

# **STATUT TECHNIKUM W ŻARKACH**

**Tekst jednolity na podstawie:  
Uchwały nr 6/2020/2021 Rady Pedagogicznej  
Zespołu Szkół im. Tadeusza Kościuszki w Żarkach  
z dnia 16 listopada 2020 r.**

STATUT TECHNIKUM

**ROZDZIAŁ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

Nazwa szkoły

Zespół Szkół im. T. Kościuszki

Technikum w Żarkach

REGON: 152072160

NIP:577-13-85-673

Ustalona nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.

Na pieczęciach może być używany czytelny skrót nazwy.

Siedziba szkoły: 42-310 Żarki, ul. Myszkowska 50.

**§ 2.**

Typ szkoły: pięcioletnie Technikum na podbudowie szkoły podstawowej kształcące w zawodach:

technik hotelarstwa (symbol cyfrowy zawodu: 422402),

technik informatyk (symbol cyfrowy zawodu: 351203),

technik żywienia i usług gastronomicznych (symbol cyfrowy zawodu: 343404),

technik reklamy (symbol cyfrowy zawodu: 333907).

Klasy czteroletniego technikum na podbudowie szkoły gimnazjalnej kształcące w zawodach:

technik hotelarstwa (symbol cyfrowy zawodu: 422402),

technik informatyk (symbol cyfrowy zawodu: 351203),

technik żywienia i usług gastronomicznych (symbol cyfrowy zawodu: 343404),

technik organizacji reklamy (symbol cyfrowy zawodu: 333906).

**§ 3.**

Organ prowadzący szkołę:

Powiat Myszkowski z siedzibą w Myszkowie przy ul. Pułaskiego 6.

Organ sprawujący nadzór pedagogiczny:

Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

**§ 4.**

Statut zawiera postanowienia dotyczące klas dotychczasowego czteroletniego technikum.

## STATUT TECHNIKUM

## § 5.

1. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej, udostępniając go każdemu pracownikowi szkoły, rodzicom/prawnym opiekunom oraz uczniom za pośrednictwem biblioteki szkolnej, strony internetowej szkoły.
2. Wychowawcy klas zobowiązani są do zapoznania ze statutem szkoły rodziców w czasie zebrań, a uczniów na godzinie do dyspozycji wychowawcy. Fakt zapoznania rodziców/prawnych opiekunów oraz uczniów należy odnotować w dzienniku lekcyjnym lub innej dokumentacji szkolnej.

**ROZDZIAŁ 2****CELE I ZADANIA SZKOŁY**

## § 6.

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze ustanowione w przepisach prawa oraz wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Zadaniem szkoły jest kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej. W rozwoju społecznym bardzo ważne jest kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.
3. Kształcenie i wychowanie musi sprzyjać rozwijaniu postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów.
4. Zadaniem szkoły jest wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat.
5. Szkoła dba o wychowanie młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtują postawę szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywują do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijają zainteresowanie ekologią.
6. Szkoła stwarza uczniom warunki do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi, wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów, m.in. do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach.

## STATUT TECHNIKUM

7. Szkoła przygotowuje uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci.

8. Szkoła zapewnia optymalne warunki pracy uczniom z niepełnosprawnościami. Wybór form indywidualizacji nauczania powinien wynikać z rozpoznania potencjału każdego ucznia. Nauczyciel tak dobiera zadania, aby z jednej strony nie przerastały one możliwości ucznia (uniemożliwiały osiągnięcie sukcesu), a z drugiej nie powodowały obniżenia motywacji do radzenia sobie z wyzwaniami.

9. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji. W realizowanym procesie dydaktyczno-wychowawczym szkoła podejmuje działania związane z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.

10. Szkoła kształcąc w zawodach szkolnictwa branżowego przygotowuje uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

11. W procesie kształcenia zawodowego szkoła integruje i koreluje kształcenie ogólne i zawodowe, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.

12. Szkoła prowadząc kształcenie zawodowe może zaoferować uczniowi przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

13. Szkoła realizuje kształcenie zawodowe w oparciu o współpracę z pracodawcami, a praktyczna nauka zawodu odbywać się w jak największym wymiarze w rzeczywistych warunkach pracy: u pracodawców, a także w pracowniach szkolnych.

14. Celem nauczania i wychowania jest:

1) dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie go do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie;

2) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;

3) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami;

## STATUT TECHNIKUM

- 4) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 5) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
- 6) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
- 7) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 8) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 9) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
- 10) nabywanie umiejętności komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, jako podstawowa umiejętność społeczna, której podstawą jest znajomość norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
- 11) uczenie kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 12) wypracowanie umiejętności sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym dbałość o poszanowanie praw autorskich i bezpieczne poruszanie się w cyberprzestrzeni;
- 13) nabycie umiejętności samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
- 14) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się, porządkowania zdobytej wiedzy i jej pogłębiania;
- 15) rozwijanie umiejętności współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnych;

**§ 7.**

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły

Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

**§ 8.**

Obok zadań wychowawczych i profilaktycznych zadaniami szkoły są również działania opiekuńcze, odpowiednio do istniejących potrzeb.

## STATUT TECHNIKUM

**ROZDZIAŁ 3****ORGANY SZKOŁY****§ 9.**

Organami szkoły są:

1. Dyrektor.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Samorząd uczniowski.
4. Rada Rodziców.

**§ 10.**

1. Dyrektor szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły w planowanych lub podejmowanych działaniach i decyzjach.
2. Kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły.
4. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
5. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
6. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
7. Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
8. Zawiesza wykonanie uchwał rady pedagogicznej, jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa, o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
10. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
11. Powierza stanowiska kierownicze w szkole po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej.
12. Utrzymuje kontakt z władzami oświatowymi w sprawach szkoły.
13. Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
14. Występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli.
15. Wnioskuje do organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego w sprawach bieżącej działalności szkoły oraz perspektyw jej rozwoju.
16. Podpisuje dokumenty finansowe.
17. Organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę szkoły.
18. Skreśla uczniów z listy uczniów w przypadkach określonych niniejszym statutem, skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

## STATUT TECHNIKUM

19. Wyraża zgodę na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
20. Dokonuje oceny pracy nauczycieli.
21. Udziela uczniom zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki.
22. Tworzy warunki do rozwijania samorządnej działalności uczniów.
23. Zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań.
24. Udziela nauczycielom urlopów dla poratowania zdrowia.
25. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
26. Dyrektor szkoły podejmuje decyzje w porozumieniu z:
  - 1) radą pedagogiczną w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 2) organizacjami związkowymi działającymi w szkole w sprawach określonych w ustawie o związkach zawodowych, ustawie o systemie oświaty i ustawie „Karta Nauczyciela”.
27. Dyrektor szkoły:
  - 1) corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
  - 2) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w danej szkole przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program nauczania.
28. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
29. Dyrektor szkoły jest administratorem danych w rozumieniu zapisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

**§ 11.**

1. W Technikum w Żarkach działa Rada Pedagogiczna, która jest kolejalnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Jest ona składową radą pedagogiczną Zespołu Szkół.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkołach.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać również udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
6. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem

## STATUT TECHNIKUM

i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

7. W przypadkach nieprzewidzianych, związanych z koniecznością podjęcia uchwały lub pilnego wydania opinii, przewodniczący rady pedagogicznej ma prawo zwołać nadzwyczajne posiedzenie rady pedagogicznej.

8. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

9. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna przedstawia na posiedzeniach rady pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji eksperymentów pedagogicznych;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 7) rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian oraz podejmuje uchwałę dotyczącą statutu;
- 8) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół im. Tadeusza Kościuszki w Żarkach zatwierdza kandydaturę ucznia Liceum Ogólnokształcącego oraz kandydaturę ucznia Technikum do wniosku o przyznanie uczniowi stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 9) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół im. Tadeusza Kościuszki w Żarkach wybiera dwóch przedstawicieli do powołanej przez organ prowadzący szkołę komisji konkursowej, wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły;
- 10) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół im. Tadeusza Kościuszki w Żarkach ustala regulamin swojej działalności;
- 11) zatwierdzenie programów działania i planów pracy szkoły;
- 12) przedstawienie propozycji podręczników i programów nauczania radzie rodziców.

11. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) wnioski dyrektora dotyczące organizacji pracy szkoły;
- 6) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;
- 7) Program wychowawczo – profilaktyczny szkoły;



## STATUT TECHNIKUM

- 8) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 9) listę przedmiotów, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym w czteroletnim liceum ogólnokształcącym i pięcioletnim technikum.
12. Rada pedagogiczna wnioskuje o:
  - 1) odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły;
  - 2) odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole;
  - 3) przyznanie uczniowi stypendium Ministra Edukacji Narodowej.
13. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół im. Tadeusza Kościuszki w Żarkach ustala regulamin swojej działalności.
14. Wszystkie osoby, które brały udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
15. Wszystkie posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane.

