



Technikum
w Zespole Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich w Kołobrzegu

STATUT TECHNIKUM W ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNO-HOTELARSKICH im. EMILII GIERCZAK W KOŁOBZEGU



SPIS TREŚCI

Rozdział I	PODSTAWOWE INFORMACJE O TECHNIKUM.....	5
Rozdział II	CELE I ZADANIA TECHNIKUM.....	6
Rozdział III	ORGANY TECHNIKUM I ICH KOMPETENCJE.....	9
Rozdział IV	ORGANIZACJA PRACY TECHNIKUM.....	14
Rozdział V	ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW TECHNIKUM.....	23
Rozdział VI	WSPÓŁPRACA TECHNIKUM Z RODZICAMI.....	27
Rozdział VII	ZASADY REKRUTACJI.....	28
Rozdział VIII	SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO..	28
Rozdział IX	PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ.....	34
Rozdział X	REGULAMIN NAGRÓD I KAR.....	36
Rozdział XI	WARUNKI I PROCEDURY SKREŚLENIA UCZNIĄ Z LISTY UCZNIÓW.....	37
Rozdział XII	ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJI, UŻYWANIA PIECZĘCI.....	38
Rozdział XIII	TRADYCJE SZKOLNE.....	38
Rozdział XIV	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	39

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.), zwana dalej „**ustawą o systemie oświaty**”.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (tekst ujednolicony: Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 i 1078), zwana dalej „**ustawą – prawo oświatowe**”.
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – przepisy wprowadzające ustawę – prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.60), zwana dalej „**ustawą wprowadzającą**”.
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1189).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 610).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1322).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2017 r. poz. 860).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz.649).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2015 r., poz.673).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 2223).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 ze zm.).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. poz. 69, ze zm.).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017 r., poz. 1658).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 204).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy



Technikum
w Zespole Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich w Kołobrzegu

programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r., poz. 977 ze zm.).

18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2017 r., poz. 1644)
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r., poz. 624, ze zm.).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. nr 46 , poz. 432, ze zm.).

Rozdział I

PODSTAWOWE INFORMACJE O TECHNIKUM

§ 1

1. „Technikum” jest szkołą publiczną, wchodzącą w struktury Zespołu Szkół Ekonomiczno-Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu, w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz.1943, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą „o systemie oświaty”, oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą „prawo oświatowe”.
2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) **dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu,**
 - 2) **uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w klasach techników,**
 - 3) **rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,**
 - 4) **nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Technikum,**
 - 5) **technikum – należy rozumieć Technika wchodzące w skład Zespołu Szkół Ekonomiczno-Hotelarskich - Technikum Ekonomiczne; Technikum Handlowe ; Technikum Hotelarskie; Technikum Zawodowe.**
 - 6) **szkole – należy przez to rozumieć Technikum,**
3. Technikum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. Szkoła objęta jest monitoringiem wizyjnym. Regulamin Monitoringu Wizyjnego ujęty jest w odrębnym dokumencie.

§ 2

1. Czas trwania cyklu kształcenia w Technikum wynosi 4 lata - na podbudowie gimnazjum oraz 5 lat na podbudowie szkoły podstawowej .
2. W technikum kształcą się młodzież w zawodach.
 - 1) technik ekonomista numer 331403,
 - 2) technik handlowiec numer 522305,
 - 3) technik hotelarstwa numer 422402,
 - 4) kelner numer 513101,
 - 5) technik informatyk numer 351203,
 - 6) technik obsługi turystycznej 422103 do wygaśnięcia
 - 6) technik organizacji turystyki numer 422104,
 - 7) technik organizacji reklamy 333906 do wygaśnięcia
 - 8) technik reklamy numer 333907,

9) technik żywienia i usług gastronomicznych numer 343404.

3. Szczegółowe warunki i sposób oceniania, klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów uczniów Technikum określają **Szczegółowe Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**, oparte na podstawie odrębnych przepisów i stanowiące **Załącznik nr 1** do niniejszego Statutu.

Rozdział II

CELE I ZADANIA TECHNIKUM

§ 3

1. Technikum realizuje cele i zadania określone w ustawach **o systemie oświaty** i **prawie oświatowym**. Podstawowymi celami i zadaniami Technikum, realizowanymi przy współpracy z rodzicami lub opiekunami prawnymi są:
 - 1) kształcenie i wychowanie młodzieży, a także jej przygotowanie do nauki w szkołach wyższych oraz do życia we współczesnym świecie,
 - 2) przygotowanie do podjęcia pracy zawodowej na współczesnym rynku pracy,
 - 3) dążenie do zapewnienia każdemu uczniowi niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego,
 - 4) rozwijanie u wychowanków wartości etycznych i moralnych, poczucia odpowiedzialności, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przy jednoczesnym otwarciu na dziedzictwo kultur Europy i Świata.
2. Szczegółowe cele i sposoby ich realizacji zawarte są w **Programie wychowawczo-profilaktycznym i Rocznym planie pracy szkoły**, uchwalonych przez Radę Pedagogiczną, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
3. Cele, o których mowa w ust. 1, osiągnąć są poprzez:
 - 1) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdobycie kwalifikacji zawodowych w określonych niniejszym Statutem zawodach, przystąpienia do egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 2) umożliwienie absolwentom świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania zawodu zgodnego z kierunkiem kształcenia lub pokrewnego,
 - 3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym,
 - 4) kształtowanie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy starszym.
 - 5) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych przepisami prawa, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 6) sprawowanie opieki nad uczniami, odpowiedniej do ich potrzeb oraz możliwości,
 - 7) realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami.

4. Cele i zadania Technikum realizuje na podstawie uniwersalnych zasad etyki, w szczególności: solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

§4

1. Technikum jako szkoła publiczna realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, a w szczególności:
- 1) umożliwia nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania dedykowanych dla danego kierunku kształcenia oraz rozwijanie zainteresowań uczniów,
 - 2) tworzy warunki dla rozwoju intelektualnego uczniów, przez organizowanie kół zainteresowań, pomoc w przygotowaniu do olimpiad i konkursów przedmiotowych,
 - 3) organizuje pomoc w przygotowaniu do olimpiad i konkursów bezprzedmiotowych,
 - 4) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej i religijnej w oparciu o zasady zawarte w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji o Prawach Dziecka,
 - 5) wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez stały kontakt i współpracę z rodzicami uczniów lub prawnymi opiekunami ucznia,
 - 6) organizuje uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną,
 - 7) organizuje obowiązkową praktyczną naukę zawodu zgodnie z **Regulaminem praktyk zawodowych**,
 - 8) sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, którym z powodu warunków losowych lub rodzinnych potrzebna jest szczególna forma opieki lub pomoc materialna
 - 9) organizuje nauczanie indywidualne, dla uczniów posiadających orzeczenie lub opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 10) umożliwia pobieranie nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
 - 11) umożliwia uczniom szczególnie uzdolnionym realizację indywidualnego programu nauczania,
 - 12) na życzenie rodziców uczniów (prawnych opiekunów), szkoła organizuje naukę religii lub zajęcia z etyki, w wymiarze określonym odrębnymi przepisami; po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu nauki religii decydują uczniowie,
 - 13) dąży do zapewnienia bezpiecznych warunków nauki uczniom oraz bezpiecznych warunków pracy zatrudnionym w nim nauczycielom i pracownikom,
 - 14) zatrudnia nauczycieli i instruktorów zawodu, posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach
 - 15) realizuje ustalone przez MEN podstawy programowe określonych przedmiotów ogólnokształcących, okołozawodowych, zawodowych, programy własne i autorskie, innowacje pedagogiczne a także szkolny **Program wychowawczo-profilaktyczny**,
 - 16) umożliwia pracownikom i uczniom dostęp do Internetu (na zasadach określonych w odrębnych regulaminach), a jednocześnie podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju,
 - 17) wykorzystuje system monitoringu w celu poprawy warunków bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły, ochrony jej mienia i przeciwdziałania zagrożeniom
 - 18) umożliwia za pośrednictwem strony WWW dostęp do dziennika elektronicznego; reguły korzystania z dziennika określa się w **Zasadach funkcjonowania dziennika**

