

Statut  
Technikum Nr 4  
im. Tadeusza Tertila  
w Zespole Szkół  
Mechaniczno-Elektrycznych  
w Tarnowie

Rozdział 1 <b>Informacje ogólne</b> .....	3
Rozdział 2 <b>Cele i zadania szkoły</b> .....	4
Rozdział 3 <b>Organy szkoły i ich kompetencje</b> .....	10
Rozdział 4 <b>Organizacja pracy szkoły</b> .....	17
Rozdział 5 <b>Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni szkoły</b> .....	26
Rozdział 6 <b>Uczniowie</b> .....	34
Rozdział 7 <b>Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego</b> .....	44
Rozdział 8 <b>Klasy czteroletniego technikum</b> .....	61
Rozdział 9 <b>Postanowienia końcowe</b> .....	61

Rozdział 1  
Informacje ogólne

§ 1

1. Technikum Nr 4 im. Tadeusza Tertila w Tarnowie jest pięcioletnią szkołą publiczną z klasami na podbudowie szkoły podstawowej – pięcioletnie technikum i klasami na podbudowie gimnazjum – czteroletnie technikum.
2. Technikum funkcjonuje w Zespole Szkół Mechaniczno – Elektrycznych z siedzibą przy ul. Szujskiego 13 w Tarnowie
3. Technikum z pięcioletnimi klasami na podbudowie szkoły podstawowej kształci w zawodach:
  - 1) technik elektronik;
  - 2) technik elektryk;
  - 3) technik informatyk;
  - 4) technik mechanik;
  - 5) technik mechatronik.
4. W szkole - w porozumieniu z organem prowadzącym - mogą być tworzone nowe kierunki kształcenia.
5. Technikum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
6. W Technikum funkcjonują klasy dotychczasowego czteroletniego Technikum dla absolwentów gimnazjów, które kształcą w zawodach:
  - 1) technik elektronik;
  - 2) technik elektryk;
  - 3) technik informatyk;
  - 4) technik mechatronik.
7. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Technikum Nr 4 im. Tadeusz Tertila w Tarnowie;
  - 2) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Technikum Nr 4 im. Tadeusza Tertila w Tarnowie;
  - 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
  - 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Technikum Nr 4 im. Tadeusza Tertila w Tarnowie;
  - 5) technikum lub szkole – należy przez to rozumieć Technikum Nr 4 im. Tadeusza Tertila w Zespole Szkół Mechaniczno – Elektrycznych w Tarnowie;
  - 6) e-dzienniku - należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny.

## § 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Tarnowa z siedzibą przy ulicy Mickiewicza 2 w Tarnowie.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.

## Rozdział 2 Cele i zadania szkoły

### § 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów Prawa oświatowego oraz innych ustaw, a także zadania wynikające z przepisów wykonawczych do tych ustaw i odnoszących się do kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny technikum tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły ponadpodstawowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem szkoły i każdego nauczyciela.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny technikum obejmuje treści i działania o charakterze:
  - 1) wychowawczym, skierowane do uczniów oraz
  - 2) profilaktycznym, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Działalność wychowawcza w technikum polega na prowadzeniu działań z zakresu promocji zdrowia oraz wspomaganiu ucznia i wychowanka w jego rozwoju ukierunkowanym na osiągnięcie pełnej dojrzałości w sferze:
  - 1) fizycznej – ukierunkowanej na zdobycie przez ucznia i wychowanka wiedzy i umiejętności pozwalających na prowadzenie zdrowego stylu życia i podejmowania zachowań prozdrowotnych;
  - 2) psychicznej – ukierunkowanej na zbudowanie równowagi i harmonii psychicznej, osiągnięcie właściwego stosunku do świata, poczucia siły, chęci do życia i witalności, ukształtowanie postaw sprzyjających rozwijaniu własnego potencjału, kształtowanie środowiska sprzyjającego rozwojowi uczniów, zdrowiu i dobrej kondycji psychicznej;
  - 3) społecznej – ukierunkowanej na kształtowanie postawy otwartości w życiu społecznym, opartej na umiejętności samodzielnej analizy wzorów i norm społecznych oraz dokonywania wyborów, a także doskonaleniu umiejętności wypełniania ról społecznych;
  - 4) aksjologicznej – ukierunkowanej na zdobycie konstruktywnego i stabilnego systemu wartości, w tym docenienie znaczenia zdrowia oraz poczucia sensu istnienia.
6. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym

uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

7. Diagnozę, o której mowa w ust. 6, przeprowadza Dyrektor lub osoba wskazana przez niego.
8. Program wychowawczo-profilaktyczny technikum uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
9. Cele i zadania szkoły uwzględniają Program wychowawczo-profilaktyczny.

#### § 4

1. Celem kształcenia ogólnego w technikum jest:
  - 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności, doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
  - 2) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
  - 3) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
  - 4) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo-twórczymi;
  - 5) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
  - 6) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
  - 7) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
  - 8) rozwijanie zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne.
2. Cele kształcenia poszczególnych zajęć edukacyjnych są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla czteroletniego technikum i w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pięcioletniego technikum.

