

**Do Uchwały nr 2 Rady Pedagogicznej Technikum  
w Zespole Szkół Przyrodniczo – Technicznych  
W Międzywiciu z dnia 26.09. 2023 r.**

# **STATUT**

**TECHNIKUM**

**w Zespole Szkół Przyrodniczo-Technicznych  
w Międzywiciu**

**Podstawę prawną Statutu stanowi:**

Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe  
(tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty  
(Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 oraz z 2023 r. poz. 1234)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela  
(Dz. U. z 2023 r. poz. 984 i 1234)

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 czerwca 2005 r. w sprawie stypendiów Prezesa Rady Ministrów, ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego (Dz. U. z 2005 r. nr 106, poz. 890 ze zm.)

Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 1534)

Zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 26.09.2023r.

Międzyświeć 2023

## Spis treści

<b>ROZDZIAŁ I</b> .....	<b>4</b>
<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b> .....	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ II</b> .....	<b>5</b>
<b>CELE I ZADANIA TECHNIKUM</b> .....	<b>5</b>
<b>ROZDZIAŁ III</b> .....	<b>9</b>
<b>ORGANY TECHNIKUM ORAZ ICH KOMPETENCJE</b> .....	<b>9</b>
<b>ROZDZIAŁ IV</b> .....	<b>16</b>
<b>ORGANIZACJA TECHNIKUM</b> .....	<b>16</b>
<b>ROZDZIAŁ V</b> .....	<b>19</b>
<b>ORGANIZACJA TECHNIKUM W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH</b> .....	<b>19</b>
<b>ROZDZIAŁ VI</b> .....	<b>21</b>
<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY TECHNIKUM</b> .....	<b>21</b>
<b>ROZDZIAŁ VII</b> .....	<b>26</b>
<b>PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ</b> .....	<b>26</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII</b> .....	<b>29</b>
<b>SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW</b> .....	<b>29</b>
<b>ROZDZIAŁ IX</b> .....	<b>43</b>
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b> .....	<b>43</b>

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Nazwa Technikum brzmi: Technikum w Międzywiciu.
2. Technikum wchodzi w skład Zespołu Szkół Przyrodniczo – Technicznych w Międzywiciu zwanego dalej „Zespołem Szkół”.
3. Siedziba ZSP-T mieści się w Międzywiciu, gmina Skoczów. Szkoła posiada budynki w Międzywiciu przy ul. Malinowej 10.
4. Organem prowadzącym Technikum jest Powiat Cieszyński.
5. Organem nadzorującym Technikum jest Kuratorium Oświaty w Katowicach, Delegatura w Bielsku-Białej.
6. Technikum nie posiada nadanego imienia i posługuje się sztandarem Zespołu Szkół Przyrodniczo -Technicznych.
7. Nazwa Technikum używana jest w pełnym brzmieniu. Technikum używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 2

1. Ustalona nazwa używana jest przez Szkołę w pełnym brzmieniu.

### § 3

1. Technikum w Międzywiciu jest pięcioletnią szkołą ponadpodstawową zapewniającą wykształcenie średnie oraz kształcąca w zawodach:
  - 1) technik żywienia i usług gastronomicznych [343404];
  - 2) technik rolnik [314207];
  - 3) technik architektury krajobrazu [314202];
  - 4) technik logistyk [333107];
  - 5) technik weterynarii [324002].
2. Wykaz ten jest dostosowywany do aktualnych potrzeb środowiska. Każdego roku przed końcem lutego Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości szczegółowe kryteria rekrutacji na kolejny rok szkolny, w których zawarta jest oferta edukacyjna z planowaną liczbą miejsc. Ostateczny układ kierunków (zawodów) zatwierdzany jest w formie arkusza organizacji szkoły przez organ prowadzący szkołę.
3. Ukończenie Technikum umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika oraz uprawnia po zdaniu egzaminów maturalnych do kontynuowania kształcenia w szkole wyższej.
4. Proces dydaktyczny w Technikum odbywa się w oparciu o rozporządzenia dotyczące: ramowych planów nauczania, podstaw programowych kształcenia ogólnego i zawodowego.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA TECHNIKUM

#### § 4

1. W realizacji swych celów i zadań Technikum kieruje się zasadami zawartymi w oparciu o przepisy zawarte w ustawie Prawo oświatowe wraz z późniejszymi zmianami, ustawie z dnia 7 września 1991 r. o Systemie oświaty wraz z późniejszymi zmianami i przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby środowiska.
2. Technikum zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego wszechstronnego rozwoju, przygotowuje go do pełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
3. Technikum realizuje następujące cele:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i świadectwa dojrzałości,
  - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub podjęcia pracy,
  - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjając realizacji celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
  - 5) organizuje naukę religii na życzenie rodziców lub uczniów na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
  - 6) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
  - 7) umożliwia rozwój samorządnych form działalności młodzieży,
  - 8) zapewnia podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej,
  - 9) utrzymuje prozdrowotne warunki nauki i pracy ucznia, słuchacza i nauczyciela,
  - 10) wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
  - 11) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,
  - 12) stwarza odpowiednie warunki nauczania i pobytu uczniom niepełnosprawnym,
  - 13) wspiera uczniów szczególnie uzdolnionych poprzez zindywidualizowane formy pracy i udział w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
4. Formy realizacji celów i zadań:
  - 1) prowadzenie zajęć wynikających z realizacji szkolnego planu nauczania,
  - 2) organizowanie wycieczek szkolnych, wyjazdów integracyjnych i związanych z realizacją projektów unijnych,
  - 3) indywidualna opieka wychowawcza i pedagogiczno – psychologiczna,
  - 4) udział młodzieży w różnych formach rywalizacji na terenie szkoły oraz poza nią,
  - 5) przygotowywanie imprez i uroczystości związanych z ważnymi dla narodu, społeczności lokalnej i szkolnej rocznicami,
  - 6) stały kontakt z placówkami muzealnymi oraz środowiskami twórców kultury,
  - 7) organizacja egzaminów maturalnego i zawodowego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
  - 8) udzielanie pomocy uczniom przez nauczycieli,
  - 9) samodzielny wybór miejsca praktyki,
  - 10) organizowanie spotkań z fachowcami z określonej branży,

- 11) organizacja zajęć pozalekcyjnych,
- 12) realizacja projektów finansowanych z funduszy europejskich oraz lokalnych,
- 13) prelekcje i dyskusje na temat prawa i jego przestrzegania,
- 14) prowadzenie zajęć na temat kultury bycia,
- 15) pomoc koleżeńska wśród uczniów,
- 16) organizacja pomocy potrzebującym, wolontariat lub udział w akcjach charytatywnych,
- 17) zwracanie uwagi na zachowanie uczniów w szkole i poza szkołą,
- 18) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi,
- 19) rozwijanie umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
- 20) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej,
- 21) tworzenie nowoczesnej bazy dydaktycznej szkoły,
- 22) stosowanie monitoringu korytarzy, wejścia do szkoły oraz terenów wokół szkolnych zgodnie z odrębnym regulaminem,
- 23) wspieranie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej służącego podnoszeniu jakości kształcenia poprzez pokrywanie części kosztów studiów, studiów podyplomowych oraz kursów.

## § 5

1. Technikum realizuje statutowe cele i zadania w ramach zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współdziałaniu z Radą Rodziców, organizacjami młodzieżowymi, w tym z Samorządem Uczniowskim, organizacjami społecznymi i zakładami pracy.
2. Technikum stwarza warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Technikum.
3. Na początku roku szkolnego Technikum przedstawia uczniom ofertę zajęć pozalekcyjnych, ich program i prowadzących.
4. Technikum umożliwia pobieranie nauki młodzieży niepełnosprawnej, niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
5. W celu zapewnienia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej Technikum zatrudnia pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa oraz współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, sądem rodzinnym i sądem dla nieletnich oraz innymi podmiotami organizującymi i prowadzącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
6. Uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających zastosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy, Technikum obejmuje kształceniem specjalnym.
7. Technikum organizując kształcenie specjalne zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
  - 5) integracje uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;