elektronicznego,

- 19) umożliwia kontakty międzynarodowe w ramach wymiany z zaprzyjaźnionymi placówkami edukacyjnymi oraz udział w projektach unijnych.
 - 20) szkoła umożliwia uczniom udział w programach i projektach współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach europejskich funduszy strukturalnych,
 - 21) umożliwia uczniom uczestnictwo w wycieczkach turystycznych, wyjazdach dydaktycznych oraz w zajęciach dydaktycznych pozaszkolnych.
2. Technikum może być ośrodkiem egzaminacyjnym dla przeprowadzania zewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodach, w których kształci na zasadach określonych prawem
 3. Technikum może przeprowadzać egzaminy maturalne na zasadach określonych prawem.
 4. Przy Technikum mogą działać komisje egzaminacyjne i zespoły egzaminacyjne zgodnie z zasadami określonymi prawem.
 5. Technikum może przyjmować na praktyki pedagogiczne słuchaczy i studentów szkół kształcących nauczycieli oraz organizować bazę ćwiczeń dla studentów, za zgodą Dyrektora.
 6. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły i środowisku lokalnym, Szkoła organizuje **pomoc psychologiczno-pedagogiczną**.
 - 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w Szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w Szkole.
 - 2) Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
 - 3) Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie Szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie Szkoły.
 - 4) Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole określają odrębne przepisy.
 - 5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
 - 6) Szkoła organizuje i udziela rodzicom (prawnym opiekunom) pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych,
 - 7) Szkoła organizuje i udziela nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

Rozdział III

ORGANY TECHNIKUM I ICH KOMPETENCJE.

§ 5

1. Organami Technikum są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół, zwany dalej Dyrektorem,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.
3. Zadania niepowołanej w Technikum Rady Szkoły wykonuje Rada Pedagogiczna.

§ 6

1. Szkołą kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu organ prowadzący szkołę powierzył stanowisko dyrektora, wedle zasad określonych w odrębnych przepisach.
2. **Kompetencje Dyrektora :**
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 3) organizuje pracę Rady Pedagogicznej i przewodniczy jej obradom osobiście lub wyznacza jednego z wicedyrektorów,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji,
 - 5) stwarza warunki harmonijnego rozwoju uczniów i nauczycieli,
 - 6) organizuje odpowiednią opiekę uczniom przebywającym w szkole
 - 7) w oparciu o przepisy nagradza i karze,
 - 8) dysponuje budżetem Technikum, określonym w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za jego prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 9) zatwierdza plan finansowy szkoły po wcześniejszym przedłożeniu go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
 - 10) decyduje o organizacji pracy szkoły,
 - 11) decyduje o organizacji zajęć pozalekcyjnych, w ramach posiadanych środków, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
 - 12) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców,
 - 13) podejmuje decyzje w sprawie skreślenia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 46 Statutu, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
 - 14) podaje do publicznej wiadomości, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 15) przewodniczy szkolnej komisji stypendialnej (jeżeli taka zostanie powołana) lub desygnuje do niej jednego z wicedyrektorów.
 - 16) powołuje Radę Doradczą Dyrektora Szkoły,
 - 17) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

- 18) odpowiada w szkole za organizację i przebieg egzaminu maturalnego i egzaminów potwierdzających kwalifikację w zawodzie i egzaminów zawodowych na terenie szkoły i placówki,
 - 19) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 20) stwarza warunki do udziału szkoły w różnego rodzaju projektach edukacyjnych, wychowawczych oraz unijnych.
 - 21) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki,
 - 22) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki (na zasadach określonych w odrębnych przepisach)
 - 23) stwarza możliwość realizacji programów autorskich i innowacji pedagogicznych na terenie szkoły
 - 24) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami i z tego tytułu w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Technikum,
 - 2) awansu zawodowego nauczycieli,
 - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym Technikum,
 - 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych Technikum
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
5. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej, powierza wskazanej przez siebie osobie funkcję wicedyrektora, określa jej zadania i obowiązki, a także decyduje o jej odwołaniu z zajmowanego stanowiska.
6. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Technikum.

§ 7

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Technikum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Technikum.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, oraz podejmowanie decyzji o ukończeniu szkoły,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) ustalanie, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania oraz podręczników,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - 7) podejmowanie uchwał dotyczących projektu Statutu lub jego zmian,
 - 8) wybór czterech członków Szkolnej Komisji Stypendialnej, jeżeli zostanie powołana na okres roku szkolnego,
 - 9) wybór przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora (wg odrębnych przepisów),
 - 10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - 11) uchwała program profilaktyczno – wychowawczy .
6. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy Technikum, w tym, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) powołanie lub odwołanie wicedyrektora,
 - 6) projekt zarządzenia Dyrektora w sprawie dni wolnych od zajęć dydaktycznych,
 - 7) propozycje dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane: przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w terminach wynikających z bieżących potrzeb.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu zewnętrznego sprawującego nadzór pedagogiczny, przewodniczącego organu prowadzącego Technikum, albo z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
9. Rady Pedagogiczne klasyfikacyjne i promocyjne mogą odbywać się odrębnie dla klas programowo najwyższych oraz w innym terminie dla pozostałych klas.
10. Klasyfikowanie i promowanie odbywa się w oparciu o **Szczegółowe Warunki i Sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego**.

11. W posiedzeniach klasyfikacyjnych i promocyjnych biorą udział wszyscy nauczyciele uczący w danym typie szkoły, a uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zgodnie z § 7 ust. 12 Statutu
12. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów (50 % + 1 głos), w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z ustalonym przez siebie **Regulaminem Rady Pedagogicznej**. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
14. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły.
15. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Technikum.
16. W przypadku określonym w § 7 ust. 15, organ prowadzący albo Dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w terminie 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
17. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 7 ust. 12, uchwalonych niezgodnie z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty. Zachodniopomorski Kurator Oświaty, w porozumieniu z organem prowadzącym Technikum, uchyla uchwałę w przypadku stwierdzenia niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty jest ostateczne.

§ 8

RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów Technikum.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców ustala **Regulamin Rady Rodziców**, który nie może być sprzeczny ze Statutem Technikum.
4. Występuje do Rady Pedagogicznej, Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, m.in. opiniuje szkolny zestaw podręczników i programów nauczania.
5. Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole, o którym mowa w art.56, ust.2 ustawy prawo oświatowe
6. Uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły

7. W celu wspierania statutowej działalności Technikum, gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady.
8. Opiniuje projekt planu finansowego, przedłożony przez Dyrektora.
9. Opiniuje propozycje dodatkowych zajęć edukacyjnych.
10. Może typować przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły o ile zasady konkursu nie stanowią inaczej.

§ 9

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W Technikum działa jeden Samorząd Uczniowski, zwany dalej „**Samorządem**”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy Samorządu reprezentują ogół uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym **Regulamin Samorządu Uczniowskiego**, który nie może być sprzeczny ze Statutem Technikum.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły, a w szczególności podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymogami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny zachowania i postępów w nauce,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej, a w miarę możliwości posiadania radiowęzła i innych mediów szkolnych,
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu (i jednocześnie opiekuna szkolnej rady wolontariatu),
 - 7) prawo do uczestnictwa w radach pedagogicznych i w zespołach wychowawczych za ich zgodą.
5. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu oraz w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmować działania z zakresu wolontariatu. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców. Zakres wolontariatu reguluje **Regulamin Wolontariatu**.