## § 12.

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Członkowie samorządu uczniowskiego Technikum wchodzi w skład samorządu uczniowskiego Zespołu Szkół.
3. Uczniowie szkoły na swym ogólnym zebraniu wybierają radę samorządu, a w tym:
  - 1) przewodniczącego;
  - 2) zastępcę przewodniczącego;
  - 3) sekretarza;
  - 4) skarbnika;
  - 5) rzecznika praw ucznia.
4. Ogólne zebranie uczniów ustala liczbę członków rady samorządu.
5. Kadencja rady samorządu trwa rok szkolny od momentu wyboru.
6. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
7. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 3) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

## STATUT TECHNIKUM

8. Przewodniczący samorządu może być zapraszany na posiedzenia rady pedagogicznej celem przedstawienia opinii i wniosków uczniów dotyczących organizacji i pracy szkoły.
9. Samorząd wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się uczniów, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.
10. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
11. Samorząd ze swojego składu może wyłonić Radę Wolontariatu.

**§ 13.**

1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.
2. Członkowie rady rodziców Technikum wchodzi w skład rady rodziców Zespołu Szkół.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i powinien zawierać: opis wewnętrznej struktury i tryb pracy rady, tryb przeprowadzania wyborów, zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
4. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
6. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną: Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły, opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, projekt planu finansowego szkoły.
7. Występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego w prawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych.
8. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu zawarcia porozumienia przez radę rodziców z radą pedagogiczną.
9. Wybory do nowych rad rodziców powinny być przeprowadzone do dnia 31 października. Dotychczasowe organy będące reprezentacją rodziców uczniów szkoły lub placówki wykonują zadania rady rodziców do czasu wyboru nowych rad rodziców (nie dłużej niż do wskazanego terminu).
10. W skład rad rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
11. Rada rodziców wyraża zgodę na podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację.

## STATUT TECHNIKUM

## § 14.

1. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.
- 1) każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły;
  - 2) sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania;
  - 3) trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem, zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu;
  - 4) wszyscy członkowie społeczności szkolnej mogą składać do Dyrektora Szkoły skargi i wnioski w formie pisemnej (w sekretariacie szkoły, pocztą zwykłą lub elektroniczną) lub w formie ustnej (osobiście lub telefonicznie). Dyrektor szkoły w ciągu 14 dni informuje wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku lub skargi;
  - 5) spory między nauczycielem a uczniem może także, na wniosek stron, rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem uczniowskim;
  - 6) dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów;
  - 7) konflikt między uczniem a nauczycielem rozstrzyga wychowawca klasy, a w szczególnych przypadkach Dyrektor Szkoły lub Pedagog Szkolny po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
  - 8) konflikt między rodzicem a nauczycielem rozstrzyga Dyrektor Szkoły;
  - 9) w przypadku konfliktu między Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną organem rozstrzygającym jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 10) w przypadku, gdy strony nie zgadzają się z wynikiem postępowania rozstrzygającego, mają prawo odwołać się, w zależności od rodzaju sprawy, do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka lub właściwego sądu.

## § 15.

Uchylony.

## STATUT TECHNIKUM

**ROZDZIAŁ 4****ORGANIZACJA SZKOŁY****§ 16.**

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Nauka w szkole odbywa się w systemie rocznym. Czas trwania i organizacja roku szkolnego przebiega zgodnie z aktualnym rozporządzeniem MEN.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, złożony z uczniów, którzy w jednorocznym cyklu nauki danego roku szkolnego realizują ten sam program nauczania.
4. W technikum:
  - 1) dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i organem prowadzącym wyznacza na początku etapu edukacyjnego wybrane dla danego oddziału 1-2 przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;
  - 2) programy nauczania przedmiotów, o których mowa w pkt. 1 ustala się dla oddziału lub grupy uczniów z różnych oddziałów, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły.
5. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne o charakterze dydaktyczno - wychowawczym prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć opiekuńczo – wychowawczych, rewalidacyjnych i bibliotecznych trwa 60 minut.
8. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia dydaktyczne, laboratoryjne, administracyjno - gospodarcze, bibliotekę, czytelnię, pomieszczenie do archiwizacji dokumentów, gabinet lekarski, szatnię, sanitariaty, zaplecze gospodarcze.
9. Podział na grupy może nastąpić w przypadkach określonych odrębnymi przepisami. Liczebność grup zajęciowych dostosowuje się do specyfiki kształcenia, a w szczególności do wymagań w zakresie użytkowania urządzeń i przestrzegania BHP.
10. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym są:
  - 1) szkolne plany nauczania opracowane na podstawie planu ramowego;
  - 2) arkusz organizacyjny szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz zaopiniowaniu przez związki zawodowe działające na terenie szkoły;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć.

## STATUT TECHNIKUM

## § 17.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole i wynika w szczególności:

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

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

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

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## STATUT TECHNIKUM

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły lub;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) pomocy nauczyciela;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;
- 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) porad i konsultacji.

10. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

11. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:

- 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki oraz zapewnieniu sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 3) realizacji programu nauczania i programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć; integracji ze środowiskiem rówieśniczym.

12. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym.

13. Szkoła zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jej potrzebują w następujących formach:

- 1) opieka pedagoga szkolnego;
- 2) spotkania z interwentem kryzysowym;
- 3) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne;
- 4) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;

## STATUT TECHNIKUM

- 5) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
- 6) zajęcia logopedyczne.

**§ 18.**

1. Uczeń przebywający w szkole pozostaje pod stałą opieką nauczycieli podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.
  - 1) wejście i wyjście z budynku szkolnego odbywa się w sposób kontrolowany;
  - 2) wejście i wyjście osób postronnych reguluje rejestr znajdujący się na portierni;
  - 3) wejście i wyjście uczniów reguluje plan lekcji.
2. Dyżury nauczycielskie pełnione są na korytarzach budynku szkolnego w czasie wszystkich przerw lekcyjnych oraz na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu według opracowanego harmonogramu. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów także w czasie zajęć pozalekcyjnych, uroczystości szkolnych i imprez odbywających się w godzinach popołudniowych.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po konsultacji z radą pedagogiczną, dyrektor może zdecydować o okresowym odmiennym dziennym rozkładzie dnia.
4. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej, jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale. Wychowawca sprawuje tę opiekę przez cały cykl kształcenia ucznia.
5. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynki i teren szkolny objęto monitoringiem wizyjnym. Budynki szkolne oznakowane są tabliczkami informacyjnymi o prowadzonym monitoringu.
6. Wycieczki organizowane przez szkołę są przygotowywane według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez szkoły. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły całości wymagalnej dokumentacji, w terminie wskazanym przez Dyrektora szkoły.

**§ 19.**

1. Na terenie szkoły mogą działać koła przedmiotowe i zainteresowań, powołane na wniosek nauczyciela po akceptacji przez dyrektora programów i celów działania.
2. Wychowanie do życia w rodzinie prowadzi się w cyklu kształcenia, jako zajęcia dodatkowe. Udział ucznia w zajęciach nie jest obowiązkowy. Uczniowie niepełnoletni uczestniczą w zajęciach po wyrażeniu pisemnej zgody rodziców. Po osiągnięciu pełnoletniości uczniowie sami decydują o udziale w zajęciach.
3. Nauka religii odbywa się na życzenie rodziców w przypadku niepełnoletniości uczniów. Po osiągnięciu pełnoletniości uczeń podejmuje decyzję sam. Życzenie to powinno być w formie pisemnej i nie musi być ponawiane w kolejnych latach, może być natomiast zmienione. Ocena z religii wystawiana jest w skali ocen przyjętych w szkole, ma wpływ na średnią ocen.
4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów, również zajęcia wychowania fizycznego mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.

## STATUT TECHNIKUM

**§ 20.**

Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły, lub za jego zgodą - z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

**§ 21.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, a także do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice (prawni opiekunowie)

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają;

1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;

2) korzystanie ze zbiorów w czytelni;

3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów.

4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Pracownicy biblioteki pracują w oparciu o plan pracy biblioteki.

6. Zadania biblioteki:

1) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie materiałów i dokumentów takich jak:

lektury z zakresu podstawowego i rozszerzonego z języka polskiego, literaturę popularnonaukową, beletrystykę, wydawnictwa informacyjne, albumowe, podręczniki i publikacje zgodnie z kierunkami kształcenia, wydawnictwa z zakresu dydaktyki, psychologii, pedagogiki i inne wynikające z potrzeb realizacji przedmiotów nauczania (teksty źródłowe), prasa ogólna i branżowa, materiały audiowizualne;

2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

3) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego;

4) systematyczne tworzenie i aktualizacja warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie);

5) poszerzenie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji, zapewnianie możliwości wykorzystania ich w czytelni;

6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.

7. Księgozbiór podręczny udostępniany jest w czytelni i do pracowni na zajęcia,

8. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.

9. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami poprzez:



## STATUT TECHNIKUM

- 1) konsultacje w sprawie zakupu książek;
  - 2) tworzenie aktywu bibliotecznego, którego zadaniem jest pomoc, w pracach bibliotecznych.
10. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami w zakresie:
- 1) uzgadniania zakupów nowości wydawniczych adekwatnych o potrzeb uczniów i nauczycieli;
  - 2) współdziałania w organizacji imprez szkolnych i konkursów;
  - 3) poznawania uczniów i ich preferencji czytelniczych;
  - 4) uczestnictwa nauczyciela bibliotekarza w pracach zespołu samokształceniowego;
  - 5) gromadzenia scenariuszy imprez i uroczystości na potrzeby nauczycieli;
  - 6) poradnictwa w wyszukiwaniu literatury metodycznej oraz przygotowanie, bibliografii na dany temat dla nauczycieli kształcących się.
11. W ramach współpracy z rodzicami biblioteka szkolna:
- 1) konsultuje zakup książek do biblioteki;
  - 2) popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców;
  - 3) organizuje imprezy środowiskowe;
  - 4) udziela informacji dotyczących czytelnictwa ich dzieci.
12. Biblioteka szkolna prowadzi współpracę z innymi bibliotekami w zakresie organizowania imprez czytelniczych, konkursów, lekcji z edukacji czytelniczej i wypożyczeń międzybibliotecznych.