6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

## § 6

1. Funkcję wychowawczą Technikum spełnia między innymi poprzez realizację Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, który uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Szkolny Program Wychowawczo -Profilaktyczny podlega corocznej ocenie, a wnioski z niej wynikające stanowią podstawę dokonywania zmian uchwalanych w trybie, o którym mowa w ust.1.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów polega w szczególności na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów w celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzaniu warunków do ich pełnego i aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły,
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów oraz czynników środowiskowych w celu wspierania pełnego i aktywnego udziału w życiu szkoły,
  - 3) zapewnieniu warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla uczniów objętych kształceniem specjalnym,
  - 4) wspieraniu uczniów w trakcie bieżącej pracy, opracowaniu i wdrożeniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
  - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
  - 6) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - 7) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Na wniosek rodziców, po uwzględnieniu opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, Dyrektor Szkoły organizuje uczniowi nauczanie indywidualne w domu ucznia.
5. W Technikum organizuje się wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
6. Cele doradztwa zawodowego w Technikum:
  - 1) wdrażanie do samodzielnego poszukiwania informacji dotyczących wyboru dalszego kształcenia, zawodu, na temat rynku pracy,
  - 2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków mobilności zawodowej,
  - 3) przygotowanie uczniów do świadomego podejmowania decyzji dotyczących wyboru zawodu, autoprezentacji,
  - 4) przygotowanie do aktywnego poszukiwania pracy,
  - 5) umożliwienie poznania reguł i trendów rządzących rynkiem pracy,
  - 6) kreowanie aktywnej postawy, przezwyciężenie bierności, radzenie sobie w sytuacjach trudnych,
  - 7) przekazywanie informacji o lokalnym rynku pracy,
  - 8) poznawanie podstaw prawa pracy.
7. Zadania z zakresu szkolnego doradztwa zawodowego realizuje Rada Pedagogiczna oraz szkolny zespół doradztwa zawodowego powołany w trybie określonym w § 9 pkt. 8 Statutu.
8. Zadania z zakresu szkolnego doradztwa zawodowego:
  - 1) określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły na każdy rok szkolny,
  - 2) realizacja założeń z zakresu przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi

- kształcenia, zawartych w programie działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
- 3) służyć radą i pomocą w dokonywaniu wyborów edukacyjnych i zawodowych, wynikających z kilkuletniej opieki nad uczniem i dobrą znajomością wychowanków,
  - 4) pomoc uczniom w opracowywaniu indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej, a także przygotowanie uczniów do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, konieczność zmiany zawodu i adaptacja do nowych, zmieniających się warunków,
  - 5) udostępnianie swojej bazy informacyjnej i działalności doradczej rodzicom, którzy mają bardzo duży wpływ na podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych swoich dzieci,
  - 6) ułatwienie wejścia na rynek pracy, dzięki zapoznaniu swoich odbiorców z procedurami pozyskiwania i utrzymywania pracy.
9. Formy realizacji zadań szkolnego doradztwa zawodowego:
- 1) zajęcia edukacyjne w poszczególnych oddziałach wynikające z ramowych planów nauczania zgodnie z arkuszem organizacyjnym Technikum na dany rok szkolny,
  - 2) wykłady, warsztaty, szkolenia, spotkania z przedstawicielami instytucji związanych z doradztwem zawodowym,
  - 3) umieszczanie informacji w gablocie,
  - 4) indywidualne spotkania z uczniami,
  - 5) spotkania z uczniami innych szkół celem przedstawienia oferty edukacyjnej Technikum oraz charakterystyk poszczególnych zawodów.

## § 7

1. Odpowiednio do wieku uczniów, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w Technikum przepisów bhp, Technikum sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych przez:
  - 1) nauczycieli, którym Dyrektor w arkuszu organizacyjnym Technikum przydzielił odpowiednie rodzaje zajęć lekcyjnych,
  - 2) opiekunów organizacji szkolnych i kół zainteresowań,
  - 3) wyznaczonych przez Dyrektora nauczycieli podczas organizowanych imprez szkolnych.
2. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Technikum w czasie zajęć lekcyjnych i przerw, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do szkoły.
3. Wychowawcy na pierwszych zajęciach mają obowiązek zapoznać uczniów z ogólnymi przepisami bhp dotyczącymi zachowania w szkole oraz w drodze do i ze szkoły, a także z zasadami ewakuacji z obiektu szkolnego na wypadek zagrożenia.
4. Jeżeli przerwa w działalności oświatowej szkoły trwa co najmniej 2 tygodnie, Dyrektor dokonuje kontroli obiektów należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w nim udział. Kopię protokołu Dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu.
5. Plan ewakuacji szkoły umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp. Drogi ewakuacyjne określa się w sposób wyraźny i trwały.
6. Prace remontowo-naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach szkoły przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach osób, którym szkoła zapewnia opiekę.
7. Teren szkoły ograda się.
8. Technikum w trakcie zajęć zapewnia doraźną opiekę medyczną oraz warunki do prowadzenia badań lekarskich, profilaktycznych wskazanych na danym etapie rozwoju. W



przypadku stwierdzenia zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją, w szczególności narkomanią, alkoholizmem i prostytutką, pracownicy szkoły postępują według procedur, regulujących sposób i tok postępowania oraz ustalających sytuacje, w których interweniuje policja.

9. Wszystkie komputery udostępniane młodzieży, a podłączone do Internetu zabezpieczone są programami blokującymi dostęp do treści szkodliwych dla prawidłowego rozwoju psychicznego młodzieży.
10. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
11. Ustala się następujące liczby opiekunów na grupę uczniów: jeden opiekun – na 15 uczniów – przy korzystaniu ze środków komunikacji publicznej. Jeden opiekun – na 20 uczniów – przy korzystaniu ze środka komunikacji wynajętego przez szkołę lub, jeżeli nie korzysta się ze środków komunikacji. Ustalenia te nie obejmują przejść klas z opiekunem na salę gimnastyczną oraz wyjścia w najbliższe otoczenie szkoły.
12. W Technikum działa zespół do spraw bezpieczeństwa oraz Społeczny Inspektor Pracy. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły współpracują z nimi inni pracownicy szkoły

## § 8

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanym dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności w miarę możliwości wychowawca prowadzi swoją klasę przez cały tok nauki szkolnej.
3. Dopuszcza się możliwość wpływu rodziców na dobór lub zmianę nauczyciela, któremu Dyrektor powierzy zadania wychowawcy. Wniosek w tej sprawie składają przedstawiciele rodziców uczniów danej klasy. Decyzję podejmuje Dyrektor informując o niej zainteresowanych.

## **ROZDZIAŁ III ORGANY TECHNIKUM ORAZ ICH KOMPETENCJE**

### § 9

1. Organami Technikum są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna, będąca organem wspólnym dla Szkół wchodzących w skład Zespołu,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski,
2. Zasady działania i porozumiewania się ze sobą poszczególnych organów szkoły:
  - 1) gwarantują każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zatwierdzonymi regulaminami,
  - 2) poszczególne organy zobowiązane są do wymiany informacji pomiędzy sobą, szczególnie w zakresie planowanych i podejmowanych zadań i decyzji,

- 3) wszelkie sytuacje konfliktowe w szkole winny być rozwiązywane na zasadzie negocjacji z zachowaniem wzajemnego poszanowania stron.
3. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk. Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 3) swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor Szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
4. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym z przedstawicieli organów Technikum, a Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
5. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne
6. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami i słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
  - 5) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej,
  - 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły,
  - 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły,
  - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 9) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminów,
  - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
  - 11) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami,
  - 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki,
  - 13) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły.
7. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
  - 2) oceny pracy nauczycieli,

- 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 4) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
8. Dyrektor Szkoły w swoich zadaniach współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim. Dyrektor może ponadto w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę i organem sprawującym nadzór pedagogiczny zmieniać lub wprowadzać nowe zawody, profile i kierunki kształcenia zawodowego, w których kształci Technikum.
  9. Dyrektor Szkoły odpowiada przed organem prowadzącym i nadzorującym szkołę między innymi za:
    - 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz za opiekę nad młodzieżą,
    - 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu;
    - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiektach szkolnych i podczas zajęć organizowanych przez Technikum oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej w obiektach szkolnych;
    - 4) celowe wykorzystanie środków finansowych zapewnionych na działalność Technikum.
  10. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym Statucie. Skreślenie następuje drogą decyzji administracyjnej podjętej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  11. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
  12. Zarządzenia Dyrektora podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.
  13. Dyrektor może w celu właściwej komunikacji i organizacji pracy technikum korzystać z technik online.
  14. Dyrektor Szkoły może powołać na czas określony lub nieokreślony zespół do realizacji zadań szkoły określonych w Statucie.
    - 1) Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek tego zespołu.
    - 2) Dyrektor Szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli,
    - 3) specjalistów i pracowników Technikum. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Technikum.
    - 4) Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

## § 10

1. W Technikum działa Rada Pedagogiczna, jako kolegialny organ powoływany do opracowania, wnioskowania i podejmowania uchwał w sprawach związanych z realizacją działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i organizacyjnej Technikum.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, a w jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy zakładów pracy, pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby

zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady, 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.

4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Technikum,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - 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.
6. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się w formie stacjonarnej lub w formie online. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.
8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Technikum i przedstawia go do zaopiniowania przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
9. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora - o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Technikum.
10. Rada Pedagogiczna deleguje swoich nauczycieli do składu komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej członków.
12. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
14. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych niezgodnie z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i nadzorujący Szkołę.
15. Rada Pedagogiczna wykonując swe zadania jest zobowiązana do zasięgania opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w sprawach wynikających z kompetencji tych organów.