§ 10

ZASADY WSÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW TECHNIKUM

1. Organy Technikum współpracują ze sobą, podejmując działania określone w ich regulaminach. Decyzje podejmowane są w formie uchwał lub postanowień, w ramach kompetencji danego organu. Zgodność uchwał lub postanowień z obowiązującymi aktami prawnymi kontroluje Dyrektor Technikum.
2. Sytuacje konfliktowe rozwiązywane są wewnątrz Technikum, w możliwie najkrótszym terminie (nie dłuższym niż 20 dni). Rozwiązuje je Dyrektor, po uważnym wysłuchaniu stron konfliktu lub sporu w obecności osób wskazanych przez strony konfliktu.
3. W razie niemożności rozstrzygnięcia konfliktu na terenie szkoły, sprawa zostaje przekazana do rozpatrzenia organowi nadzorującemu Technikum.
4. Dyrektor może konsultować swoje decyzje i zamierzenia z zespołem doradczym, w skład którego wchodzi: wicedyrektorzy oraz dwóch wybranych przez Radę Pedagogiczną jej przedstawicieli.
5. Na wniosek organów szkoły lub Dyrektora mogą być tworzone doraźne komisje w celu rozwiązania problemów szkolnych oraz wypełniania zadań szkoły.
6. Dyrektor odpowiada za właściwy przepływ informacji na terenie Technikum poprzez:
 - 1) referowanie uchwał na posiedzeniach poszczególnych organów,
 - 2) omawianie spraw istotnych dla całej społeczności szkolnej na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, w których mogą uczestniczyć przedstawiciele Rady Rodziców i Samorządu Szkolnego – z zastrzeżeniem przepisów §7, ust.4 Statutu

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRACY TECHNIKUM

§11

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, w których uczniowie podlegają odpowiednio klasyfikacji śródrocznej i rocznej. Podział ten może być odrębny dla klas programowo najwyższych oraz dla pozostałych klas. Obowiązuje zasada przybliżonej równej liczby realnych dni nauki w poszczególnych semestrach. Podział ten ustala się na organizacyjnej radzie pedagogicznej rozpoczynającej rok szkolny, stosowną uchwałą.

§ 12

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa

arkusz organizacyjny, opracowany przez Dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Technikum, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć, określających organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§13

1. W szkole utworzone są stanowiska wicedyrektorów.
2. Zadania wicedyrektora ds. dydaktyczno-wychowawczych:
 - 1) współpracuje z Dyrektorem w zakresie organizacji mierzenia jakości pracy szkoły,
 - 2) monitoruje **Program wychowawczo-profilaktyczny** oraz dokonuje jego ewaluacji,
 - 3) wspólnie z pedagogiem analizuje sytuację wychowawczą szkoły,
 - 4) monitoruje pracę zespołów problemowych i przedmiotowych, dokonuje pomiar wyników nauczania w oddziałach wyznaczonych przez Dyrektora,
 - 5) systematycznie kontroluje realizację planu pracy szkoły,
 - 6) nadzoruje pracę pedagoga i psychologa szkolnego,
 - 7) nadzoruje pracę zespołu wychowawczego, kontroluje dokumentację wychowawcy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami,
 - 8) czuwa nad organizacją i przebiegiem imprez i uroczystości szkolnych, zbiorowych wyjść na imprezy kulturalne i oświatowe oraz wycieczek,
 - 9) kontroluje i analizuje pracę wychowawców oddziałów - hospituje zajęcia wychowawcze,
 - 10) kontroluje dokumentację nauczania – dzienniki lekcyjne, arkusze ocen,
 - 11) kontroluje dokumentację wychowawców klas,
 - 12) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację oraz rozlicza nauczycieli z realizacji zastępstw i właściwego zapisu w dzienniku zajęć,
 - 13) hospituje zajęcia dydaktyczne, zgodnie z przydziałami czynności, ustalonymi i określonymi w rocznym planie nadzoru pedagogicznego,
 - 14) wnioskuję w sprawie nagród i kar dla uczniów,
 - 15) współpracuje z radą rodziców i pedagogiem w sprawach wychowawczych i pomocy materialnej dla uczniów, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 16) przedstawia sprawozdania z pełnionego nadzoru pedagogicznego, wnioski z realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego,
 - 17) koordynuje pracę nauczycieli związaną z tworzeniem szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 18) zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności,
 - 19) formułuje projekt oceny pracy nauczycieli, nad którymi pełni nadzór pedagogiczny, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 20) wnioskuję do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień dla nauczycieli,
 - 21) odpowiada za realizację przydzielonych zadań przed Dyrektorem Technikum,
 - 22) dokonuje systematycznej oceny jakościowych wyników kształcenia, formułuje wnioski w tym zakresie,
 - 23) układa tygodniowy plan zajęć, zgodnie z zasadami higieny pracy uczniów i nauczycieli,

- 24) organizuje i kontroluje dyżury nauczycieli w czasie przerw,
- 25) monitoruje i ocenia udział młodzieży w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zaangażowanie nauczycieli w tym zakresie (dokumentuje swoje działania),
- 26) współpracuje z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną, w zakresie przygotowania organizacyjnego Technikum w danym roku szkolnym,
- 27) pełni nadzór nad pracą biblioteki szkolnej,
- 28) kontroluje dokumentację zajęć pozalekcyjnych,
- 29) rozlicza i dokumentuje realizację godzin ponadwymiarowych przez nauczycieli,
- 30) prowadzi karty informacyjne doskonalenia zawodowego nauczycieli i poszerzania kwalifikacji,
- 31) prowadzi rejestr nieobecności nauczycieli,
- 32) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora.

3. Zadania wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego :

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 2) bezpośredni nadzór i kontrola współpracy z CKP ;
- 3) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 4) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 5) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotów Zawodowych;
- 6) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 7) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 8) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu kształcenia zawodowego;
- 9) dokonywanie podziału na grupy na zajęciach praktycznych i teoretycznych przedmiotów zawodowych;
- 10) opracowywanie planu zajęć na warsztatach na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 11) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 12) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 13) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- 14) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 15) współdziałanie ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 16) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 17) kontrolowanie w szczególności realizację przez nauczycieli podstaw programowych z przedmiotów zawodowych;
- 18) kontrolowanie i realizacja indywidualnego nauczania;
- 19) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
- 20) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 21) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 22) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania z przedmiotów zawodowych;
- 23) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora szkoły;
- 24) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;

- 25) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
 - 26) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
 - 27) współpraca z policją i służbami porządkowymi w zakresie zapewnienia ładu i porządku w szkole oraz na jej terenie
 - 28) wnioskowanie o nowe kierunki kształcenia w zawodach;
 - 29) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy i przepisów w zakresie bhp i p/poż;
 - 30) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora.
4. Indywidualne zadania oraz zakres obowiązków wicedyrektorów określone są szczegółowo w ich aktach osobowych.
 5. W Szkole tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
 6. Do kompetencji i zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:
 - 1) organizowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli zawodu oraz uczniów odbywających zajęcia w pracowniach zajęć praktycznych;
 - 2) kontrola zajęć praktycznych;
 - 3) współpraca w zakresie nauczania i wychowania z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, zakładami pracy, w których uczniowie Szkoły odbywają praktyki zawodowe;
 - 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów i instrukcji dotyczących organizacji zajęć praktycznych;
 - 5) stworzenie warunków niezbędnych do pełnej realizacji programu nauczania praktycznego;
 - 6) prawidłowe prowadzenie dokumentacji zajęć praktycznych oraz przygotowanie informacji na posiedzenia Rad Pedagogicznych dotyczących wyników szkolenia praktycznego;
 - 7) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia
 - 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora w ramach organizacji i realizacji kształcenia praktycznego.

§14

1. Opiekun pracowni wyznaczony przez Dyrektora Szkoły kieruje pracą w pracowni przedmiotowej.
2. W ramach kompetencji jest odpowiedzialny za:
 - 1) organizację i planowanie wyposażenia pracowni przedmiotowej w urządzenia, aparaturę, sprzęt i zestawy do ćwiczeń,
 - 2) czuwanie nad właściwym stanem urządzeń i sprzętu (na bieżąco zgłaszanie usterek lub potrzeby konserwacji sprzętu) oraz przestrzeganie należytych warunków bezpieczeństwa, higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego,
 - 3) przestrzeganie **Regulaminu pracowni**,

§ 15

1. Dyrektor Technikum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu uczniowskiego, uwzględniając specyfikę zawodu, w którym kształci technikum,

zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala na początku procesu edukacyjnego dwa przedmioty realizowane w danym oddziale w zakresie rozszerzonym.

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. O liczbie oddziałów w Technikum decyduje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 17

1. Podstawową formą organizacji pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Godziny lekcyjne oddzielone są przerwami, trwającymi od 10 do 20 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przerwy 5 minutowe.
4. Szczegółowy wykaz godzin lekcyjnych oraz przerw między nimi ogłaszany jest zarządzeniem Dyrektora na dany rok szkolny do dnia 31 sierpnia każdego roku. Długość przerw międzylekcyjnych konsultowana jest przez Dyrektora z samorządem uczniowskim i radą rodziców.
5. Podczas przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury, których celem jest sprawowanie opieki nad uczniami i zapobieganie ich niewłaściwym zachowaniom.
6. Szczegółowy harmonogram dyżurów międzylekcyjnych, uwzględniający specyficzne potrzeby zależne od ilości uczniów w różnych porach dnia, opracowuje wicedyrektor szkoły, nadzorujący jego realizację przez nauczycieli.
7. Zasady spędzania przerw i ich organizację określa się w regulaminie spędzania przerw międzylekcyjnych i korzystania z szatni.
8. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów międzylekcyjnych przez nauczycieli określone są w odrębnym **Regulaminie dyżurów nauczycieli**.

