosi nie więcej niż 45 minut, egzaminu ustnego nie więcej niż 20 minut (w tym 5 minut czas przygotowania), z zastrzeżeniem ust.13 oraz ust. 14.
13. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego trwa nie dłużej niż 60 minut i ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
14. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów zawodowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych i trwa nie dłużej niż 120 minut.
15. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
16. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 i 3 oraz w ust. 4 pkt 1 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
17. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
18. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 i 3 oraz jego rodzicami (opiekunami prawnymi) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
19. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.
20. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,

- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Wszystkie dokumenty stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.

21. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
22. Uczeń, który w wyniku śródrocznego egzaminu klasyfikacyjnego otrzymał ocenę niedostateczną ma możliwość jej poprawy w terminie 14 dni od dnia egzaminu. Formę poprawy egzaminu uczeń ustala z nauczycielem.
23. Nieprzystąpienie ucznia do śródrocznego egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn nieusprawiedliwionych oznacza jego rezygnację z możliwości uzupełnienia braków.
24. Nie uzyskanie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wpływa na ocenę roczną.
25. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 26.
26. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
27. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
28. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej, rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
29. Nie złożenie wniosku o przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego jest jednoznaczne z rezygnacją ucznia z możliwości uzupełnienia braków.
30. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

§ 96

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzaminy poprawkowe z tych zajęć edukacyjnych.
2. Termin egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Wychowawca informuje pisemnie ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o terminie egzaminu.
5. Uczeń może zdawać w danym dniu tylko jeden egzamin poprawkowy.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
7. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
9. Zadania egzaminacyjne przygotowuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji.
10. Zadania egzaminacyjne z danych zajęć edukacyjnych obejmują program nauczania całego roku szkolnego.
11. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej, która trwa nie dłużej niż 45 minut oraz części ustnej, która trwa nie dłużej niż 20 minut (w tym 5 minut czas przygotowania) z zastrzeżeniem ust.12 i ust.13.
12. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych i trwa nie dłużej niż 60 minut.
13. Egzamin poprawkowy z przedmiotów zawodowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych i trwa nie dłużej niż 120 minut.
14. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Wszystkie dokumenty stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Ocena ustalona w wyniku egzaminu jest ostateczna.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września danego roku szkolnego.
17. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 97.
18. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 97

1. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia oraz okoliczności, z powodu, których uczeń nie opanował wymaganego materiału, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
2. Decyzję o promowaniu ucznia podejmowana jest tylko w szczególnych przypadkach, kiedy ocena niedostateczna z egzaminu poprawkowego wynika z przyczyn niezależnych od ucznia oraz jego uwarunkowań środowiskowych, jeżeli zaistniały wyjątkowe zdarzenia losowe np. długotrwała choroba, tragedia rodzinna. Przyczyny te powinny być odpowiednio udokumentowane.
3. Uczeń, który ubiega się o promocję warunkową składa do dyrektora szkoły podanie wraz z uzasadnieniem najpóźniej na jeden dzień przed ostatnim w danym roku szkolnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Decyzję o promowaniu warunkowym ucznia podejmuje Rada Pedagogiczna na ostatnim posiedzeniu w danym roku szkolnym, po rozpatrzeniu podania złożonego przez ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) oraz uwzględniając jego możliwości edukacyjne.
5. Uczeń promowany z oceną niedostateczną zobowiązany jest w ciągu następnego roku szkolnego uzupełnić braki w wiedzy i umiejętnościach z przedmiotu, z którego otrzymał promocję warunkową.
6. *Uchylony.*

§ 98

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej tylko o jeden stopień, po spełnieniu poniższych warunków:
 - 1) co najmniej połowa uzyskanych przez ucznia ocen częściowych w ciągu roku szkolnego jest równa ocenie, o którą się ubiega lub występują oceny znacznie wyższe,
 - 2) uczeń przystąpił w ciągu roku szkolnego do wszystkich zaplanowanych i zapowiedzianych przez nauczyciela sprawdzianów i prac klasowych,
 - 3) uczeń korzystał w ciągu roku szkolnego z proponowanych przez nauczyciela form poprawy ocen, w tym zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i konsultacji indywidualnych.
3. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny składa podanie wraz z uzasadnieniem do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych, nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych od wystawienia oceny przewidywanej.
4. W przypadku spełnienia przez ucznia warunków określonych w ust. 3 nauczyciel danych zajęć edukacyjnych wyraża zgodę na ubieganie się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, określa sposób, formę i termin jej podwyższenia oraz sporządza odpowiednią adnotację na podaniu informując o niej ucznia.