## § 11

1. W Zespole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
2. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała Regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły, określając w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców.
4. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zakres i zasady współpracy.
5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie któregośkolwiek programu, o którym mowa w ust. 6 pkt. 1) lit. a) i b), program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa odrębny Regulamin Rady Rodziców.
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
10. Technikum organizuje spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji o efektach kształcenia oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Spotkania takie powinny być organizowane przynajmniej raz na semestr.

## § 12

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu, określa Regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentacjami ogółu uczniów i ogółu słuchaczy.
3. Regulaminy samorządów nie mogą być sprzeczne ze Statutami szkół wchodzącymi w skład Zespołu.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Technikum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie w własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z nauczycielami, wychowawcami i Dyrektorem Szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu
  - 7) prawo do opinii dotyczącej skreślenia z listy uczniów;
  - 8) prawo do opiniowania wewnątrzszkolnego systemu oceniania, klasyfikowania i promowania.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
  6. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa Regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

### § 13

1. W Zespole tworzy się stanowiska kierownicze:
  - 1) Kierownik Kształcenia Praktycznego, który jest odpowiedzialny za prawidłową organizację i poziom kształcenia praktycznego, a w szczególności za:
    - a) właściwy dobór placówek szkoleniowych i wskazanie nauczycieli realizujących praktyczną naukę zawodu,
    - b) właściwą organizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz realizację programów nauczania zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi w poszczególnych zawodach,
    - c) analizę na podstawie właściwych dokumentów realizacji programów nauczania praktycznej nauki zawodu,
    - d) organizację szkolenia praktycznego uczniów zgodnie z programami nauczania,
    - e) zapewnienie i przestrzeganie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów,
    - f) hospitowanie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz prowadzenie dokumentacji ze sprawowanego nadzoru,
    - g) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolenia praktycznego.
  - 1.2 Do obowiązków Kierownika Kształcenia Praktycznego należy także:
    - a) przygotowanie dokumentacji szkolenia praktycznego i nadzorowanie jej prowadzenia,
    - b) organizowanie narad roboczych z nauczycielami realizującymi praktyczną naukę zawodu,
    - c) organizowanie systematycznych spotkań z pracodawcami i oddelegowanymi pracownikami zakładów pracy biorących udział w szkoleniu praktycznym uczniów,
    - d) bieżąca współpraca z kierownictwem zakładów, w których odbywa się szkolenie praktyczne,
    - e) pomoc w organizacji egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
    - f) nadzór nad uroczystościami zawodowymi oraz przebiegiem olimpiad zawodowych i konkursów,
    - g) organizowanie wycieczek zawodowych,

- h) ustawiczne doskonalenie własnych kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
  - i) znajomość wszystkich obowiązujących przepisów prawnych dotyczących powierzonego zakresu obowiązków.
  - j) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.
- 2) Wicedyrektor
- 2.1. Zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności, sprawując bezpośredni nadzór nad całością pracy Zespołu, w szczególności
- a) podejmuje decyzje w sprawach dotyczących bieżącego funkcjonowania zakładu pracy,
  - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki,
  - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
  - d) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługi.
- 2.2 Zakres obowiązków Wicedyrektora:
- a) planuje, organizuje i kontroluje pracę pracowników Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami, regulaminami i procedurami wewnętrznymi, w szczególności:
  - b) sprawuje bezpośredni nadzór nad nauczycielami oraz uczniami,
  - c) współpracuje przy sporządzaniu tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
  - d) sporządza tematykę i harmonogram hospitacji,
  - e) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym, m.in. hospituje nauczycieli,
  - f) uczestniczy w dokonywaniu oceniania pracy nauczycieli,
  - g) organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli,
  - h) inicjuje i nadzoruje działalność kulturalną i turystyczno-krajoznawczą,
  - i) czuwa nad przestrzeganiem zasad dyscypliny pracy nauczycieli i uczniów,
  - j) współpracuje przy sporządzaniu planu plan dyżurów nauczycieli i nadzoruje ich realizację,
  - k) monitoruje i kontroluje realizację obowiązku szkolnego,
  - l) prowadzi stałą współpracę z pedagogiem szkolnym w zakresie spraw wychowawczych,
  - m) organizuje spotkania wychowawców i nauczycieli z rodzicami uczniów;
  - n) współpracuje z Radą Rodziców;
- 2.3. odpowiada za:
- a) prawidłową organizację nauczania indywidualnego,
  - b) estetykę wystroju Szkoły,
  - c) prawidłowość prowadzenia dokumentacji szkolnej, tj. arkuszy ocen, dzienników lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych;
- 2.4 Wnioskuje o:
- a) zakup pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego.
  - b) koordynuje praktyki studenckie odbywające się w Szkole;
  - c) organizuje pedagogizację rodziców, dba o różnorodność form spotkań;
  - d) nadzoruje obieg dokumentacji związanej z orzeczeniami i opiniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, kontroluje realizację zaleceń;
- 2.5 Informuje dyrektora o stanie załatwionych spraw oraz napotykanym trudnościach;
- a) przestrzega tajemnicy służbowej;
  - b) przestrzega zasad prawa oświatowego, Statutu szkół wchodzących w skład Zespołu, przepisów oraz instrukcji bhp i ppoż.;
  - c) sumiennie i rzetelnie wykonuje powierzone czynności zgodnie z obowiązującymi

przepisami i zarządzeniami wewnętrznymi.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA TECHNIKUM**

### § 14

1. Terminy rozpoczęcia i końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

### § 15

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po zaopiniowaniu przez organ nadzorujący do 21 kwietnia.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Zespołu łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

### § 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną Technikum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem zawartym w szkolnym zestawie programów nauczania.

### § 17

1. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły, zgodnie z wymogami zasad zdrowia, higieny, racjonalnie planujący pracę uczniów i nauczycieli, a także uwzględniający możliwości kadrowe i lokalowe Zespołu.

### § 18

1. Podstawową formą pracy Technikum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
  - 1) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, ale nie dłuższym niż 60 minut. Skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia Dyrektora Szkoły, które wskazuje sposób zachowania ogólnego tygodniowego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Uwzględniając możliwości wynikające z posiadanych środków finansowych oraz zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, podział na grupy na zajęciach wymagających szczególnych warunków nauki i bezpieczeństwa określa się dla:
  - 1) nauczania języków obcych,
  - 2) zajęć wychowania fizycznego, w przypadku małych grup tworzy się grupy międzyoddziałowe,



- 3) informatyki,
- 4) zajęć praktycznych.

## § 19 uchylony

## § 20

1. Praktyczna nauka zawodu za granicą może być realizowana na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
2. Czas trwania praktyk w poszczególnych oddziałach określają plany nauczania.
3. W celu realizacji kształcenia praktycznego w zakresie uzyskania prawa jazdy kat. B i T przy szkole funkcjonuje Ośrodek Szkolenia Kierowców. Zasady funkcjonowania Ośrodka określają odrębne przepisy.
4. Technikum może organizować lub zlecać innym ośrodkom doskonalenia zawodowego doksztalcanie teoretyczne młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu w zakresie przedmiotów zawodowych teoretycznych.
5. Istnieje możliwość zawarcia umowy o staż uczniowski między pracodawcą, przyjmującym ucznia na staż, a uczniem lub rodzicami niepełnoletniego ucznia. Zakres zagadnień realizowany w czasie stażu jest ustalany z Dyrektorem Szkoły w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia.