§ 18

1. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala Dyrektor, na podstawie odrębnych przepisów.
2. Oddział dzieli się na grupy, na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania:

- 1) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, przedmiotów zawodowych, wychowania fizycznego oraz informatyki, w oddziałach liczących 24, 26 lub 30 uczniów i więcej, w zależności od przepisów szczegółowych
Rozporządzenia w sprawie ramowych planów nauczania
 - 2) podział na grupy podczas ćwiczeń laboratoryjnych, uzależniony jest od możliwości finansowych szkoły oraz od wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych,
 - 3) w przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24, 26 lub 30 uczniów na zajęciach, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę,
3. Zajęcia z wychowania fizycznego i religii odbywają się na podstawie odrębnych przepisów uwzględniających możliwości finansowe szkoły oraz warunki lokalowe.
4. W przypadku przedmiotu etyka i wychowanie do życia w rodzinie uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w tych zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach a w przypadku ucznia pełnoletniego, nie bierze on udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
- 1) W przypadku semestru I termin składania pisemnych rezygnacji upływa 14 września. W przypadku semestru II termin składania rezygnacji upływa 20 - go dnia roboczego Szkoły po dacie rozpoczęcia semestru II.
 - 2) Rezygnacja składana we wrześniu obejmuje cały rok szkolny, może być wycofana w II semestrze na osobisty wniosek pełnoletniego ucznia oraz rodziców (prawnych opiekunów) ucznia niepełnoletniego w terminie do 20 - go dnia roboczego Szkoły po dacie rozpoczęcia semestru II w Kancelarii Szkoły.
 - 3) O terminach składania rezygnacji uczniów pełnoletnich a w przypadku uczniów niepełnoletnich ich rodziców (prawnych opiekunów) informują wychowawcy klas.

§ 19

1. Działalność edukacyjna Szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania dla zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia zawodowego, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor Technikum za pośrednictwem kierownika kształcenia zawodowego lub wyznaczonego nauczyciela sprawuje nadzór pedagogiczny nad realizacją praktyk uczniów realizowanych u pracodawców.
4. Szczegółowy sposób odbywania praktyk zawodowych określa **Regulamin praktyk zawodowych**.
5. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana na zasadach dualnego systemu kształcenia w formie praktyk zawodowych.
6. Praktyki zawodowe odbywają się u pracodawcy na podstawie umowy zawartej między Szkołą a pracodawcą. W imieniu Szkoły umowy podpisuje Dyrektor.
7. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej

wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

8. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.
9. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez Dyrektora.
10. Uczniowie podczas praktyk zawodowych zobowiązani są do podporządkowania się regulaminom obowiązującym w miejscach nauki zawodu.
11. Przebieg praktyki zawodowej uczniowie dokumentują w tzw. dzienniczkach.
12. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

§ 20

1. Technikum realizuje nauczanie przedmiotowe i modułowe.
2. Technikum, w miarę posiadanych możliwości, organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty nadobowiązkowe. Zakres zajęć pozalekcyjnych jest opiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzany przez Dyrektora.

§ 21

1. Wybrane zajęcia obowiązkowe, a także zajęcia kół zainteresowań, mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym, również w formie wycieczek przedmiotowych, wycieczek krajoznawczo – turystycznych oraz specjalistycznych wycieczek krajoznawczo - turystycznych.
2. Technikum może organizować wymienione § 21 pkt. 1 formy wycieczek klasowych. Koszt udziału opiekunów wliczony jest w koszt wycieczki.
3. Dopuszczalne jest organizowanie wycieczek międzyoddziałowych.
4. Harmonogram wycieczek w danym roku szkolnym ustala się na początku roku szkolnego, w oparciu o propozycje przedstawione przez nauczycieli.
5. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły oraz wyraża zgodę na jej zorganizowanie, zatwierdzając kartę wycieczki.
6. Wyznaczony kierownik wycieczki w terminie do 14 dni po zakończeniu wycieczki przedstawia rozliczenie wycieczki dyrektorowi szkoły oraz na wniosek, Radzie rodziców.

§ 22

ZADANIA WYCHOWAWCÓW

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli

uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą” i udziela wszechstronnej pomocy nauczycielom, którzy po raz pierwszy obejmują obowiązki wychowawcy.

2. W celu zapewnienia optymalizacji procesu wychowawczego, Dyrektor stara się zapewnić ciągłość prowadzenia oddziału klasowego przez jednego wychowawcę w trakcie całego etapu edukacyjnego w Technikum.
3. Wychowawca oddziału planuje i organizuje, wspólnie z uczniami i ich rodzicami, różne formy życia zespołowego, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, przede wszystkim zakres indywidualnej opieki dydaktycznej, utrzymuje kontakt z rodzicami, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc młodzieży
4. Ponadto wychowawca:
 - 1) realizuje założenia programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 2) jest odpowiedzialny za konstrukcję Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego
 - 3) sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami,
 - 4) analizuje sytuację wychowawczą oddziału i eliminuje zjawiska negatywne,
 - 5) integruje zespół klasowy,
 - 6) prowadzi mediacje w sytuacjach trudnych pomiędzy uczniami i nauczycielami,
 - 7) tworzy warunki do rozwiązywania indywidualnych problemów uczniów, szczególnie z trudnościami dydaktycznymi i osobistymi,
 - 8) wspiera uczniów w poszukiwaniu drogi rozwoju i dokonywaniu wyboru dojrzałych decyzji,
 - 9) współpracuje z pedagogiem szkolnym i zespołem oddziałowym,
 - 10) inspiruje i wzmacnia współpracę z rodzicami
 - 11) prowadzi dokumentację wychowawcy, zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami i regulacjami prawnymi w szczególności:
 - założenie i prowadzenie dziennika elektronicznego i arkuszy ocen,
 - opracowanie sprawozdań śródrocznych i rocznych,
 - wypisywanie świadectw, opinii oraz innych wymaganych przepisami dokumentów,
 - 12) tworzy środowisko wychowawcze sprzyjające odpowiednim relacjom interpersonalnym,
 - 13) kształtuje pożądane postawy i wzajemny szacunek,
 - 14) współpracuje z instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka,
 - 15) doskonali kompetencje wychowawcze, zgodnie z potrzebami szkoły i oczekiwaniami wychowanków,
 - 16) kultywuje tradycje szkoły i oddziału,
 - 17) nagradza i karze zgodnie z postanowieniami Statutu,
 - 18) egzekwuje prawa i obowiązki ucznia (frekwencja, strój, zachowanie),
 - 19) zapoznaje uczniów i rodziców z podstawowymi dokumentami obowiązującymi w szkole: Statutem Technikum, Szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego, Zasadami oceniania zachowania według kryterium punktowego, a także z zasadami klasyfikowania i promowania uczniów, trybem podwyższania oceny i możliwością zgłaszania zastrzeżeń oraz regulaminem egzaminu maturalnego i zawodowego,
 - 20) w swej pracy, ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych, a także z pomocy Dyrektora szkoły i członków Rady Pedagogicznej,
 - 22) dostosowuje zadania wychowawcze do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.