#### § 5

1. Celem kształcenia zawodowego w technikum jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
2. Do zadań technikum w zakresie kształcenia zawodowego należy:
  - 1) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
  - 2) podejmowanie działań wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek

- edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki;
- 3) bliska współpraca z pracodawcami jako istotny element nowoczesnego kształcenia, odpowiadającego potrzebom współczesnej gospodarki;
  - 4) realizowanie kształcenia w oparciu o współpracę z pracodawcami.
3. Cele i zadania kształcenia w danym zawodzie określa podstawa programowa kształcenia w danym zawodzie.
  4. Technikum przygotowuje uczniów do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

## § 6

1. Do zadań szkoły należy:
  - 1) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
  - 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 3) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
  - 4) dbanie o wychowanie młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtowania postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
  - 5) nauczanie języków obcych;
  - 6) edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
  - 7) w procesie kształcenia ogólnego kształtowanie u uczniów postawy sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
  - 8) w rozwoju społecznym kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.
2. Zadania szkoły, o których mowa w ust. 1 są realizowane poprzez:
  - 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
  - 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
  - 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
  - 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
  - 5) systematyczną współpracę z rodzicami.
3. Uczniom z niepełnosprawnościami szkoła zapewnia optymalne warunki pracy, a wybór form indywidualizacji nauczania wynika z rozpoznania potencjału każdego ucznia.

4. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi technikum zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) zajęcia specjalistyczne: rewalidacyjne, rozwijające kompetencje społeczne;
  - 3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, np. zajęcia logopedyczne, rewalidacyjne.
5. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
6. Przy realizacji zadań szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
  - 1) w czasie zajęć lekcyjnych i zajęć praktycznych obowiązkowych opiekę nad młodzieżą sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia;
  - 2) w czasie trwania zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za uczniów odpowiada nauczyciel, któremu te zajęcia zostały powierzone;
  - 3) podczas zabaw i innych imprez klasowych w szkole opiekę pełni wychowawca lub wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel,
  - 4) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli w czasie przerw;
  - 5) w czasie przerw między lekcjami opiekę nad młodzieżą pełni wyznaczeni (według harmonogramu) dyżurujący nauczyciele:
    - a) dyżury nauczycieli pełnione są na każdej przerwie;
    - b) pełnienie dyżuru odbywa się według zasady: co najmniej jeden nauczyciel na kondygnację;
    - c) harmonogram dyżurów naniesiony jest na tygodniowym rozkładzie zajęć;
    - d) w czasie pełnienia dyżuru, nauczyciel ma obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom;
    - e) pełnienie dyżuru na przerwach jest obowiązkowe.
  - 6) przestrzegane są regulaminy pracowni, instrukcje przeciwpożarowe oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 7) w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek szkoły oraz wejście do szkoły są objęte monitoringiem wizyjnym;
  - 8) urządzenia i sprzęt, z którego korzystają uczniowie jest systematycznie kontrolowany.
7. W trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę za młodzież odpowiada kierownik wycieczki i nauczyciele pełniący opiekę zgodnie z zapisami regulaminu organizowania wycieczek. Kierownik wycieczki sporządza kartę wycieczki, w której umieszcza program wycieczki, listę uczestników oraz zobowiązanie o odpowiedzialności.
8. W czasie wykonywania zadań i prac dodatkowych przez młodzież (np. podczas kermasu, akcji charytatywnych) opiekę sprawują nauczyciele, którym to zadanie powierzono.
9. W przypadku, gdy uczeń reprezentuje szkołę na zewnątrz, opiekę nad nim sprawuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
10. Podczas imprez pozaszkolnych organizowanych z inicjatywy uczniów lub rodziców takich jak studniówka, opiekę sprawuje i odpowiada za bezpieczeństwo wybrany spośród rodziców, komitet organizacyjny.

## § 7

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi technikum polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.
2. Celem pomocy jest wspieranie potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków do jego aktywnego pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) szczególnych uzdolnień;
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) przewlekłej choroby;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny;
  - 12) sposobu spędzania czasu wolnego i kontaktów środowiskowych;
  - 13) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy ucznia, rodziców ucznia, Dyrektora, wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, psychologa, doradcy zawodowego, higienistki szkolnej, poradni psychologiczno-pedagogicznej, kuratora sądowego lub innych instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej: pedagog, psycholog, doradca zawodowy, logopeda.

## § 8

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Uczeń lub jego rodzice mają prawo w każdej chwili zrezygnować z udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, składając u Dyrektora oświadczenie o rezygnacji.
3. Przy planowaniu i realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor współpracuje z rodzicami ucznia niepełnoletniego, nauczycielami, specjalistami zatrudnionymi w szkole oraz spoza szkoły, w tym pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.