## § 21 uchylony

## § 22

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu, rodzice na warunkach, które określa Regulamin biblioteki.
3. Do zadań biblioteki szkolnej należy przede wszystkim:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów,
  - 3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
  - 2) w bibliotece szkolnej pracują nauczyciele - bibliotekarze.
  - 3) wydatki biblioteki szkolnej obejmujące zakup zbiorów i ich konserwację są pokrywane z budżetu szkoły, mogą też być uzupełniane ze środków pozabudżetowych.
6. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej;
  - a) udostępnienie zbiorów bibliotecznych,
  - b) rozwijanie zainteresowań czytelniczych wśród uczniów przez poradnictwo, pomoc w doborze lektury, indywidualne rozmowy,
  - c) przygotowanie czytelnicze i informacyjne uczniów
  - d) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy o książkach,
  - e) współpraca z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów w zakresie czytelnictwa uczniów, struktury zbiorów, informacji o nowościach i przygotowaniu materiałów na lekcje,
  - f) organizacja własnego warsztatu pracy,
- 2) w zakresie pracy organizacyjnej;
  - a) gromadzenie, ewidencja i opracowanie zbiorów,
  - b) selekcja zbiorów,
  - c) konserwacja zbiorów,
  - d) organizacja warsztatu informacyjnego,
  - e) organizacja udostępniania zbiorów,
  - f) planowanie, sprawozdawczość i odpowiedzialność materialna.
7. W realizacji zadań statutowych biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami.
8. Współpraca biblioteki z nauczycielami obejmuje:
  - 1) realizację potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauczaniem przedmiotem,
  - 2) dostarczanie materiałów do różnych form zajęć dydaktyczno- wychowawczych,
  - 3) udostępnianie pomieszczeń do prowadzenia różnych form zajęć edukacyjnych,
  - 4) udzielanie bieżącej informacji nt. nowości wydawniczych,
  - 5) możliwość korzystania z zasobów bibliotecznych na miejscu (czasopisma, wideotekę, księgozbiór podręczny),
  - 6) dostęp do Internetu,
  - 7) udzielanie informacji radzie pedagogicznej o stanie czytelnictwa uczniów, słuchaczy i nauczycieli.
9. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami poprzez:
  - 1) umożliwienie korzystania z zasobów biblioteki,
  - 2) udzielanie informacji o czytelnictwie wśród młodzieży,
  - 3) udostępnienie podstawowych dokumentów związanych z funkcjonowaniem szkoły (statut, szkolny program wychowawczo-profilaktyczny).
10. Rodzice mają możliwość materialnego i merytorycznego wspierania działalności biblioteki.
11. Biblioteka szkolna w stosunku do uczniów pełni funkcję kształcąco-wychowawczą, opiekuńczą i kulturalno-rekreacyjną poprzez:
  - 1) rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami,
  - 2) stwarzanie warunków do samodzielnego zdobywania wiedzy i jej poszerzania,
  - 3) przygotowanie uczniów i słuchaczy do samokształcenia,
  - 4) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów i słuchaczy,
  - 5) realizację programu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 6) działalność informacyjną,
  - 7) stwarzanie warunków do odbywania w czytelni różnych form zajęć szkolnych,
  - 8) współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami i pedagogiem szkolnym w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów,
  - 9) rozpoznawanie aktywności i zainteresowań czytelniczych uczniów oraz poziomu ich

- kompetencji czytelniczych,
- 10) poradnictwo w doborze lektur,
  - 11) udział biblioteki w rozwijaniu życia kulturalnego Szkoły,
  - 12) zagospodarowanie czasu wolnego ucznia i słuchacza.
12. Biblioteka szkolna prowadzi następującą dokumentację:
- 1) księgi inwentarzowe książek i czasopism,
  - 2) inwentarz podręczników szkolnych i broszur, w tym programów nauczania,
  - 3) rejestr ubytków,
  - 4) dowody wpływów.

#### § 23

1. Do realizacji celów statutowych Technikum posiada:
  - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem, zalecanym do realizacji programów nauczania w poszczególnych zawodach;
  - 2) pracownie komputerowe z odpowiednim oprogramowaniem zabezpieczającym przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
  - 3) bibliotekę,
  - 4) gabinet pomocy zdrowotnej i profilaktyki lekarskiej,
  - 5) gabinet pedagoga,
  - 6) szatnie,
  - 7) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
  - 8) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
  - 9) archiwum,
  - 10) sklepik szkolny

#### § 24

1. Na terenie Zespołu mogą działać stowarzyszenia lub inne organizacje pod warunkiem uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA TECHNIKUM W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH**

#### § 25

1. W Zespole zawiesza się zajęcia, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w rozporządzeniu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć trwającego więcej niż dwa dni dyrektor placówki organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na

- odległość.
3. Nauczyciel podczas pracy zdalnej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły korzysta wyłącznie ze sprzętu komputerowego udostępnionego przez szkołę.
  4. Podczas pracy zdalnej, nauczyciele korzystają wyłącznie z ustalonych przez Dyrektora programów do prowadzenia nauczania z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość.
  5. Uczeń w okresie nauki zdalnej korzysta z systemu operacyjnego zainstalowanymi wszelkimi najnowszymi aktualizacjami dotyczącymi bezpieczeństwa.
  6. W czasie nauki zdalnej zaleca się niekorzystanie z publicznych punktów dostępu do Internetu, lecz wyłącznie z zaufanego połączenia.
  7. Nauczyciele pracujący w oddziale wspólnie ustalają tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w oddziale (grupie), biorąc pod uwagę potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym, wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczającym na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, uwzględniające w szczególności:
    - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
    - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
    - 3) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
    - 4) łączenie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych z kształceniem bez ich użycia,
    - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
  8. Propozycja zawieszenia zajęć, jest przekazywana uczniom i ich rodzicom niezwłocznie po zatwierdzeniu przez dyrektora, za pośrednictwem wykorzystywanych w szkole środków komunikacji elektronicznej.
  9. Nauczyciele informują na bieżąco rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach realizacji podstawy programowej przez ucznia.
  10. Nauczyciele przygotowują dodatkowe propozycje ćwiczeń dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego. Propozycje te przekazują indywidualnie pocztą elektroniczną.
  11. Nauczyciele zobowiązani są do poinformowania rodziców nieposiadających poczty elektronicznej o przyjętych działaniach związanych z nauczaniem na odległość w inny sposób niż za pomocą poczty internetowej, np. telefonicznie.
  12. Rodzice są zobowiązani monitorować prace uczniów, kontaktować się na bieżąco z nauczycielami i wychowawcami w celu współdziałania w zakresie zdalnego nauczania, ze szczególnym uwzględnieniem konieczności zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie nauki zdalnej.
  13. Ocenianiu podlegają następujące aktywności uczniów:
    - 1) odpowiedzi ustne,
    - 2) prace pisemne,
    - 3) nagrania audio i audiowizualne,
    - 4) aktywność na zajęciach.
  14. Zajęcia są prowadzone zdalnie z wykorzystaniem platformy MS Teams. Uczniom nie posiadającym sprzętu umożliwiającego korzystanie z platformy szkoła proponuje alternatywne sposoby komunikacji, dostosowane do możliwości technicznych ucznia.
  15. Nauczyciel potwierdza obecność ucznia na zajęciach w dzienniku elektronicznym poprzez wpis „zd”.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY TECHNIKUM**

#### § 26

1. W Technikum zatrudnia się nauczycieli w tym pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
3. Zakres odpowiedzialności i obowiązków pracowników administracji i obsługi określa w szczególności Regulamin Organizacyjny.
4. Stosunek pracy z nauczycielem nawiązuje się w Technikum na podstawie umowy o pracę lub mianowania.
5. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
6. Zatrudnieni w szkole nauczyciele podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym.

#### § 27

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny, za jakość i wyniki tej pracy, także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i słuchaczy.
2. Dyrektor szkoły, nauczyciele, pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz podczas organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych.
3. Do zadań i obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie przepisów statutowych i zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 2) organizacja prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
  - 3) wybór programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego, które przedstawia Radzie pedagogicznej;
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru w oparciu i po rozpoznaniu potrzeb uczniów;
  - 5) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 6) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny oraz udział w unowocześnianiu wyposażenia swojego warsztatu pracy;
  - 7) bezstronne, obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie;
  - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 9) sprawdzanie czy pomieszczenie, sprzęt używane na zajęciach są odpowiednio sprawne, zgodne z wymogami bhp;
  - 10) sprawdzanie czy uczniowie mogą wykonywać określone w zajęciach zadania, czy są oni do tego przygotowani, wyposażeni w odpowiedni sprzęt, ubiór ochrony osobistej, itp., jeśli rodzaj zajęcia tego wymagają;
  - 11) kontrolowanie obecność na każdych zajęciach;
  - 12) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem (w oparciu o regulamin dyżurów.)
4. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć zorganizowanych przez szkołę należy:

- 1) dbanie o higieniczne i bezpieczne warunki nauki w sali lekcyjnej i poinformowanie uczniów o zasadach bhp obowiązujących w poszczególnych pracowniach,
  - 2) bezwzględne egzekwowanie od uczniów przestrzegania przepisów bhp i p.poż. oraz stosowania odzieży ochronnej i sprzętu ochronnego stosownie do sytuacji i wykonywanych ćwiczeń,
  - 3) dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, pomocy dydaktycznych i innego
  - 4) wyposażenia oraz o porządek w miejscu prowadzenia zajęć,
  - 5) niezwłoczne usuwanie wszystkich usterek lub zgłaszanie ich kierownictwu szkoły ostrzeżenie współpracowników, uczniów i słuchaczy o grożącym im niebezpieczeństwie i podejmowanie akcji ratowniczej,
  - 6) natychmiastowe informowanie przełożonego o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
  - 7) kontrolowanie i zapisywanie w dzienniku lekcyjnym obecności uczniów i słuchaczy na każdej lekcji,
  - 8) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie przerw przez pełnienie dyżurów na korytarzach,
  - 9) reagowanie na wszelkie przejawy agresji uczniów, także agresji słownej,
  - 10) przestrzeganie obowiązującego w ZSP-T w Międzywiciu regulaminu organizowania wycieczek i imprez krajoznawczo turystycznych.
5. Nauczyciel realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach przyjętych przez szkołę. Ponadto:
- 1) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu oraz treści programów uwzględniając podstawy programowe;
  - 2) odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich
  - 3) działał;
  - 4) informuje rodziców uczniów, słuchaczy, wychowawcę klasy, dyrekcję oraz Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych;
  - 5) decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów, kierując się bezstronnością, obiektywizmem oraz sprawiedliwym traktowaniem i ocenianiem wszystkich uczniów i słuchaczy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 6) współdecyduje o ocenie z zachowania uczniów, wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych;
  - 7) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną, w tym arkusze ocen;
  - 8) ma prawo tworzyć i realizować programy nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 9) odpowiada za stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz przydzielonych środków dydaktycznych.
6. 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 przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

#### § 28

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, programu nauczania w danym zawodzie, a także korelacja kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Dyrektor Szkoły tworzy zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.