5. Dyrektor może odwołać wychowawcę z pełnionej funkcji:
- 1) z własnej inicjatywy, w przypadku istotnego niewywiązywania się wychowawcy z powierzonych mu obowiązków lub w sytuacji koniecznych zmian organizacyjnych,
 - 2) na uzasadniony wniosek rodziców, reprezentujących co najmniej 2/3 uczniów danego oddziału, na uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 uczniów danego oddziału, przy czym wniosek nie jest dla dyrektora wiążący
 - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek wychowawcy, o ile pozwolą na to warunki organizacyjne Technikum

§ 23

1. W szkole funkcjonuje biblioteka i czytelnia, których zadaniem jest realizacja potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, pomoc w doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowanie wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny stwarzać warunki do:
 - 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów,
 - 2) udostępniania ich poza bibliotekę,
 - 3) korzystania ze zbiorów na miejscu,
 - 4) efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
4. Godziny pracy biblioteki i czytelnia powinny umożliwić dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Szczegółowe zadania nauczyciela bibliotekarza i funkcje biblioteki:
 - 1) gromadzenie zbiorów z godnie z profilem i potrzebami szkoły, ich bibliograficzne i techniczne opracowanie oraz systematyczna selekcja,
 - 2) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnia oraz do pracowni przedmiotowych,
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej: słownej i wizualnej propagującej zbiory,
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się,
 - 5) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjnej,
 - 6) podejmowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
 - 7) współpraca z nauczycielami – w rozwijaniu kultury czytelniczej i przygotowaniu uczniów do samokształcenia, uzgadnianie kierunków gromadzenia zbiorów i pomoc w jego selekcji,
 - 8) współpraca z sekretariatem – monitorowanie zaległości czytelniczych (karta obiegowa),
 - 9) współpraca z rodzicami – możliwość korzystania ze zbiorów i udziału w imprezach bibliotecznych,
 - 10) współpraca z innymi bibliotekami,
 - 11) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - 12) edukacja regionalna,
 - 13) dbałość o estetykę biblioteki i czytelnia.
6. Zasady korzystania ze zbiorów określa **Regulamin biblioteki**, który jest odrębnym

dokumentem.

§ 24

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania Technikum udostępnia internat Zespołu Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich w Kołobrzegu.
2. W wyjątkowych wypadkach dyrektor szkoły może podjąć decyzję o przyjęciu do internatu ucznia, który mieszka w Kołobrzegu.
3. O przyjęciu do internatu rozstrzyga kierownik internatu na podstawie opinii rady wychowawców internatu.
4. Pierwszeństwo w przyjęciu do internatu przysługuje:
 - a) uczniom szkoły,
 - b) uczniom mieszkającym w miejscowości, z której codzienny dojazd do szkoły nie jest możliwy,
 - c) uczniom klas pierwszych,
 - d) uczniom kontynuującym naukę, którzy w poprzednim roku szkolnym mieszkali w internacie.
 - e) uczniom z rodzin niepełnych, rozbitych, znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.
5. Szczegóły dotyczące organizacji pracy w internacie określa **Regulamin Internatu Zespołu Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich w Kołobrzegu**

Rozdział V

ZADANIA NAUCZYCIEI I INNYCH PRACOWNIKÓW

§ 25

1. Nauczyciel wykonuje zadania określone w art.6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1189), a ponadto:
 - 1) realizuje zadania wyznaczone przez dyrektora szkoły,
 - 2) planuje i projektuje zajęcia edukacyjne, rzetelnie realizuje wybrany program nauczania,
 - 3) prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą z uczniami, w zakresie nauczanych przedmiotów i jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy,
 - 4) ma obowiązek poinformować ucznia o terminie pracy pisemnej, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotować to w dzienniku,
 - 5) przestrzega tajemnicy służbowej,
 - 6) przestrzega wewnętrznych regulaminów szkoły,
 - 7) efektywnie wykorzystuje czas przeznaczony na pracę z uczniem,
 - 8) wspomaga wszechstronny rozwój ucznia, z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości oraz wynikających z odrębnych przepisów zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - 9) dostosowuje formy i metody pracy do możliwości oddziału, zespołu klasowego,
 - 10) systematycznie i rzetelnie dokonuje oceny osiągnięć uczniów, stosuje kryteria zawarte w dokumentach: **Szczegółowych warunkach i sposobie ocenia wewnątrzszkolnego oraz Przedmiotowym systemie oceniania uczniów**,
 - 11) motywuje ucznia do pracy,

- 12) dokonuje samooceny i analizuje jakość własnej pracy,
 - 13) aktywnie uczestniczy w pracach zespołu przedmiotowego i zespołów problemowych oraz pracach oddziałowych zespołów nauczycielskich,
 - 14) właściwie, zgodnie z przepisami, prowadzi dokumentację przebiegu nauczania,
 - 15) wykazuje dbałość o powierzony jego opiece gabinet przedmiotowy (salę lekcyjną), pomoce dydaktyczne oraz sprzęt szkolny i ich konserwację, a także, w miarę posiadanych przez Szkołę środków finansowych, systematycznie je wzbogaca; jest zobowiązany do okresowych prac inwentaryzacyjnych,
 - 16) dba o należyty stan sprzętu oraz o porządek i ład w gabinetach przedmiotowych (salach lekcyjnych) w których prowadzi zajęcia lekcyjne,
 - 17) podnosi swoje kompetencje poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 18) szanuje prawa ucznia i egzekwuje jego obowiązki,
 - 19) dba o bezpieczeństwo i dyscyplinę na zajęciach,
 - 20) przestrzega regulaminów pracowni przedmiotowych.
2. Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi w Technikum podczas zajęć obowiązkowych, ponadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę i są odpowiedzialni za ich życie, zdrowie oraz bezpieczeństwo. Technikum nie ponosi odpowiedzialności za ucznia, który samowolnie opuścił teren szkoły lub inne miejsce, gdzie odbywają się zajęcia organizowane przez szkołę.
 3. Realizacja zajęć w formie wyjazdów, wycieczek, obozów, odbywać się może wyłącznie w zgodzie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oraz **Regulaminem wycieczek** Technikum.
 4. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, w zależności od potrzeb i możliwości finansowych Szkoły, na wniosek Rady Pedagogicznej, za zgodą Rady Rodziców możliwe jest zatrudnienie na terenie Technikum innych osób.

§26

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą **Zespół oddziałowy**. Jego pracą kieruje wychowawca oddziału.
2. Cele i zadania Zespołu oddziałowego:
 - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego / zawodowego, z uwzględnieniem także programu nauczania w zakresie rozszerzonym
 - 2) integrowanie treści międzyprzedmiotowych,
 - 3) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału,
 - 4) analizowanie sposobów i metod pracy z uczniami w oddziale klasowym w szczególności z uczniami z orzeczeniem lub opinią Poradni psychologiczno – pedagogicznej.

§27

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć **Zespół przedmiotowy**. Jego pracą kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora.

2. Cele i zadania Zespołu przedmiotowego:
 - 1) opracowanie rocznego planu pracy zespołu z uwzględnieniem badań wyników nauczania i udziału uczniów w olimpiadach i konkursach
 - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli tożsamyh i pokrewnych przedmiotów w celu uzgodnienia sposobów realizacji podstaw programowych, programów nauczania oraz uzyskania określonych standardów osiągnięć uczniów ze szczególnym uwzględnieniem standardów egzaminacyjnych,
 - 3) koordynacja treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 4) wspólne określanie wymogów edukacyjnych, kryteriów oceniania dla uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla pracujących nauczycieli,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 7) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 8) przedstawianie propozycji podziału obowiązkowych zajęć edukacyjnych do realizacji w poszczególnych latach i okresach całego cyklu nauczania, przydziału godzin do dyspozycji Dyrektora Technikum, dla poszczególnych oddziałów, we współpracy z innymi komisjami, postulowanie zmian w istniejących podziałach godzin,
 - 9) informowanie podczas zebrań Rady Pedagogicznej o pracy Zespołu przedmiotowego oraz wnioskach do dalszych działań.

§ 28

1. Wychowawcy oddziałów, pedagog szkolny i psycholog szkolny tworzą **Zespół wychowawczy**. Jego pracą kieruje powołany przez Dyrektora - przewodniczący zespołu.
2. Cele i zadania Zespołu wychowawczego:
 - 1) uzgadnianie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy, z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz aktualnych potrzeb szkoły,
 - 2) ustalanie sposobu realizacji niektórych zagadnień wychowawczyh,
 - 3) rozpoznawanie problemów wychowawczyh dotyczących grup uczniów z różnych oddziałów i próby wspólnego ich rozwiązywania, ze szczególnym uwzględnieniem szkolnego Programu wychowawczo-profilaktycznego oraz analiza efektywności podejmowanych działań,
 - 4) informowanie Rady Pedagogicznej o podejmowanych działaniach i przedsięwzięciach, ich skuteczności oraz przedstawianie wniosków do dalszej pracy.
 - 5) organizowanie uroczystości szkolnych, wspólnie z uczniami,
 - 6) pomoc koleżeńska w rozwiązywaniu niektórych problemów oddziałowych, dzielenie się doświadczeniami i pomysłami.