## § 22.

1. Rodzice współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia swych dzieci.
2. Rodzice ucznia niepełnoletniego albo za zgodą ucznia pełnoletniego mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole;
  - 2) znajomości szczegółowych zasad oceniania wewnątrzszkolnego, klasyfikowania i promowania;
  - 3) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) wyróżniania i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły;
  - 6) złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.
3. Szkoła organizuje co najmniej cztery spotkania z rodzicami w ciągu roku szkolnego, stwarzając możliwość wymiany informacji, dyskusji na tematy wychowawcze.
4. Formami współdziałania rodziców z nauczycielami są :
  - 1) spotkania klasowe;
  - 2) konsultacje indywidualne;
  - 3) pomoc w organizowaniu wycieczek, zajęć pozalekcyjnych, uroczystości i imprez klasowych i szkolnych.

## STATUT TECHNIKUM

5. Wychowawcy zobowiązani są do informowania rodziców o postępach w nauce i o zachowaniu ich dzieci. Podczas zebrań z rodzicami – równocześnie dla rodziców przeprowadzane są indywidualne konsultacje z nauczycielami.

6. Na trzydzieści dni przed konferencją klasyfikacyjną organizuje się spotkania z rodzicami, w celu zapoznania ich z ocenami, poinformowania o przewidywanej ocenie niedostatecznej oraz ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Po zakończeniu pierwszego semestru odbywają się ogólne zebrania rodziców, połączone ze spotkaniami z wychowawcami. Spotkanie z rodzicami organizuje się także po wystawieniu ocen śródrocznych. W przypadku rażących zaniedbań w nauce lub zachowaniu ucznia niepełnoletniego wychowawca wzywa rodziców listownie lub telefonicznie do szkoły. Jeżeli rodzice nie utrzymują stałego kontaktu ze szkołą, wychowawca wysyła do nich zawiadomienie listem poleconym w celu stawienia się do szkoły. W uzasadnionych przypadkach wychowawca z pedagogiem szkolnym lub z przedstawicielami rady rodziców może zbadać środowisko domowe ucznia. Wszystkie kontakty szkoły z rodzicami są odnotowywane w dzienniku szkolnym lub innej dokumentacji szkolnej.

**§ 23.****Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu**

1. Szkolny wolontariat uwrażliwia dzieci i młodzież na problemy społeczne, uczy realizować potrzeby ludzkie z poszanowaniem drugiego człowieka pomaga rozwijać i kształtować osobowość, ucząc żyć według uniwersalnych wartości, zachęca swoich członków do rzetelnej nauki, a także pomaga w zdobywaniu wiedzy i nowych umiejętności, promuje życie wolne od nałogów i uczy radzić sobie w trudnych sytuacjach, rozwija w wolontariuszach zmysł estetyki dzięki działalności kulturalnej.

2. Aktywność wolontariacka uczy młodych ludzi szacunku dla innych, bezinteresownej pomocy, kultywowania wartości służących integralnemu rozwojowi człowieka oraz usprawniających funkcjonowanie całego społeczeństwa. Wolontariat szkolny daje młodzieży wiele szans i możliwości. Jest to okazja do sprawdzenia siebie, wykorzystania swoich zdolności, zdobycia wiedzy, nowych zainteresowań i umiejętności. Zapewnia satysfakcję płynącą z niesienia pomocy innym, pomaga odkrywać sens życia, zaspokaja potrzebę przynależności do grupy, umacnia świadomość bycia potrzebnym oraz kształtuje odpowiedzialną postawę życiową.

3. Działania samorządu uczniowskiego podejmowane w ramach wolontariatu:

- 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym czy w otoczeniu szkoły;
- 2) opiniowanie propozycji działań zgłoszonych do realizacji;
- 3) rekrutacja swoich członków;
- 4) rozpoznawanie konkretnych potrzeb występujących w środowisku szkolnym;
- 5) mobilizowanie uczniów oraz społeczności lokalnej do twórczego działania na rzecz wolontariatu;
- 6) organizowanie i udzielanie różnych form wsparcia dla osób potrzebujących, instytucji czy środowiska;

## STATUT TECHNIKUM

- 7) promocja wolontariatu w szkole i poza nią;
  - 8) omawianie doświadczeń dotyczących działalności w wolontariacie (np. na stronie internetowej lub na forum szkolnym);
  - 9) integracja środowiska szkolnego;
  - 10) kształtowanie obywatelskiej postawy odpowiedzialności za szkołę, społeczność lokalną i ojczyznę.
4. Działania w ramach wolontariatu nie mogą wiązać się z obowiązkiem ponoszenia kosztów przez wolontariuszy.
5. Opiekę nad wolontariatem sprawuje wskazany przez dyrektora nauczyciel.
6. Rodzice muszą wyrazić zgodę na udział swoich niepełnoletnich dzieci w wolontariacie szkolnym.
7. Funkcjonowanie wolontariatu szkolnego może być wspierane przez organizacje pozarządowe.
8. Wolontariat to praca dobrowolna oraz bezpłatna, wolontariusz nie otrzymuje żadnej gratyfikacji materialnej.
9. Zaangażowanie w działalność wolontariatu będzie brane pod uwagę przy ustalaniu oceny z zachowania.

**§ 24.****Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu odpowiedniego przygotowania uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego umożliwia:
  - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do rozwoju własnych predyspozycji zawodowych;
  - 2) poznanie oferty edukacyjnej;
  - 3) poznanie rynku pracy i zasad nim rządzących;
  - 4) zaplanowanie własnej kariery edukacyjnej i zawodowej;
  - 5) kształtowanie odpowiednich postaw, wiedzy i umiejętności, pomocnych w przygotowaniu do kreatywnego i efektywnego funkcjonowania na rynku pracy.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje działania kierowane do uczniów, nauczycieli.
4. Za realizację doradztwa zawodowego w szkole odpowiedzialni są
  - 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) wychowawcy oddziałów;
  - 3) nauczyciele wszystkich przedmiotów;
  - 4) nauczyciel bibliotekarz;
  - 5) pedagog szkolny;
  - 6) współpracujące ze szkołą podmioty.
5. Koordynatorem działań jest pedagog szkolny.

## STATUT TECHNIKUM

6. Celem wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego jest:
  - 1) przygotowanie ucznia do dalszego kształcenia; wyboru kierunku edukacji;
  - 2) przygotowanie do roli pracownika, pracodawcy na aktualnym rynku pracy;
  - 3) pomoc w dokonywaniu wyborów zawodowych i podejmowaniu prowadzących do nich ścieżek edukacyjnych.
7. Zadania nauczycieli w ramach doradztwa zawodowego:
  - 1) wprowadzanie elementów orientacji edukacyjnej i zawodowej do zajęć edukacyjnych;
  - 2) powiązanie treści przedmiotowych z możliwymi kierunkami kształcenia i zawodu;
  - 3) wskazywanie korelacji treści przedmiotowych z praktyką zawodową;
  - 4) promowanie swoich przedmiotów, dyscyplin w kontekście wyborów edukacyjno-zawodowych;
  - 5) wskazywanie zawodów, dla których umiejętności przedmiotowe są kluczowe;
  - 6) informowanie o ścieżkach kształcenia prowadzących do zawodów;
  - 7) wskazywanie przedmiotów pokrewnych dla prowadzonego przedmiotu;
  - 8) uświadamianie uczniom znaczenia danego przedmiotu szkolnego w karierach edukacyjno-zawodowych realizowanych w innych dyscyplinach.
8. Zadania w ramach doradztwa zawodowego w szkole realizowane są poprzez:
  - 1) indywidualne porady, wskazanie miejsc pomocy, źródeł informacji;
  - 2) ankiety, testy, kwestionariusze;
  - 3) gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej (o zawodach, o rynku pracy, o możliwościach kształcenia i zatrudnienia, o zasadach rekrutacji na wyższe uczelnie) w postaci prasy, informatorów, broszur, plakatów itp.;
  - 4) spotkania z przedstawicielami pracodawców (określenie oczekiwań pracodawców);
  - 5) powiązanie treści programowych przedmiotu ze światem zawodów;
  - 6) współpraca z instytucjami zewnętrznymi;
  - 7) korzystanie z pomocy instytucji wspierających doradztwo edukacyjno-zawodowe (PPP, Wyższe Uczelnie, OHP, Biura Karier, PUP, WUP),
  - 8) udział w targach pracy, targach branżowych itp.
9. Szkoła prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego, w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
10. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
  - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
  - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęciach z wychowawcą.
11. Szkoła opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.