#### § 29

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) przedmiotów humanistycznych;
  - 2) przedmiotów matematyczno-przyrodniczych, (w tym wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa);
  - 3) przedmiotów zawodowych
  - 4) języków obcych.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
3. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danego przedmiotu i przedmiotów pokrewnych.
4. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korygowanie treści programowych mających na celu wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 4) przygotowanych w szkole programów autorskich, innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
5. Nauczyciele wychowawcy wszystkich klas oraz pedagog mogą tworzyć zespół wychowawczy, którego pracami kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora Zespołu Szkół.

Do zadań zespołu wychowawczego należy:

  - 1) omawianie i analiza sytuacji wychowawczej w poszczególnych klasach;
  - 2) monitorowanie frekwencji uczniów;

- 3) analiza współpracy z rodzicami uczniów i instytucjami wspomagającymi wychowawczą pracę szkoły;
  - 4) ustalanie i modyfikowanie kryteriów oceny z zachowania,
  - 5) wymiana doświadczeń pedagogicznych i informacji o inicjatywach wychowawczych realizowanych w szkole;
  - 6) przygotowywanie zmian w Statucie i regulaminach dotyczących spraw wychowawczych.
6. Do obowiązków przewodniczącego zespołu należy:
- 1) przydzielanie zadań związanych z wychowawczą rolą szkoły;
  - 2) wnioskowanie o nagrody dla nauczyciela - członka zespołu;
  - 3) opracowywanie harmonogramu zebrań i ich protokołowanie.

### § 30

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się
  - 2) oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1 ma obowiązek:
  - 1) poznać możliwości i zainteresowania młodzieży;
  - 2) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 3) inspirować i organizować działania samorządowe w zespole klasowym;
  - 4) planowania i organizowania różnych form uczestnictwa w imprezach klasowych;
  - 5) w razie potrzeby uczestniczyć w rozwiązywaniu konfliktów między uczniami a nauczycielami;
  - 6) utrzymywać stały kontakt z rodzicami;
  - 7) włączania rodziców do pomocy w organizowaniu imprez klasowych, lekcji wychowawczych;
  - 8) współdziałania ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc pedagogiczną, psychologiczną i metodyczną;
  - 9) koordynowania współpracy zespołu nauczycieli uczących w klasie;
  - 10) zapoznawania uczniów, słuchaczy i rodziców (opiekunów) z wewnątrzszkolnym systemem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
  - 11) konsultowania oceny zachowania z uczniami i innymi nauczycielami, przy czym jego decyzja jest ostateczna.

### § 31

1. Pracownicy niepedagogiczni Szkoły tworzą:
  - 1) pion administracyjny: główny księgowy, starszy specjalista ds. finansowych, sekretarz szkoły;
  - 2) pion obsługi: konserwatorzy i sprzątaczkę.

Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:



- 1) prowadzenie sekretariatu;
  - 2) prowadzenie dziennika podawczego i teczek akt osobowych pracowników;
  - 3) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników;
  - 4) sporządzanie wymiarów uposażeń dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi;
  - 5) prowadzenie ewidencji i przyjmowanie zwolnień lekarskich;
  - 6) sporządzanie wykazów pracowników;
  - 7) prowadzenie dokumentacji związanej z urlopowaniem pracowników;
  - 8) wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji służbowych;
  - 9) prowadzenie ewidencji uczniów, słuchaczy, przyjmowanie podań do szkoły;
  - 10) wypisywanie, wydawanie oraz ewidencjonowanie legitymacji szkolnych lub ich duplikatów;
  - 11) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej;
  - 12) obliczanie podatków od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym;
  - 13) przestrzeganie dyscypliny finansowej;
  - 14) opracowywanie planów finansowych i ich prawidłowa realizacja;
  - 15) sporządzanie sprawozdań finansowych;
  - 16) terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji;
  - 17) wysyłanie i odbieranie pism urzędowych;
  - 18) uczestniczenie w szkoleniach bhp oraz prowadzenie statystyki wypadków i ich analiza;
  - 19) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 20) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 21) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
  - 22) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 23) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 24) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 25) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 26) dbania o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów;
  - 27) zapobieganie przebywaniu na terenie Technikum osób niepożądanych.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala Dyrektor.
  5. Pracownik zatrudniony w Technikum zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

## § 32

1. Zadania i obowiązki pracowników obsługi:
  - 1) dbałość o zgodny z przepisami stan techniczny obiektów, dokonywanie napraw i konserwacji sprzętu, urządzeń i środków dydaktycznych;
  - 2) systematyczna dbałość o czystość obiektów szkolnych i ich otoczenia;
  - 3) sprzątanie pomieszczeń szkolnych;
  - 4) uczestniczenie w szkoleniach bhp, udział w przeglądach obiektów szkolnych,
  - 5) malowanie pomieszczeń, konserwacja ogrodzenia;
  - 6) wykonywanie nieskomplikowanych prac murarskich.
2. Nadzór nad obiektami szkolnymi w porze nocnej sprawuje wyspecjalizowana agencja ochrony.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ**

#### § 33

1. W szkole określone są warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego, a także klasyfikowania i promowania.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych co roku określa Śląski Kurator Oświaty, a zgodnie z jego wytycznymi szkolna komisja rekrutacyjna.
3. Zasady rekrutacji określają odrębne przepisy.
4. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, o przyjęciu ucznia do szkoły publicznej decyduje Dyrektor.

#### § 34

##### **1. Uczeń ma prawo do:**

- 1) dobrze zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami i może korzystać z doraźnej pomocy w przypadku trudnej sytuacji materialnej,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych pod opieką nauczyciela lub innej osoby dorosłej za zgodą Dyrektora Szkoły,
- 10) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w Szkole,
- 11) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 12) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 13) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych
- 14) uczeń pełnoletni może sam usprawiedliwić nieobecność w szkole, składając pisemne oświadczenie o przyczynie nieobecności. Jeśli w ocenie nauczyciela/wychowawcy powód jest błahy lub zachowanie ucznia świadczy o uchylaniu się od obowiązku regularnego uczęszczania na zajęcia, może on zakwestionować oświadczenie i nie usprawiedliwić nieobecności.

##### **2. Uczeń ma obowiązki:**

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
- 2) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie,

- 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
- 4) być odpowiedzialnym za własną higienę, zdrowie i życie,
- 5) dbać o wspólne dobro i mienie Szkoły,
- 6) godnie reprezentować Szkołę,
- 7) dbać o dobre imię Szkoły,
- 8) dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój zwłaszcza w czasie uroczystości szkolnych, w czasie których obowiązuje strój galowy,
- 9) prowadzić stałą, systematyczną pracę samokształceniową,
- 10) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach za pośrednictwem dziennika elektronicznego, a w szczególnej sytuacji pisemnie, w terminie do 2 tygodni od powrotu do Szkoły,
- 11) przestrzegać zakazu samowolnego opuszczenia terenu Szkoły podczas lekcji i przerw między nimi, a w przypadku konieczności zwolnienia zgłaszanie tego wychowawcy za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
- 12) reprezentować szkołę w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 13) przestrzegać zakazu używania podczas lekcji telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych nagrywających i odtwarzających dźwięk i obraz oraz nagrywania zajęć bez zgody nauczyciela,
- 14) przestrzegać zakazu palenia tytoniu, e-papierosów, posiadania i spożywania alkoholu, narkotyków i innych substancji odurzających na terenie Szkoły.