§ 29

1. Do zadań **pedagoga** szkolnego należą:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb, trudności i niepowodzeń uczniów, jak również ich zainteresowań i szczególnych uzdolnień,
 - 2) aktywny udział w tworzeniu, realizacji i monitorowaniu programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły,
 - 3) przeciwdziałanie sytuacjom konfliktowym wśród młodzieży oraz rozwiązywanie wynikających z nich problemów

- 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi, w ścisłej współpracy z wychowawcami oddziałów,
 - 5) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego uczniów,
 - 6) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego,
 - 7) udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem korelacji wyboru przedmiotów egzaminu maturalnego oraz ich poziomów z wymaganiami określonymi w zasadach rekrutacji na studia wyższe,
 - 8) udzielanie rodzicom porad w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
 - 9) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i zaniedbanym,
 - 10) wnioskowanie o kierowanie uczniów zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych,
 - 11) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w Technikum,
 - 12) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, poradnią psychologiczno - pedagogiczną i szkolną służbą zdrowia,
 - 13) wykonywanie innych zadań wynikających z Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591 z późn. zm.),
 - 14) wypełnianie innych zadań zleconych przez dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora,
 - 15) systematyczne prowadzenie dokumentacji swej działalności.
2. Do zadań **psychologa** szkolnego należy:
- 1) wspomaganie działań pedagoga szkolnego w realizacji zadań określonych w ust. 1,
 - 2) badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym ich potencjalnych możliwości i wspieranie rozwoju,
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych, w celu wspierania uzdolnień i rozwoju ucznia,
 - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 5) zapobieganie zaburzeniom zachowania uczniów,
 - 6) wspieranie wychowawców oddziałów w działaniach wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły,
 - 7) opieka nad uczniami objętymi zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczaniem indywidualnym;
 - 8) wypełnianie innych zadań wynikających z Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591 z późn. zm.).
 - 9) wypełnianie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora,
 - 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji swej działalności.

§ 30

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Technikum, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Technikum.

Rozdział VI WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 31

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny, utrzymując stały kontakt z rodzicami uczniów, organizuje uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz pomoc w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania oraz profilaktyki.
3. Wychowawcy współpracują z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów rozwojowych uczniów. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane w szkole oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradniach psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§ 32

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i programów dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i szkole,
 - 2) znajomości przepisów oświatowych, w szczególności dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów maturalnych, z przygotowania zawodowego, kwalifikacyjnych, klasyfikacyjnych, poprawkowych, itd.,
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce, w tym prawo do otrzymania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej przez niego oceny,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
2. Szkoła organizuje zebrania rodziców z wychowawcami oraz spotkania z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych w celu informowania rodziców o postępach bądź trudnościach ucznia w nauce.
3. Terminarz zebrań i spotkań z rodzicami zamieszczany jest na stronie internetowej szkoły.
4. Dyrektor przyjmuje rodziców w czasie wyznaczonych dyżurów lub po uzgodnieniu w godzinach pracy w szkole, z wyłączeniem planowych godzin odbywania lekcji.
5. W miarę potrzeb nauczyciele organizują indywidualne spotkania z rodzicami na terenie szkoły w umówionym wcześniej terminie.

§ 33

1. Rodzice są zobowiązani:
 - 1) znać podstawowe dokumenty regulujące nauczanie w Technikum: **Statut szkoły, Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego, Zasady oceniania zachowania według kryterium punktowego,**
 - 2) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) informować szkołę o przewidywanej nieobecności ucznia dłuższej niż 3 dni nauki,

- 4) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych kontrolować spełnianie obowiązku nauki dziecka i uczestniczyć w zebraniach szkolnych.

Rozdział VII

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW.

§ 34

1. Rekrutacja uczniów do Technikum odbywa się na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty i ustawy - prawo oświatowe, oraz Rozporządzenia MEN z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz.610).
2. Zasady przyjęć kandydatów do Technikum określone przez organ prowadzący Szkołę i zawarte są w ***Szkolnym regulaminie rekrutacji***.
3. Rekrutację do Technikum prowadzi ***Komisja rekrutacyjna***, powoływana corocznie zarządzeniem Dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 35

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie szkoły.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 36

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących i 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 i poprawkowych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 37

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania wewnętrznego zawarte są w **Szczegółowych Warunkach i Sposobach Oceniania Wewnętrznego**.

2. Na podstawie **Szczegółowych Warunków i Sposobach Oceniania Wewnętrznego** samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych opracowują Przedmiotowe Zasady Oceniania i składają je u Dyrektora szkoły do 15 września każdego roku, jeśli uległy zmianie. Przedmiotowe Zasady Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Zasady Oceniania dostępne są w bibliotece szkolnej i w gabinecie Dyrektora.

3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do 20 września danego roku informują uczniów i rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Powyższe informacje znajdują się także w **Szczegółowych Warunkach i Sposobach Oceniania Wewnętrznszkolnego.**

4. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 20 września danego roku.
5. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 3 i 4 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku elektronicznym.
6. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 3 i 4. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 38

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowej praktycznej nauki zawodu, ustalają – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyki. Ostateczną ocenę ustala kierownik szkolenia praktycznego zgodnie z Regulaminem praktyk zawodowych.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępnia się uczniom i ich rodzicom w sposób ustalony przez Dyrektora. Na wniosek ucznia lub jego rodziców inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Nauczyciel przechowuje prace pisemne oraz dokumentację związaną z organizacją procesu kształcenia do końca roku szkolnego, czyli do 31 sierpnia danego roku kalendarzowego.

§ 39

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

§ 40

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu grudniu lub styczniu. Decyzję o terminie klasyfikacji śródrocznej podejmuje rada pedagogiczna na organizacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej nowego roku szkolnego.
2. Klasyfikację roczną (i końcową) uczniów przeprowadza się w miesiącu czerwcu (w przypadku klas programowo najwyższych – w miesiącu kwietniu).

§ 41

1. Szczegółowe zasady wystawiania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zawarte są w ***Szczegółowych warunkach i Sposobach Oceniania Wewnątrzszkolnego***.
2. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

§ 42

1. O osiągnięciach ucznia powiadamy rodziców w następujący sposób: zebrania z rodzicami, zapis w dzienniku elektronicznym.
2. Nie później niż na 15 dni przed semestralnym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, rodziców informuje się w następującym trybie:
 - 1) nie później niż na 14 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym organizuje się zebrania rodziców, na których wychowawcy przedstawiają propozycje ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania (pisemne zestawienie ocen),
 - 2) potwierdzenie otrzymanej informacji wychowawca przechowuje w dokumentacji klasy do końca września następnego roku szkolnego.
3. Nieobecność rodziców na zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora lub Dyrektor.
5. Tryb ustalania oceny zachowania:
 - 1) na 15 dni przed terminem wystawienia ocen wychowawca klasy przedstawia swoje propozycje ocen z zachowania dla uczniów danej klasy, uwzględniając opinie nauczycieli uczących w klasie.
 - 2) ocenę zachowania regulują ***Szczegółowe Warunki i Sposoby Oceniania Wewnątrzszkolnego***

6. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- 1) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu osobiście lub przez rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie do 3 dni od spotkania wychowawcy z rodzicami,
- 2) wniosek należy złożyć do Dyrektora szkoły, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych,
- 3) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 3 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę i Dyrektora o rozstrzygnięciu.

7. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 3 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 3 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

8. Śródroczne lub roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele w terminie ustalonym przez wicedyrektora szkoły, najpóźniej na 2 dni przed semestralnym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej.

§ 43

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja. Ze względu na specyfikę zajęć wychowania fizycznego zasady klasyfikacji reguluje przedmiotowy system oceniania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do Dyrektora szkoły na 5 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra edukacji narodowej.