## STATUT TECHNIKUM

## § 25.

**Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

1. Szkoła współpracuje z następującymi instytucjami wspierającymi jej działalność:
  - 1) Publiczna Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna – diagnoza uczniów wykazujących dysfunkcje, terapia uczniów z zaburzeniami emocjonalnymi, interwencje w sytuacjach kryzysowych i traumatycznych, pomoc nauczycielom w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci, doradztwa zawodowego;
  - 2) Miejskie i Gminne Ośrodki Pomocy Społecznej – rozpoznanie sytuacji rodzinnej, interwencje w przypadku uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
  - 3) Sąd Rodzinny III Wydział Rodzinny i Nieletnich – rozpatrywanie spraw związanych z demoralizacją uczniów niepełnoletnich, a także z trudną sytuacją rodzinną dzieci;
  - 4) Komenda Powiatowa Policji – działania profilaktyczne, warsztaty, prelekcje, interwencje w sytuacjach naruszenia przez uczniów przepisów prawa;
  - 5) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie – opieka nad uczniami przebywającymi w rodzinach zastępczych i adopcyjnych oraz nad dziećmi posiadającymi orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.

## § 26.

**Uroczystości szkolne**

1. Dniami uroczystymi i świątecznymi służącymi kształtowaniu patriotycznych postaw młodzieży są:
  - 1) Dzień rozpoczęcia roku szkolnego;
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 3) Pasowanie na ucznia – przekazanie sztandaru szkoły;
  - 4) Rocznica Odzyskania Niepodległości;
  - 5) Dzień patrona szkoły;
  - 6) Rocznica Konstytucji 3 – go Maja;
  - 7) Zakończenie roku szkolnego.
2. Stałymi elementami obrzędowości szkolnej są:
  - 1) przekazanie sztandaru szkoły, które odbywa się podczas uroczystości pasowania uczniów klas pierwszych;
  - 2) odświętny ubiór i wygląd ucznia w czasie uroczystości państwowych, religijnych i szkolnych;
  - 3) składanie kwiatów pod tablicą pamiątkową patrona szkoły i zmarłych dyrektorów;
  - 4) uczestnictwo szkolnego pocztu sztandarowego w świątach państwowych.
3. Osoba odpowiedzialna zobowiązana jest do przedłożenia dyrekcji zasad organizacyjnych przedsięwzięcia i uzyskania akceptacji.

## STATUT TECHNIKUM

4. Imienną opiekę merytoryczną i odpowiedzialność za przebieg uroczystości sprawują wskazani w planie pracy szkoły, na dany rok szkolny nauczyciele i wychowawcy oraz pedagog szkolny.

**§ 27.**

1. Szkoła posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół. Podczas uroczystości szkołę reprezentuje Poczёт sztandarowy.

2. Poczёт sztandarowy jest obecny podczas oficjalnych uroczystości szkolnych oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz.

**ROZDZIAŁ 5****NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY****§ 28.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach: (urzędniczych, pomocniczych i obsługi).

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.

**§ 29.**

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowiska wicedyrektorów.

2. Wymienione stanowiska powierza i odwołuje z nich Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady pedagogicznej.

3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektorów określa Dyrektor szkoły, powierzając to stanowisko.

4. W sytuacji, gdy Dyrektor szkoły nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora, rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

**§ 30.**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

2. Nauczyciel zobowiązany jest:

1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania

## STATUT TECHNIKUM

związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;

3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;

4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;

5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

3. Do zadań nauczycieli w szkole należy w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;

4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;

6) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami;

7) ocenianie efektywności udzielonej uczniom pomocy i formułowanie wniosków dotyczących dalszych działań, mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia;

8) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

9) dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie.

4. Nauczyciele są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów.

5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się:

1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;

2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji;

3) w przypadku gdy przewidują to przepisy szczególne.

6. Nauczyciel szkoły ma prawo do:

## STATUT TECHNIKUM

- 1) wyboru metod i środków prowadzenia zajęć zgodnych z zasadami nauczania i wychowania;
- 2) realizowania zatwierdzonych przez dyrektora własnych opracowań programów nauczania;
- 3) indywidualnej oceny ucznia zgodnie z zasadami określonymi w WZO;
- 4) prowadzenia eksperymentów pedagogicznych i rozwiązań innowacyjnych w ramach obowiązujących programów po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną szkoły;
- 5) nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
7. Nauczyciele teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczyciele praktycznej nauki zawodu są obowiązani doskonalić umiejętności i kwalifikacje zawodowe potrzebne do wykonywania pracy poprzez uczestniczenie w szkoleniach branżowych realizowanych w trzyletnich cyklach, w łącznym wymiarze 40 godzin w cyklu.

**§ 31.**

1. Nauczyciel wychowawca powinien opiekować się oddziałem oraz prowadzić pracę wychowawczą w powiązaniu z programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły.
2. Wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.
3. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawcy wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Wychowawca realizuje zadania z zakresu opieki, pomocy i kontroli przygotowywania się uczniów do zajęć poprzez:
  - 1) indywidualny i bezpośredni kontakt z uczniami i opiekę nad nimi, a także zdobycie jak najpełniejszych informacji o uczniu i jego środowisku, celem doboru właściwych metod współpracy;
  - 2) włączenie do wspólnego działania całej grupy;
  - 3) planowanie i realizację różnych form życia zespołowego;
  - 4) ścisłą współpracę z nauczycielami w celu wspólnego rozwiązywania zaistniałych problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 5) informowanie uczniów i rodziców uczniów niepełnoletnich o zasadach oceniania i wynikach w nauce;
  - 6) na początku roku szkolnego wychowawca informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z odrębnymi przepisami i zarządzeniami wewnętrznymi.
6. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - 1) wspierania ich w działaniach wychowawczych;
  - 2) włączenia ich do realizacji zadań szkoły.



## STATUT TECHNIKUM

7. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami:
  - 1) na zebraniach rodziców przynajmniej 4 razy w roku;
  - 2) przez indywidualne rozmowy w szkole (zaproszenie nauczyciela, prośba rodzica);
  - 3) listownie, telefonicznie;
  - 4) w inny ustalony wspólnie z rodzicami sposób.
8. Wychowawca na bieżąco współpracuje z pedagogiem szkolnym.
9. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeśli stwierdzi taką potrzebę.
10. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, wychowawca oddziału planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
11. Wychowawca oddziału planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.
12. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET), uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem.
13. IPET opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia we współpracy z poradnią.
14. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do której uczęszcza uczeń.

**§ 32.****Zadania pedagoga**

1. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

## STATUT TECHNIKUM

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

## § 33.

**Zadania logopedy**

1. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## STATUT TECHNIKUM

## § 34.

**Zadania doradcy zawodowego**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 35.

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności :

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów, prowadzenie katalogów książek;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 5) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 6) organizowanie i propagowanie różnych imprez czytelniczych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np. konkursów czytelniczych, spotkań literackich);
- 7) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów;
- 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 9) współuczestnictwo w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły.

3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
- 2) z innymi bibliotekami celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
- 3) innymi instytucjami kulturalnymi.

4. Nauczyciel bibliotekarz ma obowiązek przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej .

## § 36.

Pracownicy administracyjni i obsługi wykonują zadania określone przez dyrektora szkoły w zakresie obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## STATUT TECHNIKUM

## ROZDZIAŁ 6

## SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

## § 37.

1. Ocenianiu podlegają: osiągnięcia edukacyjne ucznia.

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

1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Ocenianiu podlega zachowanie ucznia.

1) polega ono na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, zachowaniu i postępach w tym zakresie;

2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;

3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

4) dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia oraz jego zachowaniu;

5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;

6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia 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, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych;

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

## STATUT TECHNIKUM

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

5. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne;
  - a) śródroczne i roczne,
  - b) końcowe.

6. W ocenianiu wewnątrzszkolnym stosuje się następującą skalę:

- 1) 6 – celujący cel;
- 2) 5 – bardzo dobry bdb;
- 3) 4 – dobry db;
- 4) 3 – dostateczny dst;
- 5) 2 – dopuszczający dp;
- 6) 1 – niedostateczny nast.

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa pkt.

1-5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa pkt. 6

7. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zapisuje się w pełnym brzmieniu.

8. Skrótów literowych używa się w korespondencji z rodzicami.

9. Ocenę cyfrową wpisuje się do dziennika jako ocenę cząstkową uzyskaną w procesie uczenia się.

10. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się w przypadku ocen 2,3,4,5 stawianie „+” i „-“.

11. Przyjmuje się następujące oceny zachowania:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

12. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 8) właściwe zachowanie podczas zajęć edukacyjnych.

13. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia

## STATUT TECHNIKUM

o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

14. Istnieje możliwość adnotacji w dzienniku lekcyjnym procentowych (%) wyników diagnozy wstępnej.

15. Oceny bieżące wpisuje się skrótem cyfrowym, klasyfikacyjne (śródroczne i roczne, końcowe) wpisuje się pełnym brzmieniem.

16. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.

17. Ocena śródroczna ma charakter informacyjny o postępach w nauce.

18. Ustala się następujące kryteria stopni oraz procent wiedzy i umiejętności wymaganych na poszczególne stopnie szkolne według poziomu:

1) Na stopień dopuszczający obejmują elementy treści nauczania z przedmiotów ogólnokształcących (30 – 49 %) i z przedmiotów zawodowych (50 – 62 %):

a) niezbędne w uczeniu się nowego przedmiotu,

b) potrzebne w życiu,

c) wskazujące na braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych, a także na opanowanie w znacznym stopniu wiadomości i umiejętności podstawowych.