## § 35

### **Nagrody, wyróżnienia i kary:**

1. Ustala się następujące wyróżnienia lub nagrody:
  - 1) pochwałę lub wyróżnienie nauczyciela lub wychowawcy klasy,
  - 2) pochwałę Dyrektora Szkoły,
  - 3) nagrodę wychowawcy,
  - 4) dyplom,
  - 5) nagrodę książkową, rzeczową lub pieniężną ufundowaną przez Radę Rodziców,
  - 6) stypendia za osiągnięcia w nauce i osiągnięcia sportowe.
2. O przyznanie nagrody lub wyróżnienia wnioskuje nauczyciel lub wychowawca.
3. Dyrektor Szkoły może nie wyrazić zgody na przyznanie nagrody uczniowi, którego zachowanie budzi zastrzeżenia.
4. Szkoła może stosować wobec uczniów następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy,
  - 2) naganę wychowawcy klasy,
  - 3) upomnienie Dyrektora Szkoły,
  - 4) naganę Dyrektora Szkoły,
  - 5) przeniesienie do innego oddziału lub innej szkoły,
  - 6) skreślenie z listy uczniów.
5. Upomnienie lub nagana udzielane są bezpośrednio uczniowi. W punktach 1) do 4) wymagany jest wpis do dziennika, a w punktach 2) do 6) także poinformowanie rodziców ucznia. Kary wymienione w punktach 3) do 6) wymierza Dyrektor Szkoły, a wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
6. Wymiar zastosowanej kary jest uzależniony od stopnia naruszenia obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły i szkodliwości czynu;
  - 1) W Szkole stosuje się następujące kary za nieobecności nieusprawiedliwione:
    - a) w przypadku opuszczenia 20 godzin bez usprawiedliwienia, uczeń otrzymuje

- upomnienie wychowawcy,
  - b) 50 godzin – naganę wychowawcy,
  - c) 70 godzin – upomnienie dyrektora oraz zawarcie pisemnego kontraktu wychowawczego w obecności pedagoga szkolnego i wychowawcy. O kontrakcie poinformowani są rodzice,
  - d) 100 godzin – uczeń otrzymuje naganę dyrektora,
  - e) 120 godzin – druga nagana dyrektora,
  - f) 150 godzin – trzecia nagana dyrektora.
7. Zatarcie kar określonych w pkt. 1) do 4) następuje z końcem roku szkolnego, w którym zostały udzielone.
  8. Uczeń może otrzymać naganę dyrektora szkoły za:
    - 1) lekceważenie obowiązku uczestniczenia w zajęciach szkolnych (limity nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach ustalone są w regulaminie szkolnym zgodnie z określonymi wyżej limitami,
    - 2) umyślne dewastowanie mienia szkolnego,
    - 3) naruszenie nietykalności osobistej koleżanek i kolegów,
    - 4) permanentne palenie papierosów w i wokół Szkoły.
  9. Od nałożonej przez Dyrektora kary pełnoletni uczeń, jego rodzice lub opiekunowie prawni mogą odwołać się do Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.
  10. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za:
    - 1) uznanie za winnego przez organy wymiaru sprawiedliwości,
    - 2) 3 nagany Dyrektora Szkoły,
    - 3) kradzież mienia społecznego lub prywatnego,
    - 4) świadome zagrożenie zdrowia lub życia ludzkiego,
    - 5) świadome naruszenie godności nauczyciela i pracownika Szkoły,
    - 6) rozprowadzanie i używanie narkotyków,
    - 7) posiadanie alkoholu i/ lub przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie Szkoły i w czasie imprez organizowanych przez Szkołę,
    - 8) poważne naruszenie innych obowiązków ucznia, przez które należy rozumieć permanentne, szczególnie obelżywe i szkodliwe społecznie działania ucznia.
  11. Pisemny wniosek o skreślenie ucznia z listy wraz z uzasadnieniem, może złożyć Dyrektorowi każdy nauczyciel.
  12. Dyrektor Szkoły:
    - 1) zwołuje „zespół interwencyjny” w składzie: Dyrektor Szkoły, pedagog szkolny i wychowawca klasy do rozpatrzenia sprawy,
    - 2) zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego,
    - 3) zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej w tej sprawie nie wcześniej niż po upływie 14 dni i nie później 21 dni od daty złożenia wniosku.
  13. Uchwałę o skreśleniu ucznia z listy podejmuje Rada Pedagogiczna.
  14. Uczeń zostaje skreślony na mocy decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły.
  15. O wymierzonej karze Dyrektor Szkoły powiadamia na piśmie ucznia, rodziców (opiekunów prawnych), a po uprawomocnieniu kary Samorząd Uczniowski.
  16. Uczeń bądź rodzice (opiekunowie) mają prawo odwołać się od decyzji Dyrektora do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od podjęcia decyzji.
  17. Jeśli uczeń niepełnoletni opuści w skali miesiąca ponad 50% zajęć bez usprawiedliwienia, szkoła zawiadamia o tym fakcie właściwą jednostkę samorządu terytorialnego (wójta, burmistrza).

## § 36

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie rodziców,
  - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
  - 3) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
  - 4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
  - 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 3 razy w roku szkolnym oraz w formach indywidualnych, tj. rozmów i konsultacji z wychowawcą, pedagogiem, Dyrektorem Szkoły.
3. Tryb składania skarg w przypadku naruszania praw ucznia:
  - 1) Skargę ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, nauczyciel w ciągu 7 dni od daty zajęcia.
  - 2) Skarga jest kierowana do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej i składana w sekretariacie Szkoły.

## **ROZDZIAŁ VIII SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

### § 37

1. Wewnątrzszkolny system oceniania określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów Technikum w Zespole Szkół Przyrodniczo- Technicznych w Międzyzwiązku.
2. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

### § 38

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia,
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Technikum programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Technikum.

### § 39

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu

- i postępach w tym zakresie,
- 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

#### § 40

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania (wpis do zeszytu przedmiotowego)
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - 4) warunkiem podniesienia oceny przewidywanej jest zaliczenie przez ucznia wskazanej przez nauczyciela partii materiału, tematu lub zagadnienia na ocenę o jeden stopień wyższą. Dotyczy to jednak uczniów, którzy pracowali systematycznie i nie opuszczali celowo zapowiedzianych sprawdzianów. Zaliczenie może być w formie pisemnej lub odpowiedzi ustnej.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### § 41

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Rodzice uczniów pełnoletnich nie tracą kontroli nad ocenami swoich dzieci.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia

ustaloną ocenę bieżącą w formie ustnej, zaś semestralną lub klasyfikacyjną – w formie pisemnej. Wnioskować o takie uzasadnienie mogą uczniowie lub ich rodzice w terminie do 3 dni od wystawienia oceny.

3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców ( prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na zasadach określonych przez nauczyciela.

#### § 42

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.

#### § 43

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

#### § 44

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii i ograniczonych możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”
3. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony", a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

#### § 45

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie Szkoły.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

#### § 46

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Długość semestrów określa Dyrektor Szkoły i podaje na konferencji organizującej nowy rok szkolny. Każdy semestr kończy się oceną (pierwszy- śródroczną, drugi – roczną).
2. Klasyfikacja śródroczna 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.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w § 12.
4. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów na lekcjach wychowawczych oraz rodziców na zebraniach rodzicielskich o warunkach i sposobie oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej, oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
6. Oceny wystawiane są na trzy dni przed wyznaczonym terminem konferencji klasyfikacyjnej. Nauczyciel przedmiotu informuje ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o proponowanej ocenie dokonując wpisu oceny do dziennika elektronicznego na jeden tydzień przed wyznaczonym terminem konferencji. Wychowawca klasy informuje o proponowanej ocenie zachowania, dokonując wpisu oceny do dziennika elektronicznego. Ocena proponowana może zostać zmieniona o jeden stopień.
7. zagrożeniu oceną niedostateczną należy poinformować rodziców na miesiąc przed wyznaczonym terminem konferencji, wpisując w dzienniku elektronicznym, w rubryce "ocena przewidywana" ocenę "niedostateczny".

#### § 47

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Wychowawca uwzględnia uwagi pisemne z dziennika elektronicznego.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają



nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia, z praktyk zawodowych – Kierownik Szkolenia Praktycznego.