§ 44

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych a także śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych a także śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie

określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która:

- 1) w przypadku śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Ustalona przez komisję śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych a także śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 45

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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.
7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).
8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo

etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

Rozdział IX

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 46

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego i zgodnego z zasadami pracy umysłowej procesu kształcenia,
 - 2) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy psychicznej bądź fizycznej, ochrony i poszanowania własnej godności,
 - 3) zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego w sytuacjach losowych określonych przepisami prawa
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, sprawiedliwej, obiektywnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły oraz religii, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 6) pomocy ze strony nauczyciela przedmiotu, w przypadku trudności w nauce,
 - 7) odpoczynku w czasie przerw pomiędzy lekcjami oraz w okresie ferii zimowych i świątecznych, z przestrzeganiem zasady niezadawania na ten okres prac pisemnych,
 - 8) znajomości z wyprzedzeniem, przynajmniej 1 tygodnia, terminu i zakresu pisemnych prac sprawdzających wiadomości, trwających co najmniej 1 godzinę lekcyjną, zapowiedzianych i odnotowanych w dzienniku lekcyjnym z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 9) napisania w czasie dnia nauki tylko jednego całogodzinnego pracy klasowej lub sprawdzianu, a w czasie tygodnia - nie więcej niż trzech takich form sprawdzania wiedzy,
 - 10) poznania wyniku pracy pisemnej przed napisaniem kolejnej,
 - 11) jednorazowego zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć w okresie kończącym się klasyfikacją z przedmiotów realizowanych w wymiarze do 2 godzin tygodniowo oraz dwukrotnego z przedmiotów realizowanych w wymiarze większym niż 2 godziny tygodniowo,
 - 12) poprawy pracy klasowej lub sprawdzianu, z której otrzymał ocenę niedostateczną, po uzgodnieniu z nauczycielem danego przedmiotu,
 - 13) wykorzystania godziny wychowawczej na omawianie i rozwiązywanie problemów dotyczących spraw oddziału,
 - 14) wpływania na życie szkoły, poprzez działalność Samorządu Uczniowskiego i organizacji młodzieżowych istniejących w szkole i przy szkole,
 - 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz sprzętu sportowego podczas lekcji oraz poza zajęciami lekcyjnym, po uzgodnieniu z nauczycielami odpowiedzialnymi za udostępnianie pomieszczeń, sprzętu lub pomocy dydaktycznych,
 - 16) korzystania z doraźnej pomocy medycznej w gabinecie pielęgniarstwa,
 - 17) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 18) informacji o terminach i zakresie olimpiad i konkursów przedmiotowych, tak wcześnie, jak jest to możliwe,
 - 19) zachowania prywatności i nieujawniania na forum oddziału lub szkoły jego spraw osobistych,
 - 20) samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności, po ukończeniu 18 roku życia u

wychowawcy oddziału, z zastrzeżeniem prawa wychowawcy do uwierzytelnienia przez rodziców (prawnych opiekunów) wybranych usprawiedliwień zgodnie z Regulaminem zasad usprawiedliwiania nieobecności,

- 21) złożenia samodzielnie, za pośrednictwem rodziców, wychowawcy lub innego nauczyciela pisemnej skargi do Dyrektora, w przypadku naruszenia jego praw.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Technikum,
- 2) postępować godnie i odpowiedzialnie, dbać o dobre imię Technikum i poszanowanie jego tradycji,
- 3) podporządkować się wszystkim regulaminom określającym sposób korzystania z mienia i pomieszczeń szkolnych,
- 4) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkolnym,
- 5) systematycznie przychodzić na zajęcia, zgodnie z obowiązującym planem, a nieobecności usprawiedliwiać na pierwszej godzinie wychowawczej (pisemnie lub poprzez dziennik elektroniczny) w momencie powrotu do szkoły, nie później niż do końca danego miesiąca, w którym nastąpiła nieobecność, z jednoczesnym podaniem przyczyn nieobecności; wnioski (w formie papierowej lub elektronicznej) o usprawiedliwienie nieobecności niepełnoletnich uczniów składają rodzice zgodnie z Regulaminem zasad usprawiedliwiania nieobecności,
- 6) przychodzić punktualnie na zajęcia i być gotowym do pracy wraz dzwonkiem, wyznaczającym początek lekcji; spóźnianie się na lekcje nie będzie usprawiedliwiane; wyjątek od tej zasady stanowi nie większe niż dziesięciominutowe spóźnienie na lekcję, którą uczeń rozpoczyna zajęcia w danym dniu; notoryczne spóźnianie się może skutkować podjęciem sankcji dyscyplinujących wobec ucznia,
- 7) przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, papierosów elektronicznych, spożywania alkoholu, zażywania środków odurzających,
- 8) chronić życie i zdrowie własne oraz innych osób,
- 9) przestrzegać bezwzględnie zakazu używania i trzymania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w widocznym miejscu podczas lekcji i imprez szkolnych, uczeń może korzystać z nich na lekcji, w celach edukacyjnych, jedynie na wyraźne polecenie nauczyciela lub za jego zgodą.
- 10) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Technikum, innych uczniów i ich rodziców,
- 11) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią,
- 12) przestrzegać ustawy o prawach autorskich i pokrewnych prawach autorskich, związanych z dokumentacją przedmiotową oraz zapisów rozporządzenia ogólnego o ochronie danych osobowych (RODO),
- 13) przestrzegać zakazu filmowania, fotografowania, rejestrowania dźwięku oraz wykorzystywania wizerunku szkoły, nauczycieli, uczniów i innych pracowników,
- 14) dbać o estetykę stroju codziennego, o swój estetyczny i schludny wygląd, nie ubierać się wyzywająco lub ekstrawagancko, zachowywać się zgodnie z tradycyjnymi, nie kontrowersyjnymi normami obyczajowymi (w sytuacjach spornych, głos rozstrzygający ma wychowawca oddziału),
- 15) na uroczystości szkolne i egzaminy ubierać strój galowy (kamizelka z logo szkoły, biała bluzka/koszula i czarne lub granatowe długie spodnie/spódnica stosownej długości, granatowa lub czarna marynarka), bez elementów charakterystycznych dla odzieży sportowej,
- 16) pozostawiać wierzchnie nakrycia (płaszcz, kurtkę, itp.) w szatni szkolnej,
- 17) naprawić wyrządzone przez siebie szkody (sposób naprawienia szkody określa każdorazowo Dyrektor lub nauczyciel odpowiedzialny za uszkodzony sprzęt),

- 18) uczestniczyć w pracach porządkowych na terenie szkoły w terminach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły,
- 19) pozostawać w czasie planowych zajęć edukacyjnych i w trakcie przerw między lekcjami na terenie szkoły (budynek szkolny, sala gimnastyczna, boiska szkolne).

Rozdział X

REGULAMIN NAGRÓD I KAR

§ 47

1. Za wzorową i przykładową postawę uczeń otrzymuje:
 - 1) pochwałę wychowawcy oddziału lub innego nauczyciela udzieloną na forum klasy, przekazaną rodzicom ucznia,
 - 2) pisemną pochwałę wychowawcy oddziału lub innego nauczyciela, z wpisem na świadectwie ukończenia klasy w danym roku szkolnym,
 - 3) pochwałę Dyrektora w obecności rodziców uczniów lub w formie listu skierowanego do rodziców ucznia,
 - 4) pochwałę Dyrektora udzieloną na forum szkoły,
 - 5) pochwałę Dyrektora wraz z nagrodą rzeczową,
2. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia wymienionych w § 46 ust.2 Statutu Technikum uczeń otrzymuje w zależności od wagi przewinienia:
 - 1) upomnienie ustne wychowawcy oddziału, udzielone uczniowi wobec całego oddziału i odnotowane w dzienniku lekcyjnym,
 - 2) nagany pisemną wychowawcy oddziału za czyn naruszający ład i porządek w szkole lub za **minimum 15 godzin** nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych; o naganie zostają powiadomieni rodzice ucznia, a wychowawca odnotowuje naganę w dzienniku,
 - 3) upomnienie pisemne Dyrektora szkoły, udzielone za **kolejne 15 godzin** nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach lekcyjnych, po otrzymaniu nagany wychowawcy oddziału lub za postępowanie naruszające ład i porządek w szkole; o upomnieniu zostają powiadomieni rodzice ucznia, a wychowawca odnotowuje upomnienie w dzienniku,
 - 4) nagany pisemną Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły, udzielonej na wniosek wychowawcy oddziału lub Rady Pedagogicznej, za szczególne rażące łamanie obowiązków uczniowskich, w tym za 15 kolejnych godzin nieusprawiedliwionych, zaistniałych po udzieleniu upomnienia pisemnego Dyrektora szkoły; o ukaraniu naganą wychowawca powiadamia rodziców.
3. W zasadzie kary powinny być stopniowane, jednak w szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyznaczyć karę najwyższą.