2) Na stopień dostateczny obejmują elementy treści nauczania z przedmiotów ogólnokształcących (50 – 69 %) i z przedmiotów zawodowych (63 – 75 %):

a) najważniejsze w nauczaniu się danego przedmiotu,

b) łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego,

c) często powtarzające się w programie nauczania,

d) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,

e) określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,

f) głównie proste, uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości,

g) opanowanie umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych.

3) Na stopień dobry obejmują elementy treści nauczania z przedmiotów ogólnokształcących (70 – 89%) i z przedmiotów zawodowych (76 – 89 %):

a) istotne w strukturze przedmiotu,

b) bardziej złożone, mniej przystępne niż elementy treści zaliczane do wymagań podstawowych,

c) przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu,

d) użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności,

e) zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych, wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych wg wzorów przykładowych znanych z lekcji lub podręcznika.

## STATUT TECHNIKUM

4) Na stopień bardzo dobry obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania z przedmiotów ogólnokształcących (90 – 99%) i z przedmiotów zawodowych (90 – 99 %):

Są to więc treści:

- a) złożone, ważne do opanowania,
- b) wymagające korzystania z różnych źródeł,
- c) umożliwiające rozwiązywanie problemów,
- d) średnio użyteczne w życiu pozaszkolnym,
- e) uczeń sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
- f) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

5) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu ogólnokształcącego i zawodowego określone programem nauczania, 100%;

- a) uczeń samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych, jak i praktycznych.”;

.19.Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:

1) wychowawca może w szczególnym przypadku podwyższyć o jeden stopień ocenę zachowania ucznia, jeżeli uczeń:

- a) wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- b) dba o honor i tradycję szkoły,
- c) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza szkołą,
- d) bierze udział w konkursach i olimpiadach z wymiernymi efektami,
- e) jest zaangażowany w akcje charytatywne działalność wolontaryjną lub angażuje się w pomoc koleżeńską.

2) niezależnie od frekwencji ucznia wychowawca ma prawo obniżyć ocenę zachowania, jeżeli uczeń:

- a) sprawia kłopoty wychowawcze,
- b) nie wywiązuje się z podpisanego kontraktu,
- c) ma niewłaściwy stosunek do obowiązków szkolnych (częste spóźnienia, brak obuwia zmiennego),
- d) arogancko zachowuje się w stosunku do nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych szkoły,
- e) ma szkodliwy wpływ na środowisko szkoły (palenie papierosów, e- papierosów stosowanie innych używek),
- f) celowo niszczy mienie szkoły,
- g) wszedł w konflikt z prawem,
- h) niewłaściwie zachowuje się na terenie szkoły i poza nią.

3) . Ocena zachowania:

## STATUT TECHNIKUM

- a) ocena zachowania jest ustalana przez wychowawcę po zasięgnięciu przez niego opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia,
- b) ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły,
- c) przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- d) decydujący wpływ na ustalenie oceny zachowania ma frekwencja zgodnie ze szczegółowymi kryteriami oceny zachowania znajdującymi się w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym.

**ROZDZIAŁ 6 a****SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW W WARUNKACH OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY**

1. W warunkach ograniczenia funkcjonowania szkoły stosowane są zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów Ustawy i rozporządzenia przytoczone w § 18 oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19. (Dz.U. z 20 marca 2020 r. poz. 493 ze zm.), Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2020 w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu Oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U z 2020 poz. 1389 ), Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U z 2020 r. poz. 1666 ze zm.).

2. Praca zdalna w Zespole Szkół im. Tadeusza Kościuszki w Żarkach odbywa się z wykorzystaniem e-dziennika, platformy edukacyjnej Workplace, TEAMS, innych rozwiązań zgodnych z obowiązującymi przepisami RODO.

„Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół im. Tadeusza Kościuszki w Żarkach” został wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 3/2020/2021 z dnia 28.08.2020r i zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej.

3.

I. Zasady oceniania osiągnięć ucznia uzyskiwanych w procesie kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji kształcenia np.; mieszanego-hybrydowego

1. Ocenianie ma na celu:

- 1) kierowanie procesem kształcenia w celu osiągnięcia zaplanowanych efektów w przewidzianym czasie;
- 2) dostarczanie informacji zwrotnej o postępach ucznia w nauce, poziomie uzyskiwanej przez niego wiedzy i umiejętności;



## STATUT TECHNIKUM

- 3) systematyczność i terminowość wywiązywania się z obowiązku przekazywania informacji na temat realizacji materiału;
- 3) mobilizowanie ucznia do samokształcenia;

- 4) wspieranie samokształcenia ucznia;
- 5) wskazywanie metod , źródeł i materiałów wspierających to kształcenie;

## 2. Ocenianiu podlega:

- 1) aktywność uczniów podczas zajęć (zdalnych oraz tych przeprowadzanych na terenie szkoły);
- 2) zaangażowanie ucznia w poszukiwaniu wiedzy i metod rozwiązywania problemów;
- 3) praca na zajęciach;
- 4) wiedza i umiejętności ucznia.

## 3. Sposoby i formy oceniania osiągnięć ucznia:

- 1) w przypadku realizacji przedmiotowych podstaw programowych ocenianie przebiega wg skali opisanej w § 37 statutu szkoły z uwzględnieniem zapisów ustaw i rozporządzeń wskazanych w preambule niniejszego rozdziału;
- 2) w przypadku realizacji zajęć dodatkowych ocenianie może przyjmować formę oceny opisowej zawierającej informacje o tym, co uczeń zrobił dobrze, oraz co i w jaki sposób należy jeszcze poprawić.

## 4. Sposoby i zasady sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia.

Wiedza i umiejętności ucznia sprawdzane mogą być w oparciu o:

- 1) praca i zaangażowanie ucznia na zajęciach;
- 2) odpowiedzi pisemne na zadane tematy;
- 3) testy i sprawdziany;
- 4) odpowiedzi ustne w trakcie prowadzonych zajęć.

## 5. Ocenianie zachowania w procesie kształcenia zdalnego.

- 1) zachowanie ucznia podczas procesu kształcenia na odległość będzie miało wpływ na roczną i końcową ocenę zachowania, która jest ustalana na zasadach i wg skali określonej w statucie, za wyjątkiem kryteriów frekwencji, jako decydującego kryterium;
- 2) bieżące ocenianie zachowania w procesie kształcenia na odległość ma na celu kształtowanie u uczniów umiejętności odpowiedniego zachowania w procesie kształcenia na odległość, w tym przede wszystkim godnego, kulturalnego zachowania podczas wypełniania przez ucznia obowiązków szkolnych oraz gotowości do korzystania z nowych form zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności;
- 3) podstawowe zasady zachowania podczas kształcenia na odległość to:
  - a) zobowiązuje się uczniów do uczestnictwa w procesie zgodnie z obowiązującym planem zajęć;
  - b) szacunek wobec innych uczestników procesu;
  - c) kultura i poprawność języka ( gramatyka, ortografia, zwroty grzecznościowe, brak wulgaryzmów);
  - d) nie stosowanie hejtu;
  - e) wystrzeganie się spamowania, trollowania, nadużywania emotikon;

## STATUT TECHNIKUM

f) reprezentowania uczestnika w świecie wirtualnym (awatar), dopuszcza się tylko i wyłącznie inicjały, jako pierwsze litery imienia i nazwiska oraz rzeczywiste zdjęcie uczestnika procesu;

g) zakaz podszywania się pod inny uczestników zdalnego nauczania.

4) na bieżąco podczas kształcenia na odległość nauczyciel przekazuje uczniom informację zwrotną za pośrednictwem dostępnych form komunikowania na temat zachowania podczas tego procesu.

#### 6. Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa.

Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa odbywa się według zasad opisanych w statucie szkoły, w oparciu o oceny uzyskane w procesie kształcenia bezpośredniego w szkole oraz kształcenia zdalnego/innego sposobu realizacji kształcenia. Powyższe działania prowadzi się z uwzględnieniem zapisów § 13b Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19. (Dz.U. z 20 marca 2020 r. poz. 493 ze zm.). Nieobecności odnotowane na zajęciach prowadzonych w formie zdalnej nie mają wpływu na ocenę zachowania ucznia.

#### 7. Organizacja kształcenia zawodowego w okresie ograniczenia funkcjonowania szkół.

1) w przypadku, gdy funkcjonowanie placówki zostało zawieszone w całości lub w części, zawieszona zajęcia realizowane są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z obowiązującym planem zajęć. Powyższa zasada dotyczy zajęć teoretycznych z zakresu przedmiotów zawodowych;

2) zajęcia praktyczne realizowane są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika taka możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia. Dla klas przygotowujących się do egzaminów, dopuszcza się zajęcia praktyczne na terenie szkoły;

3) praktyka zawodowa realizowana jest zgodnie z przyjętym planem.

#### 8. Zasady poprawiania ocen rocznych.

Na wniosek pisemny ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów złożony drogą elektroniczną lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej oraz w oparciu o pozytywną opinię nauczyciela danego przedmiotu lub wychowawcy oddziału, za pisemną zgodą dyrektora szkoły przeprowadza się odpowiednio: egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy, sprawdzian wiadomości i umiejętności lub procedurę związaną z ustaleniem oceny zachowania. Powyższe działania przeprowadzane są w oparciu o zapisy statutu szkoły (Rozdział 6) ze szczególnym uwzględnieniem zapisów § 13b Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.