#### § 48

1. W ocenianiu wewnątrzszkolnym bieżącym i śródrocznym stosuje się następującą skalę ocen:
  - 1) stopień celujący - 6, skrót „cel.”
  - 2) stopień bardzo dobry - 5, skrót „bdb”
  - 3) stopień dobry - 4, skrót „db”
  - 4) stopień dostateczny - 3, skrót „dst”
  - 5) stopień dopuszczający - 2, skrót „dop”
  - 6) stopień niedostateczny - 1, skrót „ndst.”
2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „plus +” i „minus –”.
3. Ocenianie ma charakter ciągły, a oceny są wystawiane systematycznie
4. W semestrze uczeń otrzymuje:
  - 1) minimum 5 ocen z przedmiotów, dla których tygodniowa liczba godzin dydaktycznych wynosi co najmniej 3
  - 2) minimum 3 oceny z przedmiotów, dla których tygodniowa liczba godzin dydaktycznych jest mniejsza od 3.
  - 3) formy ustne sprawdzania wiedzy i umiejętności: odpowiedzi, wypowiedzi w klasie, recytacja, praca w grupie.
5. Uczeń ma prawo do zgłoszenia przed rozpoczęciem lekcji nieprzygotowania, w formie uzgodnionej z nauczycielem:
  - 1) jeden raz w semestrze z przedmiotów odbywających się mniej niż 3 razy w tygodniu,
  - 2) dwa razy w semestrze z przedmiotów odbywających się 3 i więcej razy w tygodniu.
  - 3) w przypadku dłuższej nieobecności (powyżej tygodnia), na prośbę ucznia nauczyciel ustala termin i formę zaliczenia zaległego materiału i może odstąpić od wstawienia nieprzygotowania
  - 4) nieprzygotowanie odnotowuje się w dzienniku elektronicznym poprzez wpis „np.”
  - 5) formy pisemne sprawdzania wiedzy i umiejętności:
    - a) sprawdzian (zadanie klasowe, praca klasowa, test) – jest to pisemna forma sprawdzania wiadomości, zapowiadana z jednotygodniowym wyprzedzeniem
    - b) kartkówka – krótka wypowiedź pisemna obejmująca materiał z 3 ostatnich lekcji, trwająca nie dłużej niż 15 minut, nie wymaga zapowiedzi. Zgłoszenie nieprzygotowania przed rozpoczęciem lekcji zwalnia z pisania kartkówki (nie dotyczy kartkówek zapowiedzianych)
6. W ciągu tygodnia mogą odbyć się trzy sprawdziany (nie więcej niż jeden w ciągu dnia), ilości kartkówek nie ogranicza się.
7. Przy sprawdzianach punktowanych przyjmuje się następujące przeliczenie otrzymanych punktów na oceny:

Przedmioty oceniane wg skali od 40%		Przedmioty oceniane wg skali od 50%	
do 39%	niedostateczny	Do 49%	niedostateczny
40% - 55%	dopuszczający	50% - 64%	dopuszczający
56% - 74%	dostateczny	65% - 74%	dostateczny

75% - 90%	dobry	75% - 90%	dobry
91% - 99%	bardzo dobry	91%-99%	bardzo dobry
100%	celujący	100%	celujący
PRZEDMIOTY OGÓLNE		PRZEDMIOTY ZAWODOWE	

8. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie w kolumnie ocen z danego sprawdzianu stawia się kreskę.
9. Uczeń, który był nieobecny podczas sprawdzianu musi go napisać w terminie do 2 tygodni w tej samej formie. Jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych w wyznaczonym terminie nie zgłosi się na zaliczenie pracy jest równoznaczne z wpisaniem przez nauczyciela oceny niedostatecznej.
10. Uczeń ma prawo poprawienia ocen niedostatecznych ze sprawdzianów w każdym semestrze. O możliwościach i trybie poprawy ocen decyduje nauczyciel przedmiotu.
11. Nauczyciel powinien prace pisemne ocenić w ciągu 2 tygodni.

Oceny Kryteria	6	5	4	3	2
Zakres wiedzy	Opanował w 100% zakres materiału programowego	Bardzo dobrze opanowany materiał	Dobrze opanowany materiał, nieliczne braki	Opanowany materiał podstawowy	Słabe opanowanie wiedzy, nieznanostwo duzo części materiału
Rozumienie Wiedzy	Bez zastrzeżeń	Poprawne	Nieomal poprawnie	Podstawowy zakres materiału	Prawie całkowity brak rozumienia
Opanowanie Wiedzy	Bezblędne	Prawie dokładnie	Prawie dokładnie	Zasadnicze treści	Niewystarczające
Stosunek do Wiedzy	Duże zainteresowanie i ciekawost poznawcza	Duże zainteresowanie	Zainteresowany	Średnio zainteresowany	Częściowo obojętne
Wyrażanie Wiedzy	Bezblędny język, bogate słownictwo	Poprawny język	Nieliczne błędy językowe	Podstawowe słownictwo, drobne błędy językowe	Ubogie słownictwo liczne błędy
Sposób Opowiadania	Odpowiedzi prawidłowe i pełne	Bez trudności	Poprawne	Częściowo błędne	Jedynie z pomocą pytań naprowadzających
Ocena	celujący	bardzo dobry	dobry	dostateczny	dopuszczający

12. Oceny ze sprawdzianów wpisuje się w dzienniku kolorem czerwonym.
13. Na ocenę z wychowania fizycznego składają się:
  - 1) aktywna postawa podczas zajęć lekcyjnych.
  - 2) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków
  - 3) wynikających ze specyfiki zajęć,
  - 4) stosowanie zasad fair-play,
  - 5) rozwój sprawności fizycznej,
  - 6) udział w zawodach sportowych,
  - 7) współzawodnictwo w rozgrywkach szkolnych,
  - 8) umiejętność wykonywania ćwiczeń objętych programem nauczania.
  - 9) Systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

14. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
15. Ocena klasyfikacyjna (śródroczna, roczna) jest adekwatna do ocen cząstkowych, nie jest jednak żadną średnią tych ocen.
16. Wymagania edukacyjne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów są do wglądu u nauczycieli przedmiotów i w bibliotece szkolnej.
17. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) 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 niepełno sprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
18. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w Technikum lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
19. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
20. W określonych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć w-f., zajęć komputerowych lub informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza oraz na czas określony w opinii.
21. Przy ustaleniu oceny z w-f oraz praktyk zawodowych, należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

#### § 49

1. Na zajęciach praktycznych organizowanych w Technikum uczeń oceniany jest za:
  - 1) przygotowanie merytoryczne do zajęć,
  - 2) higienę zawodową,
  - 3) umiejętności praktyczne,
  - 4) kulturę pracy.
2. Uczeń oceniany jest na każdym zajęciu w sposób jawny i bezpośredni.
3. Uczeń jest zobowiązany do prowadzenia dzienniczka zajęć (zeszytu przedmiotowego), który podlega ocenie bieżącej i na koniec półrocza.
4. W przypadku wyjazdów szkoleniowych, wycieczek edukacyjnych uczeń otrzymuje ocenę, na którą składa się: zainteresowanie tematem, kultura osobista i pisemne sprawozdanie z wyjazdu.
5. Trzykrotna nieobecność na zajęciach praktycznych w czasie semestru powoduje obniżenie oceny klasyfikacyjnej o 1 stopień. Sześciokrotna nieobecność – o 2 stopnie, częściej analogicznie.
6. Zajęcia opuszczone z przyczyn usprawiedliwionych można odrobić w terminie i formie uzgodnionych z nauczycielem ( do 2 tygodni)
7. Nieobecność nieusprawiedliwiona na zajęciach uniemożliwia ich odrobienie.
8. Uczeń jest niesklasyfikowany, jeśli opuści ponad 50% zajęć.
9. Uczeń niesklasyfikowany z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności odrabia zajęcia w czasie i miejscu wyznaczonym przez szkołę. Na tej podstawie zostaje ustalona śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna.
10. Na ocenę praktyk zawodowych składa się: ocena z miejsca praktyki, dzienniczka

i sprawozdania.

## § 50

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w Statucie Technikum, i regulaminie szkolnym,
  - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 5. i 6.
5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
7. Kryteria ocen z zachowania

**Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który w zakresie aktywności społecznej wykazuje się własną inicjatywą w organizowaniu działań przynoszących pożytek jego klasie lub całej Szkole, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych, jest zawsze chętny do współpracy w realizacji inicjatyw innych uczniów i nauczycieli, w zakresie kultury osobistej jest nienagannie grzeczny, dba o piękno mowy ojczystej, o honor i tradycję szkoły, samorzutnie organizuje pomoc dla innych, jest pod każdym względem uczciwy, wykazuje odwagę cywilną, jest w szczególności sposobem zaangażowany w realizację obowiązków szkolnych, w swoich działaniach wykracza poza wymagania stawiane przez nauczycieli, wszystkie nieobecności usprawiedliwia w terminie, reprezentuje szkołę na zewnątrz, nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i strój galowy w czasie uroczystości szkolnych, zawsze chodzi we właściwym obuwiu na terenie szkoły.

**Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który aktywnie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły, zawsze stosuje w rozmowie wymagane zwroty grzecznościowe, dba o piękno mowy ojczystej, stara się pomagać innym, jest prawdomówny, kulturalny, w miarę swoich możliwości w sposób nienaganny wywiązuje się z zadań związanych z nauką wszystkich

przedmiotów, zawsze starannie i solidnie wykonuje polecenia nauczyciela, wszystkie nieobecności usprawiedliwia w terminie, nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i strój galowy w czasie uroczystości szkolnych, zawsze chodzi we właściwym obuwiu na terenie Szkoły.

**Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który stara się uczestniczyć w życiu klasy i szkoły, stosuje w rozmowie zwroty grzecznościowe, dba o piękno mowy ojczystej, stara się pomagać innym, jest prawdomówny, wywiązuje się z zadań związanych z nauką wszystkich przedmiotów, solidnie i zgodnie z możliwościami wykonuje polecenia nauczyciela, stara się usprawiedliwiać nieobecności w terminie, nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i strój galowy w czasie uroczystości szkolnych, chodzi we właściwym obuwiu na terenie szkoły.

**Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który nie zawsze angażuje się w działania prowadzone na terenie klasy i szkoły, nie wykazuje własnej inicjatywy w tym zakresie, zachowuje się w sposób poprawny, choć zdarzają mu się uchybienia, które jednak nie mają charakteru stałego, w stosunku do obowiązków szkolnych zdarzają mu się drobne niedociągnięcia nie wynikające jednak ze złej woli, przestrzega zasad zdrowia, higieny i estetyki osobistej oraz najbliższego otoczenia (czystość, stonowany strój, niestosowanie wyzywającego makijażu).

**Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, któremu zdarzają się działania przynoszące szkodę innym uczniom, klasie lub szkole, prezentuje niektóre z następujących zachowań: agresja słowna, kłamanie, tupet, bezczelność, brak szacunku dla innych ludzi, brak poszanowania dla cudzego i wspólnego mienia, używanie tytoniu, alkoholu lub narkotyków, manifestowany brak poczucia winy i skruchy, często nie wypełnia obowiązków uczniowskich, nagminnie nie odrabia lekcji, lekceważąco odnosi się do nauki i nauczycieli, wagaruje i prezentuje inne zachowania nie będące w zgodzie z regulaminem szkoły, świadomie lekceważy przyjęte na siebie zobowiązania, często spóźnia się na zajęcia szkolne, nie przestrzega zasad czystości, higieny i estetyki osobistej i otoczenia, nie przestrzega stroju galowego i zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, nie dba o frekwencję, nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych.

**Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który świadomie podejmuje działania przynoszące szkodę innym uczniom, klasie, szkole, prezentuje niektóre z następujących zachowań: agresja słowna i fizyczna, notoryczne kłamanie, tupet, bezczelność, brak szacunku dla innych ludzi, brak poszanowania dla cudzego i wspólnego mienia, złodziejstwo, używanie tytoniu, alkoholu lub narkotyków, manifestowany brak poczucia winy, nie wypełnia obowiązków uczniowskich, nagminnie nie odrabia prac domowych, lekceważąco odnosi się do nauki i nauczycieli, często wagaruje, świadomie lekceważy podjęte zobowiązania, notorycznie spóźnia się na zajęcia szkolne, zupełnie lekceważy frekwencję, nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych.

8. Wychowawca może podnieść semestralną oraz roczną ocenę z zachowania o 1 stopień, jako wyraz uznania dla pozytywnej aktywności społecznej ucznia.
9. Nagana Dyrektora Szkoły obniża ocenę z zachowania o 1 stopień.

## § 51

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez możliwość korzystania na terenie szkoły z ustalonych godzin konsultacji nauczycieli, zajęć

dotychczasowych z niektórych przedmiotów celem nadrobienia zaległości oraz umożliwienie poprawy niedostatecznych ocen śródrocznych w wyznaczonym terminie.

## § 52

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia o którym mowa w ust.4 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust.4 pkt.2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami ( prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia o którym mowa w ust.2, 3, 4 pkt. 1), przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt. 2), przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze, – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2), oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów
  1. – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt. 2) – skład komisji,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny,

- 5) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

#### § 53

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 18.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem..

#### § 54

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić pisemnie zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia muszą być złożone do Dyrektora Szkoły w terminie do 3 dni po ustaleniu oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania 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;
  - 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.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 pkt. 1), uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole kierownicze inne stanowisko kierownicze, – jako przewodniczący komisji.
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze, – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) psycholog,
    - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel rady rodziców.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. 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 z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 20 ust. 1.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 pkt. 1),
    - c) zadania ( pytania ) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust.7 pkt. 1), dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym
12. mowa w ust.2 pkt.1), w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
13. Przepisy ust. 1- 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Zgłoszenie zastrzeżeń należy złożyć pisemnie do Dyrektora Szkoły.

## § 55

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 14 ust. 5. i 6.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.



## § 56

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Podanie w tej sprawie składa uczeń (jego rodzice/ opiekunowie prawni) do dyrektora szkoły w terminie do 3 dni od klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.
2. Egzamin poprawkowy składa z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze, – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, – jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) 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 (semestrze programowo wyższym).
13. Słuchacz szkoły policealnej może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
14. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

15. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 15 września.
16. Słuchaczowi szkoły policealnej powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
17. Słuchaczowi szkoły policealnej, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonym w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
18. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust.13, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z wpisaniem uzyskanej wcześniej semestralnej oceny klasyfikacyjnej.
19. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust.14, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

#### § 57

1. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem § 19 ust.4, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 14 ust.5. i 6.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust.1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Istnieje obowiązek przystąpienia uczniów do egzaminu zawodowego jako warunku ukończenia Szkoły.
5. W Technikum 5-letnim do klasy programowo wyższej promowany jest uczeń, który otrzyma pozytywne oceny klasyfikacyjne i przystąpi do egzaminu zawodowego, jeśli ten egzamin jest przeprowadzany w danej klasie. W przeciwnym wypadku powtarza klasę. Pada Pedagogiczna może 1 raz w ciągu etapu edukacyjnego promować ucznia Technikum, który uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne, ale z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu zawodowego. Uczeń przystępuje wówczas do egzaminu w najbliższym terminie.

#### § 58

1. Uczniom przysługuje prawo do odwołania:
  - 1) kierowane do nauczyciela lub wychowawcy klasy – termin rozpatrywania 3 dni.
  - 2) kierowane do Dyrektora Szkoły – termin rozpatrywania 10 dni.
  - 3) kierowane do Rady Rodziców za pośrednictwem wychowawcy – termin rozpatrywania 14 dni.
2. W celu dokumentacji przebiegu nauczania uczniów szkoła prowadzi dziennik zajęć

- lekcyjnych w formie elektronicznej.
3. Zasady prowadzenia dziennika elektronicznego reguluje dokument „Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania – dziennik elektroniczny” (załącznik nr 4 do Statutu)

## **ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 59

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Przyrodniczo- Technicznych o treści:

*Zespół Przyrodniczo- Technicznych  
w Międzywiciu  
ul. Malinowa 10, 43-430 Międzywieć*

3. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół posiadają własne pieczęcie i używają jej zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Technikum w Zespole Szkół Przyrodniczo - Technicznych w Międzywiciu używa pieczęci podłużnej o następującej treści:

*Zespół Szkół Przyrodniczo - Technicznych w Międzywiciu  
**Technikum w Międzywiciu**  
43 - 430 Skoczów  
ul. Malinowa 10*

5. Na tablicach znajduje się następująca treść:

*Zespół Szkół  
Przyrodniczo- Technicznych w Międzywiciu*

*Technikum  
w Zespole Szkół Przyrodniczo - Technicznych w Międzywiciu*

6. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół podaje się nazwę szkoły.
7. Nazwa Zespołu Szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej – pieczęć okrągła z godłem państwa.

### § 60

1. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny, stosowany na szczególne uroczystości szkolne i państwowe.

### § 61

1. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych określają odrębne

- przepisy.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

## § 62

1. Projekt Statutu Zespołu Szkół przygotowuje Rada Pedagogiczna, po pozytywnym zaopiniowaniu przez samorząd Uczniowski i Radę Rodziców. Uchwalony Statut jest niezwłocznie przesłany do Organu Prowadzącego Szkołę.
2. Zmiany do Statutu może wprowadzić z własnej inicjatywy Rada Pedagogiczna Zespołu. Inne organy działające w Szkole mogą składać na ręce Rady Pedagogicznej propozycje zmian. Propozycje te Rada Pedagogiczna powinna rozpatrzyć bez zbędnej zwłoki a o podjętym działaniu powiadomić organ wnioskujący.
3. Wszystkie nowelizacje Rada Pedagogiczna uchwalala każdorazowo po uzyskaniu pozytywnych opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców. Teksty nowelizacji są zarchiwizowane wraz z wprowadzającymi je uchwałami Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor jest upoważniony do wydania tekstu jednolitego Statutu po kolejnych nowelizacjach.
5. W sprawach nieuregulowanych w Statucie Zespołu stosowane mogą być zarządzenia dyrektora oraz regulaminy zatwierdzone przez dyrektora i wprowadzone jego zarządzeniem.
6. Znajomość Statutu jest prawem i obowiązkiem nauczycieli, pracowników Zespołu Szkół, uczniów, słuchaczy oraz rodziców.
7. Statut Zespołu wchodzi w życie z dniem uchwalenia.