5. W przypadku niespełnienia przez ucznia warunków określonych w ust. 3 nauczyciel danych zajęć edukacyjnych może nie wyrazić zgody, odnotowując na podaniu przyczynę odmowy informując o niej ucznia.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna może być wyższa niż przewidywana, jeżeli uczeń do czasu wystawienia oceny końcoworocznej otrzyma oceny cząstkowe umożliwiające podwyższenie oceny. Nie ma możliwości zmiany proponowanej oceny o dwa stopnie.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być niższa niż przewidywana.
8. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna może być obniżona o jeden stopień. Nie ma możliwości zmiany proponowanej oceny dopuszczającej na niższą.

§ 99

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Uczeń ubiegający się o podwyższenie rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania zwraca się z pisemną prośbą w formie podania z uzasadnieniem do wychowawcy nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych od wystawienia oceny przewidywanej.
3. Wychowawca klasy rozpatruje podanie w obecności ucznia i samorządu klasowego i podejmuje ostateczną decyzję informując o niej ucznia w formie pisemnej na złożonym podaniu.
4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia podania wychowawca klasy przedstawia uczniowi następujące sposoby podwyższenia oceny:
 - 1) przygotowanie pogadanki w klasie,
 - 2) przygotowanie gazetki okolicznościowej,
 - 3) przygotowanie akcji plakatowej,
 - 4) przygotowanie prezentacji multimedialnej.
5. Sposoby, o których mowa w ust. 5 powinny dotyczyć działań realizowanych w ramach Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego.
6. Wychowawca ustala z uczniem sposób podwyższenia oceny, o którym mowa w ust. 5 i termin przygotowania wybranego zadania.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może być niższa niż przewidywana.

§ 100

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia oceny rocznej, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności

ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Sprawdzian odbywa się nie później niż w terminie pięciu dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Termin sprawdzianu ustala Dyrektor Szkoły.
6. Wychowawca informuje pisemnie ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o terminie sprawdzianu.
7. W skład komisji sprawdzianu wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
9. Zadania egzaminacyjne przygotowuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji.
10. Zadania egzaminacyjne przygotowane do sprawdzianu obejmują program nauczania całego roku szkolnego.
11. Sprawdzian wiadomości i umiejętności składa się z części pisemnej, która trwa nie dłużej niż 45 minut oraz części ustnej, która trwa nie dłużej niż 20 minut (w tym 5 minut czas przygotowania), z zastrzeżeniem ust. 12 oraz ust. 13.
12. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych i trwa nie dłużej niż 60 minut.
13. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z przedmiotów zawodowych, których programy przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych i trwa nie dłużej niż 120 minut.
14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
15. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
16. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Wszystkie dokumenty stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie,

wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 101

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia oceny rocznej, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie pięciu dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Wychowawca informuje pisemnie ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o terminie posiedzenia komisji.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - 4) pedagog,
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Posiedzenie komisji może się odbyć, gdy w jej skład wejdzie, co najmniej 5 członków składu, o którym mowa w ust. 6.
8. Wychowawca klasy przedstawia pisemne uzasadnienie swoje i ucznia:
 - 1) w przypadku wychowawcy – ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 2) w przypadku ucznia – odwołania od otrzymanej oceny.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.Do protokołu dołącza się pisemne uzasadnienie wychowawcy i ucznia. Wszystkie dokumenty stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 102

1. Informacje dotyczące terminu egzaminów klasyfikacyjnych, harmonogramu egzaminów poprawkowych lub terminu sprawdzianów wiadomości i umiejętności ucznia są umieszczane w formie pisemnego ogłoszenia w gablocie szkolnej i na stronie internetowej szkoły. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą również uzyskać informacje w sekretariacie szkoły.
2. Terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz końcowej oraz wszelkie inne terminy z nich wynikające są ustalone w Szkolnym Kalendarzu Roku Szkolnego i podane uczniom oraz rodzicom (opiekunom prawnym) na początku każdego roku szkolnego.