#### 9. Zasady poprawiania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej.

Ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów informuje się za pośrednictwem e-dziennika lub pocztą tradycyjną o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych i ocenie zachowania na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania. Na wniosek pisemny ucznia lub jego rodziców złożony drogą

## STATUT TECHNIKUM

elektroniczną lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej oraz w oparciu o pozytywną opinię nauczyciela danego przedmiotu lub wychowawcy, za pisemną zgodą dyrektora szkoły, przeprowadza się procedurę poprawy oceny klasyfikacyjnej opisaną w statucie (Rozdział 6) za pomocą elektronicznych środków łączności lub w trybie obiegowym

## 10. Egzamin.

1. Egzamin klasyfikacyjny (Rozdział 6 § 40), sprawdziany wiadomości i umiejętności (Rozdział 6 § 41), egzamin poprawkowy (Roz. 6 § 43) przeprowadza i oceny wystawia nauczyciel danego przedmiotu. Egzamin przeprowadza się:

1) w formie pisemnej i ustnej z wykorzystaniem platformy TEAMS lub  
2) w formie pisemnej i ustnej w czasie rzeczywistym, na terenie szkoły. Przy danym egzaminie obecny jest odpowiednio dyrektor szkoły, drugi nauczyciel, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, rodzic/prawny opiekun. Egzamin trwa nie dłużej niż 30 min. Ocenę wystawia nauczyciel przedmiotu prowadzący egzamin.

## 2. Dokumentowanie egzaminów.

1) z egzaminów nauczyciel sporządza protokół, dołącza do niego wydruki prac egzaminacyjnych. W przypadku braku możliwości wykonania wydruku, nauczyciel sporządza i podpisuje informacje z komentarzem do poszczególnych prac egzaminacyjnych uczniów.

2) nauczyciel prowadzący egzamin sporządza i podpisuje, informację o przebiegu egzaminu zawierającą datę egzaminu, pytania egzaminacyjne, informacje o odpowiedziach ucznia i uzyskaną ocenę. Informację podpisuje także drugi nauczyciel obecny przy egzaminie oraz Dyrektor szkoły.

3) w przypadku oceny zachowania nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy danego ucznia przygotowuje i podpisuje informację o trybie i dacie ustalenia tej oceny, ustalonej ocenie zachowania ucznia.

## 11. Podejmowanie uchwał w sprawie oceniania i klasyfikacji uczniów.

Uchwały w sprawie oceniania i klasyfikacji mogą być podejmowane zdalnie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie odpowiednio protokołu.

## 12. Informowanie o sposobie oceniania i klasyfikowania.

Uczniów, ich rodziców/ prawnych opiekunów, członków rady pedagogicznej informuje się niezwłocznie o wprowadzeniu powyższych zasad za pomocą dostępnych środków komunikacji, w tym e-dziennika.

**§ 38.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,

## STATUT TECHNIKUM

warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej. Informacja dla rodziców (prawnych opiekunów) powinna być przekazana na zebraniach oddziałowych w pierwszej dekadzie grudnia w przypadku oceny śródrocznej i w trzeciej dekadzie maja w przypadku oceny rocznej, a w marcu w przypadku oceny końcowej.

4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i dla jego rodziców (prawnych opiekunów).

5. Termin prac pisemnych i klasowych z większej partii materiału powinien być podany uczniom i wpisany do dziennika ołówkiem tydzień wcześniej.

6. Prace klasowe powinny być poprzedzone lekcją powtórzeniową z przypomnieniem kryteriów oceniania i wymogów.

7. Wszelkie prace pisemne klasowe sprawdzone i ocenione oddaje się w terminie do trzech tygodni; uczeń otrzymuje je do wglądu na zajęciach lekcyjnych, przed zapisywaniem ocen do dziennika na czerwono, poprawa oceny niedostatecznej z zapowiedzianego sprawdzianu powinna nastąpić w ciągu 2 tygodni od terminu jego przeprowadzenia.

8. Rodzice (prawni opiekunowie) na własną prośbę otrzymują pracę do wglądu w obecności nauczyciela danego przedmiotu.

9. W dniu, w którym przewidziana jest praca pisemna zaznaczona w dzienniku nie przeprowadza się innych sprawdzianów, z wyjątkiem kartkówek z trzech ostatnich lekcji.

10. Nauczyciel przechowuje prace pisemne do końca roku szkolnego;

11. Nauczyciel słownie uzasadnia ustaloną oceną.

12. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub inne dysfunkcje rozwojowe.

13. Nauczyciele uczący ucznia o specyficznych potrzebach edukacyjnych na liście utworzonej przez wychowawcę klasy potwierdzają własnym podpisem przyjęcie tego faktu do wiadomości. Lista przechowywana jest w dokumentacji wychowawczej danej klasy.

14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek, wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

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

## STATUT TECHNIKUM

16. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

17. Uczeń „zwolniony” z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, które odbywają się na jego pierwszych lub ostatnich godzinach jest zwolniony z przebywania w tym czasie w szkole, a godziny realizowane w trakcie dnia jest zobowiązany spędzić w miejscu prowadzenia zajęć.

18. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

19. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 18, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

20. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

21. Uczniowi zwolnionemu z nauki drugiego języka szkoła zapewnia opiekę, uczeń może przebywać w bibliotece.

22. Uczeń z przyczyn obiektywnych i usprawiedliwionych nieobecny tydzień i więcej na zajęciach ma prawo do odrobienia zaległości w okresie jednego tygodnia.

23. Do klasyfikacji ucznia z danego przedmiotu bierze się pod uwagę zajęcia faktycznie przeprowadzone.

24. Nieobecności ucznia spowodowane oddelegowaniem przez szkołę (dyżur, olimpiada, konkurs, zawody, kurs, wolontariat) jest traktowana, jako obecność z danego przedmiotu.

25. Nauczyciel wystawia ocenę śródroczną i roczną na podstawie liczby ocen cząstkowych nie mniejszej niż trzy oceny.

26. W uzasadnionych, nieprzewidywalnych przypadkach losowych za zgodą dyrektora, można odstąpić od powyższych wytycznych.

27. Uczeń podlega klasyfikacji:

1) śródrocznej i rocznej;

2) końcowej.

28. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się, co najmniej raz w ciągu roku szkolnego. Termin zakończenia semestru I przypada w drugim tygodniu stycznia.

29. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

30. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

31. Nieklasyfikowanie i otrzymanie oceny niedostatecznej śródrocznej przez ucznia wymaga uzupełnienia braków. O formie i terminie uzupełnienia braków decyduje nauczyciel danego

## STATUT TECHNIKUM

przedmiotu. W wyniku konsultacji nauczyciela przedmiotu z uczniem, nauczyciel ustala zakres materiału niezbędny do uzyskania umiejętności i wiadomości koniecznych do dalszego kształcenia. Termin ustala się pisemnym powiadomieniem dyrektora szkoły.

32. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

33. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

34. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.

35. 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.

36. Uczeń ma prawo zgłoszenia nauczycielowi przedmiotu chęć poprawienia oceny, informując pisemnie dyrektora szkoły o tym zamiarze z podaniem, na jaką ocenę chce się poprawiać. Nauczyciel przed konferencją klasyfikacyjną przeprowadza sprawdzian pisemny zgodnie z przyjętymi kryteriami oceniania. Z technologii informacyjnej, informatyki i wychowania fizycznego egzamin powinien być w formie ćwiczeń praktycznych (egzamin z tych przedmiotów przeprowadza nauczyciel tego przedmiotu wraz z nauczycielem wskazanym przez dyrektora). O wynikach tego sprawdzianu nauczyciel informuje ucznia i dyrektora szkoły, który zatwierdza wynik sprawdzianu, konsultując go w miarę potrzeby z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

37. W szkole obowiązuje „zeszyt zwolnień” ucznia, w którym rodzice uczniów niepełnoletnich zapisują zwolnienia i usprawiedliwianie godzin swojego dziecka, podając przyczynę nieobecności. Rodzic może zwolnić też ucznia z lekcji osobiście lub telefonicznie. W zeszyt zwolnień rodzic składa wzór podpisu, który będzie uwzględniony przez wychowawcę na kolejnych usprawiedliwieniach oraz swój numer telefonu.

38. Zwolnienie musi być potwierdzone podpisem wychowawcy lub dyrektora szkoły i okazane na portierni.

39. Uczniowie pełnoletni wklejają do zeszytu zwolnień, potwierdzone przez siebie usprawiedliwienia, a także wnioski o wcześniejsze opuszczenie szkoły, podpisane przez wychowawcę lub dyrektora szkoły i okazują je na portierni.

40. Nieobecność ucznia w szkole powinna być usprawiedliwiona w terminie 7 dni od ostatniego dnia nieobecności.

41. W przypadku przedłużającej się nieobecności ucznia w szkole z powodu choroby powyżej 7 dni rodzice, opiekunowie prawni lub pełnoletni uczeń, zobowiązani są powiadomić wychowawcę o przyczynie nieobecności. W przypadku dłuższej nieusprawiedliwionej przez ucznia nieobecności w szkole (powyżej 7 dni) wychowawca klasy zobowiązany jest do nawiązania kontaktu z rodzicami lub opiekunami lub z pełnoletnim uczniem w celu wyjaśnienia nieobecności. W przypadku trudności w nawiązaniu kontaktu sprawę należy

## STATUT TECHNIKUM

przekazać pedagogowi szkolnemu, który wspólnie z wychowawcą wyjaśni przyczynę nieobecności.