Rozdział XI

WARUNKI I PROCEDURY SKREŚLENIA UCZNIĄ Z LISTY UCZNIÓW

§ 48

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów Technikum jeśli nie wypełnił warunków klasyfikacji

w danym okresie.

- 1) nie ma klasyfikacji z jednego lub wielu przedmiotów i nie złożył wniosku o przeprowadzenie takich egzaminów,
 - 2) jeśli złożył taki wniosek, a ma godziny lekcyjne nieusprawiedliwione i Rada Pedagogiczna nie wyraziła zgody na egzaminy klasyfikacyjne,
 - 3) jeśli uzyskał zgodę na egzaminy klasyfikacyjne, ale do nich nie przystąpił w wyznaczonych terminach, a nieobecności na tych egzaminach nie usprawiedliwił.
2. Uczeń może zostać skreślony z list uczniów, jeżeli zaprzestał uczęszczania do szkoły, a wszelkie kontakty z domem rodzicielskim zostały wyczerpane.
 3. Uczeń może zostać skreślony z lisy uczniów, jeżeli w szczególny sposób naruszył normy współżycia w środowisku szkolnym, np.: okradał kolegów, dotkliwie ich pobił, był pijany na terenie szkoły, posiadał lub rozprowadzał środki odurzające lub dopuścił się przestępstw komputerowych a także naruszył godność nauczyciela, ucznia lub pracownika szkoły.
 4. Uczeń może zostać skreślony z lisy uczniów na wniosek wychowawcy oddziału składany na radzie pedagogicznej, a Dyrektor w takim przypadku, po zakończeniu rady pedagogicznej, rozpoczyna postępowanie administracyjne w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów Technikum.
 5. Poza wyżej wymienionymi przypadkami, Dyrektor szkoły może w każdej chwili, w trakcie roku szkolnego, podpisać z uczniem kontrakt, warunkujący jego dalszą naukę w Technikum, pod rygorem w nim zawartymi. Kontrakt jest podpisywany przez ucznia, rodziców lub prawnych opiekunów (w przypadku ucznia niepełnoletniego) i Dyrektora Technikum. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły, jeśli złamał jeden z warunków kontraktu.
 6. Jeżeli zostały wyczerpane wszystkie możliwości karania ucznia, wynikające ze szkolnego regulaminu nagród i kar uczniowskich zawartych w Statucie lub uczeń złamał warunki kontraktu, Dyrektor, za zgodą Rady Pedagogicznej, może rozpocząć postępowanie administracyjne dotyczące skreślenia ucznia z listy uczniów Technikum.
 7. Skreślenie ucznia z listy uczniów Technikum następuje zgodnie z przepisami „prawa oświatowego”.

§ 49

1. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor szkoły, na wniosek Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i zapoznaniu się ze stanowiskiem rodziców w tej sprawie. Skreślonymu uczniowi szkoła może udzielić pomocy w poszukiwaniu nowej placówki szkolnej.
2. Rzecznikami obrony ucznia są: pedagog szkolny, wychowawca lub inny nauczyciel wskazany przez ucznia, jeśli ten ostatni wyrazi na to zgodę.
3. Uczniowi przysługuje prawo pisemnego odwołania od decyzji skreślenia z listy uczniów do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty, w ciągu 14 dni od jej otrzymania, za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
4. W czasie toczącego się postępowania uczeń ma prawo uczęszczać do szkoły, jeśli decyzji nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności.

Rozdział XII

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ, PROWADZENIA DOKUMENTACJI, UŻYWANIA PIECZĘCI

§ 50

1. Działalność podstawową Technikum stanowią obowiązkowe zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, określone w przepisach oświatowych.
2. Działalność pomocniczą stanowią:
 - 1) fakultatywne zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, określone w przepisach oświatowych, w zależności od możliwości finansowych,
 - 2) zadania współfinansowane ze środków nie stanowiących źródeł krajowych, w ramach podejmowanych przez szkołę projektów, przy realizacji programów operacyjnych, za zgodą organu prowadzącego.

§ 51

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej jednostki.
2. Za powierzony majątek Technikum odpowiadają pracownicy i nauczyciele, którzy przyjęli odpowiedzialność materialną za określone w oświadczeniu składniki majątku szkoły.
3. Plan finansowy zatwierdzany przez Dyrektora i opiniowany przez Radę Pedagogiczną jest częścią planu finansowego Zespołu Szkół Ekonomiczno - Hotelarskich im. ppor. Emilii Gierczak w Kołobrzegu.
4. Każda zmiana planu finansowego wymaga opinii Rady Pedagogicznej i zatwierdzenia przez Dyrektora, w drodze zarządzenia wewnętrznego.
5. Gospodarka finansowa Technikum opiera się na zasadach wyrażonych w aktualnie obowiązujących aktach prawa, regulujących zasady gospodarki finansowej.
6. Szkoła może (w miarę posiadanych funduszy) ufundować okresowe lub roczne stypendia, w wysokości ustalonej przez Dyrektora szkoły, dla uczniów osiągających bardzo dobre wyniki w nauce.
7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Zasady używania pieczęci szkoły określą odrębne zasady kancelaryjne.

Rozdział XIII

TRADYCJE SZKOLNE

§ 52

1. Główne uroczystości organizowane w Technikum:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,

- 2) pasowanie na ucznia Zespołu Szkół Ekonomiczno-Hotelarskich
 - 3) dzień Edukacji Narodowej,
 - 4) Dzień Patrona Zespołu Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich ,
 - 5) pożegnanie absolwentów,
 - 6) zakończenie roku szkolnego.
2. Treść i forma uroczystości nawiązują do chlubnych tradycji Zespołu Szkół Ekonomiczno-Hotelarskich im. ppor. Emilii Gierczak w Kołobrzegu.

§53

1. Sztandar Zespołu Szkół Ekonomiczno-Hotelarskich im. ppor. Emilii Gierczak jest używany podczas uroczystości Technikum wskazanych w § 52 ust. 1.
2. Sztandar może być używany podczas innych ważnych uroczystości zewnętrznych.
3. Podczas uroczystości sztandarowi zawsze towarzyszy poczet sztandarowy w stroju galowym.

Rozdział XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 54

1. Organy wskazane w Statucie w okresie dwóch miesięcy od dnia wejścia Statutu w życie ustanowią wymagane jego przepisami regulaminy lub dokonają zmian w obowiązujących regulaminach, dostosowując ich treść do wymagań Statutu.

§ 55

1. Statut Technikum może ulec zmianie w całości lub w części.
2. Postępowanie w sprawie zmiany Statutu wszczyna się na wniosek organów działających w szkole.
3. W przypadku zmiany przepisów prawa, wniosek w sprawie dostosowania Statutu do obowiązujących regulacji ustawowych składa z urzędu Dyrektor Szkoły.
4. Dyrektor każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst Statutu i podaje do publicznej wiadomości.

§ 56

1. Statut Technikum obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej:
 - 1) organy działające w Technikum,
 - 2) nauczycieli i innych pracowników,
 - 3) uczniów
 - 4) rodziców.



2. Dyrektor umożliwia zapoznanie się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej, w tym, każdorazowo, nowo przyjętym uczniom klas pierwszych.

§ 57

1. Integralną część Statutu stanowią niżej wymienione dokumenty:
 - 1) Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego oraz zasady oceniania zachowania według kryterium punktowego – załącznik nr 1
 - 2) Wzory pieczęci używanych załącznik nr 2

§ 58

1. Statut uchwalony uchwałą nr 1 na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 29 sierpnia 2019 wchodzi w życie w dniu 2 września 2019.
2. Dyrektor każdorazowo po wprowadzeniu zmian w Statucie opracowuje i publikuje tekst ujednolicony Statutu.
3. Sprawy nieuregulowane Statutem Technikum rozstrzygane są w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przez Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.), zwana dalej „**ustawą o systemie oświaty**”, Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (tekst ujednolicony: Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 i 1078), zwana dalej „**ustawą – prawo oświatowe**), Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – przepisy wprowadzające ustawę – prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.60), zwana dalej „**ustawą wprowadzającą**”.