Rozdział 18

Organizacja w przypadku zawieszenia zajęć

§103

1. W szczególnych sytuacjach: zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych, temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci, zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną, innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci, w razie wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu sprawującego nadzór pedagogiczny może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.
5. Do zadań, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
 - 2) informowanie zdalne (na stronie internetowej, po przez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub w zwyczajowo przyjęty sposób, niewymagający kontaktów osobistych rodziców uczniów) o najważniejszych zmianach trybu pracy szkoły;
 - 3) ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz sposób ustalania rocznej

- oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły;
 - 5) zapewnienie każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach tych konsultacji w przypadku gdy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik na odległość organizowane są powyżej 30 dni. Konsultacje indywidualne lub grupowe odbywają się w miarę możliwości w kontakcie bezpośrednim. O ustalonych przez dyrektora terminach i formach konsultacji informację uczniom i rodzicom przekazuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
 - 6) ustalanie we współpracy z nauczycielami:
 - a) sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami,
 - b) formy przekazywania treści utrwalających wiedzę oraz ilości przekazywanego materiału w danym dniu,
 - c) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
 - d) formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
 - e) źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
 - f) trybu konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem,
 - g) modyfikacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego w razie potrzeby.

§104

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania jednostki nauka w szkole jest realizowana na odległość za pośrednictwem platformy MS TEAMS.
2. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób ich realizowania. O wybranym sposobie informowany jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.
3. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor szkoły. Zadania dyrektora w zakresie organizacji zdalnego nauczania określa § 103 Statutu .ust. 5
4. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym). Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
5. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.
6. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
 - 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach

- internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
- 2) zintegrowaną platformę edukacyjną;
 - 3) dziennik elektroniczny SYNERGIA;
 - 4) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
 - 5) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
 - 6) lekcje online;
 - 7) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
 - 8) zamieszczone na stronie internetowej szkoły informacje i materiały edukacyjne;
 - 9) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
 - 10) dostarczenie wydrukowanych materiałów do ucznia;
 - 11) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.
7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.
 8. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg skali określonej w ZOW i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny/ platformę teams/ wraz z uzasadnieniem na indywidualne konto ucznia.
 9. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.
 10. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
 11. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminów zewnętrznych te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
 12. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
 13. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 11- 13, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
 14. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.
 15. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, zgodnie z przepisami jeżeli nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

§105

1. W sytuacji wprowadzenia w szkole kształcenia na odległość nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) współpracy z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
 - 2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania (ustalonego w porozumieniu z dyrektorem) do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
 - 3) współpracy z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami, przy ustalaniu przez dyrektora monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - 4) wskazania dyrektorowi szkoły, we współpracy z innymi nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać;
 - 5) zapewnienia każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwość konsultacji formie i terminach ustalonych z dyrektorem;
 - 6) ustalenia z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Każdy z nauczycieli weryfikuje obecności ucznia w trakcie lekcji i zapisuje odpowiednią adnotację w dzienniku elektronicznym stosując symbol ZN.
3. Każdy nauczyciel realizując plan lekcji i podstawę programową na odległość wpisuje temat lekcji w dzienniku elektronicznym.
4. Nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, dokładają wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów.