42. Pomiędzy nauczycielem, rodzicem i uczniem lub pełnoletnim uczniem, może być zawarty kontrakt, czyli umowa pisemna, która ma zobowiązywać ucznia borykającego się z różnymi problemami dostrzeżonymi przez nauczycieli lub innych pracowników szkoły do poprawy swojego zachowania.

43. 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.

44. Przystąpienie do egzaminu zawodowego przez uczniów pięcioletniego technikum, jest obowiązkowe i jest warunkiem ukończenia szkoły.

45. Uczeń otrzyma certyfikat kwalifikacji zawodowej, na którym umieszczony będzie jeden wynik łączny z części pisemnej i części praktycznej w danej kwalifikacji.

46. Dla zdających, którzy zdali egzaminy zawodowe ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie, dyrektor OKE ustala końcowy wynik egzaminów zawodowych.

47. Po zdaniu wszystkich kwalifikacji uczeń otrzymuje dyplom zawodowy, na którym będzie średnia z wszystkich kwalifikacji w danym zawodzie

48. Uczeń, przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.

49. Obowiązują następujące progi procentowe niezbędne do zdania egzaminu zawodowego:

- 1) 50 % punktów możliwych do zdobycia z części pisemnej;
- 2) 75 % punktów możliwych do uzyskania z części praktycznej.

50. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.

51. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

52. W szkole śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

53. Absolwent przystępuje do egzaminu maturalnego z przedmiotów obowiązkowych oraz do części pisemnej egzaminu maturalnego z jednego przedmiotu dodatkowego.

54. Obowiązek przystąpienia do części pisemnej egzaminu maturalnego z jednego przedmiotu dodatkowego nie dotyczy absolwenta pięcioletniego technikum posiadającego:

- 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczonym na poziomie technika albo;

## STATUT TECHNIKUM

- 2) dyplom zawodowy w zawodzie nauczonym na poziomie technika, albo;
- 3) świadectwa potwierdzające kwalifikacje w zawodzie ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie nauczonym na poziomie technika, albo;
- 4) certyfikaty kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie nauczonym na poziomie technika, albo;
- 5) świadectwa potwierdzające kwalifikacje w zawodzie i certyfikaty kwalifikacji zawodowych, ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie nauczonym na poziomie technika.

**§ 39.**

Uchylony.

**§ 40.**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne-przewodniczący komisji oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, datę egzaminu, pytania egzaminacyjne, ocenę z egzaminu. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu klasyfikacyjnego na koniec roku szkolnego stosuje się procedurę egzaminu poprawkowego. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.



## STATUT TECHNIKUM

6. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

7. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 41 ust.1.

8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 41 ust.1.

**§ 41.****Zmiana oceny klasyfikacyjnej**

1. Pełnoletni uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia mogą złożyć zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż 2 dni roboczych od dnia zakończeniach rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocen klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie ustnej. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;

2) w przypadku 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) termin sprawdzianu, o którym mowa powyżej przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się z rodzicami (prawnymi opiekunami) lub pełnoletnim uczniem;

4) W skład komisji wchodzi:

a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

-Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji,

-nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

-nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

## STATUT TECHNIKUM

- Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji,
- wychowawca oddziału,
- nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- pedagog szkolny,
- przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- przedstawiciel rady rodziców.

5) nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. Dyrektor szkoły powołuje wówczas innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;

6) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz 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;

7) z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania, wyniki sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
- c) protokół stanowi załącznik do arkusz ocen ucznia; dołącza się do niego pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

**§ 42.**

1. Na świadectwie wpisuje się osiągnięcia indywidualne ucznia oraz zajęte miejsca w olimpiadach, konkursach na szczeblach okręgowych, wojewódzkich i krajowym.

2. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim bądź laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

3. 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, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

## STATUT TECHNIKUM

4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 3 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę zachowania.

5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

**§ 43.****Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyska ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć:

1) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;

2) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;

3) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły;

4) w skład komisji wchodzi:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia.

5) nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje, jako osobą egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;

6) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września;

7) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, datę egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję; do protokołu załącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;

8) ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczną; uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy następnej.

## STATUT TECHNIKUM

**§ 44.**

Zasady rekrutacji obowiązujące w Technikum w Żarkach są opracowywane na podstawie aktualnego postanowienia Śląskiego Kuratora Oświaty na dany rok szkolny i stanowią osobny dokument oraz są dostępne do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły.

**§ 45.**

Regulamin wyboru przedmiotów nauczania w zakresie rozszerzonym w Technikum w Żarkach oraz zasady zmian dokonanego wyboru znajdują się w osobnym dokumencie i są dostępne do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły

**ROZDZIAŁ 7****PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW****§ 46.****Uczniowie szkoły mają prawo do**

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo oraz ochronę i poszanowanie ich godności.
3. Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej.
4. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
5. Rzetelnej i wyczerpującej informacji.
6. Swobody wyznania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób.
7. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
8. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych zasad oceniania, zgodnie z obowiązującym wewnątrzszkolnym ocenianiem.
9. Wpływu na życie szkoły przez działalność samorządową.
10. Korzystania z poradnictwa psychologicznego.
11. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, centrum multimedialnego, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów bibliotecznych oraz gabinetu pielęgniarki szkolnej.
12. Zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
13. Uczennice w ciąży mają prawo do uzyskania szczególnych warunków dla realizacji programów edukacyjnych i do klasyfikowania.
14. Absolwenci szkoły mają prawo do zdawania egzaminu maturalnego.
15. Pomocy materialnej według zasad określonych odrębnymi przepisami.
16. Złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

## STATUT TECHNIKUM

- 1) skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca w ciągu 7 dni od daty zajęcia;
  - 2) skargi i wnioski adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać: imię i nazwisko, klasę zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji;
  - 3) skargi i wnioski winne być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły;
  - 4) rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach (złożoność sprawy) termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych;
  - 5) Dyrektor rozpatruje skargę wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzi:
    - a) Dyrektor szkoły (wicedyrektor),
    - b) Wychowawca,
    - c) Pedagog,
    - d) Opiekun samorządu uczniowskiego.
  - 6) w przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia;
  - 7) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o wyniku rozpatrzenia skargi, podjętych działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie 14 dni;
  - 8) skarżącemu przysługuje odwołanie się od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
17. Uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania swoich nieobecności w szkole, a także do samodzielnego podejmowania decyzji, o opuszczeniu budynku szkoły przed planowanym w danym dniu zakończeniem zajęć, przedstawiając wniosek o zwolnienie do akceptacji wychowawcy lub dyrektorowi szkoły.

**§ 47.****Uczniowie mają obowiązek**

1. Przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły.
2. Systematycznego udziału i przygotowania się do zajęć dydaktycznych.
3. Właściwego zachowania się w trakcie trwania zajęć.
4. Uczniowie dojeżdżający, spóźniający się na lekcję siadają na swoim miejscu, a spóźnienia usprawiedliwiają po lekcji.
5. Uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie lub brak zeszytu przed lekcją.
6. Uczniowie odpowiadają stojąc, chyba że nauczyciel zadecyduje inaczej.
7. Podczas lekcji, nie je się, nie pije, nie żuje gumy.
8. Używanie podczas zajęć telefonów komórkowych (bez względu na wykorzystywaną funkcję urządzenia) oraz innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzacze MP3 jest dozwolone tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.

## STATUT TECHNIKUM

9. Uczeń posiadający telefon komórkowy lub inne urządzenie zobowiązany jest je wyłączyć na czas trwania lekcji i przechowywać w plecaku, w torbie.
10. W przypadku gdy uczeń nie podporządkowuje się tym regułom nauczyciel postępuje zgodnie z wytycznymi zawartymi w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym.
11. Uczniowie dbają o swoje miejsce i powierzone im pomoce, zgłaszają nauczycielowi uwagi o wszelkich uszkodzeniach.
12. Uczniowie nie komentują uwag nauczyciela.
13. Właściwego zachowania się w trakcie przerwy:
  - 1) uczniowie wychodzą z klasy po dzwonku na przerwę;
  - 2) uczniowie dbają o czystość miejsc, w których przebywają na przerwie;
  - 3) podczas rozmowy z osobą dorosłą uczniowie stoją;
  - 4) uczniowie zachowują się kulturalnie (używają zwrotów i form grzecznościowych);
  - 5) okazują szacunek wszystkim pracownikom szkoły i wykonują ich polecenia;
  - 6) zabrania się używania wulgaryzmów, niestosownych komentarzy, naśmiewania się, lekceważenia innych;
  - 7) uczniowie nie poniżają ani nie dyskryminują innych osób,
  - 8) zabrania się przynoszenia ze sobą kart do gry i innych niestosownych lub niebezpiecznych przedmiotów;
  - 9) o wszelkich przejawach agresji i rażących zachowaniach na przerwie uczniowie informują dyżurujących nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
14. Właściwego zachowania się w trakcie wyjazdów szkolnych:
  - 1) pisemne oświadczenia o zgodzie rodziców na wyjazdy itp. uczeń przynosi na 7 dni przed wyjazdem;
  - 2) wszelkich indywidualnych ustaleń dotyczących wyjazdu lub powrotu z wyjazdu rodzice dokonują osobiście;
  - 3) przed wyjazdem uczniowie zostają zapoznani z regulaminem wycieczki.
15. Noszenia w szkole stosownego stroju:
  - 1) uczniowie przychodzą do szkoły stosownie, schludnie ubrani (w jednolitym stroju obowiązującym, jeśli został wprowadzony decyzją dyrektora szkoły);
  - 2) nauczyciel ma prawo zwrócić uwagę uczniowi/uczennicy na niewłaściwy strój, fryzurę, makijaż;
  - 3) w dni uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy: koszula, krawat, marynarka lub sweter, biała bluzka, ciemna spódnica lub garsonka, kostium w ciemnych kolorach,
  - 4) w czasie pobytu w szkole uczniów obowiązuje obuwie zmienne;
  - 5) podczas zajęć wychowania fizycznego w sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe o jasnej podeszwie i określony strój gimnastyczny;
16. Przestrzegania zakazu filmowania, nagrywania, fotografowania w trakcie zajęć obowiązkowych, dodatkowych, przerw, wyjść i wycieczek.
17. Zabrania się publikowania wizerunku w mediach społecznościowych osób trzecich bez ich zgody.
18. Posiadania pisemnego potwierdzenia potrzeby opuszczenia szkoły, wcześniej niż to wynika z planu lekcji, potwierdzonego podpisem rodzica i wychowawcy lub dyrektora, w przypadku ucznia niepełnoletniego.