§ 106

1. Uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość są zobowiązani w szczególności do:
 - 1) samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny) lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
 - 2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
 - 3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy

- edukacyjnej na odległość.
- 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
 - 5) systematycznej pracy w domu;
 - 6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
 - 7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
2. Uczniowie mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, logowania się na swoim koncie w dzienniku elektronicznym LIBRUS Synergia codziennie i wykonywania zadań czy poleceń tam zawartych.
 3. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego harmonogramu.
 4. Uczeń w komunikacji z nauczycielem pamięta o kulturze językowej.
 5. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.
 6. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:
 - 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
 - 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
 - 3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

§107

1. W ramach kształcenia na odległość rodzice mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego.
2. W przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli ze względów zdrowotnych lub z przyczyn technicznych, rodzice ucznia zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie wychowawcy za pomocą systemu SYNERGIA lub telefonicznie.

§108

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:
 - 1) ocenianiu podlega w szczególności aktywność uczniów wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami;
 - 2) ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie i na adres mailowy (praca napisana w edytorze tekstu, zdjęcie, film, skan, itp.);

- 3) ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez chętnych uczniów.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
 - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
 - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
 - 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną;

§109

1. W przypadku zawieszenia zajęć zajęcia praktycznej nauki z wodu realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie w zakresie:
 - 1) praktyk zawodowych w formach:
 - a) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą
 - b) wirtualnego przedsiębiorstwa
 - 2) zajęć praktycznych w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć w szkole realizuje się po zakończeniu tego okresu.
3. Praktyki zawodowe dla uczniów techników z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w formie:
 - 1) projektu edukacyjnego polegają na zespołowym lub indywidualnym działaniu ucznia lub uczniów pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach którego uczeń odbywa te praktyki.
 - 2) wirtualnego przedsiębiorstwa polegają na uczestniczeniu ucznia w symulacji komputerowej odpowiadającej funkcjonowaniu przedsiębiorstwa w warunkach rzeczywistych, podczas której uczeń wykonuje działania lub podejmuje decyzje związane ze specyfiką zawodu, w ramach którego odbywa praktyki.

Rozdział 19

Postanowienia dotyczące klas dotychczasowego czteroletniego technikum

Uchylony.

Rozdział 20

Postanowienia końcowe

§ 110

1. W wewnętrznym obiegu dokumentów można stosować zamiast pełnej nazwy Technikum nr 3 skrót „Szkola” lub „T nr 3”.
2. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materialnej Technikum określają odrębne przepisy.
4. Regulaminy, o których mowa w Statucie Technikum, znajdują się w Księdze Regulaminów i Procedur Zespołu Szkół Mechaniczno – Energetycznych im. T. Kościuszki w Olsztynie dostępnych w bibliotece szkolnej i sekretariacie Szkoły.
5. Sprawy nieuregulowane Statutem Technikum nr 3 rozstrzygane są w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przez Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz.900 z późn.zm.), Ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60) oraz Ustawę z dnia 7 września 1991r. o Systemie Oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 i 1818 z późn.zm.).
6. Dyrektor po nowelizacji Statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony Statutu.

Tekst jednolity opracowano na podstawie:

- Uchwały Nr 64/2021/22 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Mechaniczno-Energetycznych im. Tadeusza Kościuszki z dnia 30 sierpnia 2022r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Technikum Nr 3 wchodzącego w skład Zespołu Szkół Mechaniczno-Energetycznych im. Tadeusza Kościuszki w Olsztynie;
- Uchwały Nr 4/2022/23 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Mechaniczno-Energetycznych im. Tadeusza Kościuszki z dnia 14 września 2022r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Technikum Nr 3 wchodzącego w skład Zespołu Szkół Mechaniczno-Energetycznych im. Tadeusza Kościuszki w Olsztynie;
- Uchwały Nr 40/2022/23 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Mechaniczno-Energetycznych im. Tadeusza Kościuszki z dnia 22 sierpnia 2023r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Technikum Nr 3 wchodzącego w skład Zespołu Szkół Mechaniczno-Energetycznych im. Tadeusza Kościuszki w Olsztynie
- Uchwały Nr 1/2023/24 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Mechaniczno-Energetycznych im. Tadeusza Kościuszki z dnia 14 września 2023r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Technikum Nr 3 wchodzącego w skład Zespołu Szkół Mechaniczno-Energetycznych im. Tadeusza Kościuszki w Olsztynie