## STATUT TECHNIKUM

19. Usprawiedliwiania nieobecności:

- 1) w ciągu siedmiu dni od powrotu do szkoły;
- 2) w formie pisemnej.

20. Przestrzegania zakazu noszenia ubrań, biżuterii, plecaków z emblematami substancji psychotropowych i innych substancji psychoaktywnych.

**§ 48.**

1. Uczeń może być nagrodzony:

- 1) pochwałą wychowawcy;
- 2) pochwałą dyrektora szkoły;
- 3) pochwałą dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły;
- 4) dyplomem uznania;
- 5) listem gratulacyjnym wychowawcy lub dyrektora szkoły do rodziców;
- 6) listem pochwalnym wychowawcy i dyrektora szkoły do rodziców;
- 7) nagrodą rzeczową w miarę możliwości finansowych szkoły;
- 8) stypendium Starosty Powiatu Myszkowskiego;
- 9) stypendium Ministra Edukacji Narodowej;
- 10) stypendium Prezesa Rady Ministrów.

2. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) wyniki w nauce;
- 2) wzorowe zachowanie;
- 3) wzorową frekwencję;
- 4) osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, turniejach wiedzy, zawodach sportowych i innych;
- 5) pracę w samorządzie uczniowskim i organizacjach działających na terenie szkoły.

3. Rodzice ucznia niepełnoletniego lub pełnoletni uczeń mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenia do otrzymanej nagrody.

- 1) pisemnie do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania;
- 2) Dyrektor po ustaleniu z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia;
- 3) O podjętych ustaleniach Dyrektora szkoły informuje na piśmie ucznia i jego rodziców nie później niż do 5 dni od otrzymania zastrzeżeń;
- 4) Ustalenia dyrektora szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

**§ 49.**

1. Uczeń może być ukarany:

- 1) upomnieniem lub naganą wychowawcy;
- 2) upomnieniem lub naganą dyrektora;
- 3) zawieszeniem w pełnieniu funkcji społecznych;
- 5) przeniesieniem do innej klasy lub szkoły w przypadku uczniów niepełnoletnich;
- 6) skreśleniem z listy uczniów, którzy ukończyli 18 lat.

## STATUT TECHNIKUM

2. Rodzic niepełnoletniego ucznia lub pełnoletni uczeń mogą odwołać się od otrzymanej kary.

- 1) jeżeli kara była udzielona przez wychowawcę, odwołanie składa się do Dyrektora szkoły;
- 2) odwołanie musi zostać wniesione na piśmie w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o karze;
- 3) Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 4) rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne;
- 5) od kar nakładanych przez Dyrektora szkoły przysługuje możliwość ponownego rozpatrzenia sprawy, po ówczesnym złożeniu pisemnego wniosku;
- 6) wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy musi zostać złożony w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o karze;
- 7) przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej;
- 8) decyzja Dyrektora szkoły jest ostateczna.

**§ 50.**

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w przypadku:

- 1) skazania ucznia prawomocnym wyrokiem sądowym;
- 2) dokonania rozboju lub kradzieży;
- 3) wandalizmu w szkole i poza szkołą;
- 4) użycia siły wobec kolegi, pracownika szkoły, nauczyciela;
- 5) wnoszenia i spożywania na terenie szkoły alkoholu, narkotyków oraz innych środków i przedmiotów chemicznych zagrażających zdrowiu lub życiu;
- 6) stwarzania sytuacji zagrożenia poprzez rozpowszechnianie fałszywych informacji oraz gróźb słownych;
- 7) rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego i demoralizującego wpływu na społeczność uczniowską;
- 8) otrzymania ponad 50% ocen niedostatecznych lub nieklasyfikowania z przyczyn nieusprawiedliwionych z ponad połowy przedmiotów;
- 9) niszczenia i fałszowania dokumentacji szkolnej;
- 10) nagannej frekwencji;
- 11) systematycznego i świadomego naruszania obowiązków ucznia określonych w statucie.

2. Postępowanie w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów.

- 1) Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów w drodze decyzji administracyjnej w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
- 2) procedurę skreślenia z listy uczniów rozpoczyna się w momencie złożenia wniosku o skreślenie;
- 3) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia zwykłą większością głosów;
- 4) Dyrektor może na mocy ustawy wstrzymać wykonanie uchwały dotyczącej skreślenia ucznia, jeżeli uzna, że jest ona sprzeczna z prawem;
- 5) zgodnie z przepisami administracyjnymi na wniesienie odwołania strona ma 14 dni, od momentu jej otrzymania;



## STATUT TECHNIKUM

- 6) uczeń lub jego rodzice mają prawo wnoszenia odwołania od decyzji do kuratora oświaty;
- 7) przez te 14 dni decyzja nie ulega wykonaniu, co oznacza, że uczeń ma nadal prawo chodzić do szkoły;
- 8) skreślenie ucznia z dziennika zajęć i księgi uczniów następuje po upływie okresu odwołania, lub z chwilą podjęcia decyzji, gdy decyzja ta ma rygor natychmiastowej wykonalności:
  - a) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę życia lub zdrowia ludzkiego,
  - b) dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami,
  - c) ze względu na inny ważny interes społeczny,
  - d) ze względu na wyjątkowo ważny interes strony.
- 9) Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do organu odwoławczego o wstrzymanie rygoru natychmiastowej wykonalności decyzji - powołując się na art. 135 kpa;
- 10) Forma odwołania od decyzji powinna zawierać konkretne argumenty, które posłużą do ewentualnego uchylecia decyzji dyrektora;
- 11) Podczas postępowania odwoławczego prowadzonego przez kuratorium uczniowi przysługuje prawo chodzenia do szkoły.

**ROZDZIAŁ 8****KSZTAŁCENIE ZAWODOWE****§ 51.**

1. Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego, określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, jest prowadzone w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, opisane w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych.
2. Szkoła prowadząc kształcenie zawodowe zapewnia dostęp do pomieszczeń dydaktycznych z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewniać osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.
  - 1) pracownia hotelarska;
  - 2) pracownia gastronomiczna;
  - 3) pracownia reklamy;
  - 4) pracownia informatyczna.
3. Program nauczania zawodu realizowany w szkole uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
4. Program nauczania zawodu może również wykraczać poza treści nauczania ustalone dla danego zawodu w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
5. Program nauczania jest opracowywany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli kształcenia zawodowego, przy czym wskazane jest, aby był on opracowywany w konsultacji z pracodawcami lub organizacjami pracodawców.

## STATUT TECHNIKUM

## § 52.

1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu uczniów.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a także w formie praktyk zawodowych.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych.
6. Umowa określa:
  - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyki zawodowe oraz miejsce ich odbywania;
  - 2) nazwę i adres szkoły;
  - 3) zawód, w którym będzie prowadzona praktyka zawodowa;
  - 4) listę zawierającą imiona i nazwiska uczniów odbywających praktykę zawodową;
  - 5) zakres praktyk zawodowych;
  - 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktyki;
  - 7) prawa i obowiązki stron umowy, ze szczególnym uwzględnieniem praw i obowiązków;
  - 8) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktyki zawodowej, w tym sposób zgłaszania i uwzględniania wniosków.
  - 9) do umowy dołącza się program nauczania danego zawodu.
7. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu do 7 godzin.
8. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
9. W przypadku umowy o praktyczną naukę zawodu organizowaną za granicą, dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny informację zawierającą:
  - 1) miejsce odbywania praktycznej nauki zawodu;
  - 2) określenie podmiotu, z którym została zawarta umowa;
  - 3) liczbę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu na podstawie tej umowy;
  - 4) terminy, w jakich jest odbywana praktyczna nauka zawodu na podstawie tej umowy.

STATUT TECHNIKUM

**ROZDZIAŁ 9**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 53.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą rady pedagogicznej.
4. Dyrektor szkoły zobowiązany jest sporządzić w terminie 7 dni jednolity tekst statutu.
5. Uchylony.