4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, terapeutycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
  - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 6) warsztatów;
  - 7) porad i konsultacji.
5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna rodzicom uczniów i nauczycielom jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Prowadzone zajęcia, o których mowa w ust. 4 pkt. 1-5 są dokumentowane w e-dzienniku.
7. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
8. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
9. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
10. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje programy nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności wynikających ze stanu zdrowia.
11. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
12. Wychowawca oddziału, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia lub z uczniem pełnoletnim oraz z innymi nauczycielami i specjalistami.
13. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
14. Dyrektor określa formy pomocy, okres ich udzielania i wymiar godzin, w którym te formy będą realizowane, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu.
15. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
16. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół tworzy indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny.

17. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny i w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia.
18. Koordynator zespołu jest odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz prac zespołu.
19. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej po zakończeniu jej udzielania oraz psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym.
20. Dokonując oceny, zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem.
21. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu.
22. Zebrania zespołu są poufne i obowiązkowe. Biorący w nich udział nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste ucznia lub jego rodziców; zwolnienia nauczyciela z udziału w pracach zespołu dokonuje koordynator lub Dyrektor.
23. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

### Rozdział 3 Organy szkoły i ich kompetencje

#### § 9

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Rada Rodziców;
- 5) Społeczna Rada Szkoły.

#### § 10

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania dyrektora ze stanowiska określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.
3. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Społecznej Rady Szkoły i Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Społeczną Radę Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) stwarza warunki do działania w technikum: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 10) współpracuje z higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer pesel ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 11) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 12) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności technikum;
  - 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
  - 14) ustala ocenę pracy nauczycieli;
  - 15) dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania i zestaw podręczników;
  - 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 55 ust. 4 i 8. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w technikum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników technikum;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
    - 4) powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora.
  6. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
    - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
    - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
    - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;

- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
7. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
  8. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami, Samorządem Uczniowskim i Społeczną Radą Szkoły.

## § 11

- 1) W szkole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
- 3) Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, Społecznej Rady Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
- 4) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem działalności Rady Pedagogicznej.
- 5) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki, również przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
- 6) Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 7) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Społeczną Radę Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Społeczną Radę Szkoły oraz Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;

- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) powierzenie lub odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora;
  - 6) program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
  - 7) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
11. Do uprawnień Rady Pedagogicznej należy między innymi:
- 1) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
  - 2) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
12. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
15. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa Prawo oświatowe.
16. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa Regulamin działalności Rady Pedagogicznej.

## **§ 12**

1. W szkole działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
  - 4) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
  - 5) opiniowanie pracy nauczyciela.
6. Wykaz wszystkich kompetencji stanowiących i opiniodawczych oraz uprawnień Rady Rodziców znajduje się w Regulaminie Rady Rodziców.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. Regulamin działalności Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem.
9. Regulamin, o którym mowa w ust. 5 pkt. 4 określa w szczególności:
  - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców;
  - c) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

### § 13

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem.
4. Samorząd może przedstawiać Społecznej Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi, wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Do kompetencji Samorządu należy:
- 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
  - 2) przedstawienie sporządzonych przez Samorząd Uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 3) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno wychowawczych;
  - 4) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora;
  - 5) zaopiniowanie długości przerw międzylekcyjnych i organizacji przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku w szkole.

#### § 14

1. W szkole działa Społeczna Rada Szkoły, dalej zwana „Radą Szkoły”
2. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Szkoły należy:
  - 1) uchwalanie statutu szkoły;
  - 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
  - 3) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów.
4. Do uprawnień Rady Szkoły należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
  - 2) możliwość występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
  - 3) opiniowanie planu pracy szkoły, projektów, eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla szkoły;
  - 4) ocenianie z własnej inicjatywy sytuacji oraz stan szkoły i występowanie z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę, w szczególności w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 5) opiniowanie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym.
5. Wykaz wszystkich kompetencji Rady Szkoły jest opracowany oddzielnie.
6. Rada Szkoły liczy 15 osób. W skład Rady Szkoły wchodzi:
  - 1) pięciu nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną;
  - 2) pięciu rodziców wybranych przez ogół rodziców szkoły;
  - 3) pięciu uczniów wybranych przez ogół uczniów szkoły.
7. Wybór członków Rady Szkoły odbywa się w głosowaniu tajnym. Wybory przedstawicieli organów Szkoły do Rady Szkoły organizują odpowiednio: Dyrektor jako Przewodniczący Rady Pedagogicznej, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski.

8. Dopuszcza się możliwość rozszerzenia składu Rady Szkoły o inne osoby niż wymienione w ust. 6.
9. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata. Zmiana składu Rady Szkoły może wynikać z powodu:
  - 1) rezygnacji członka z pracy w Radzie Szkoły;
  - 2) ukończenia szkoły przez ucznia będącego członkiem Rady Szkoły;
  - 3) ustania zatrudnienia w przypadku nauczyciela;
  - 4) ukończenia szkoły lub rezygnacji ze szkoły ucznia w przypadku rodzica będącego członkiem Rady Szkoły.
10. Coroczna zmiana składu Rady Szkoły nie może przekroczyć 1/3 składu Rady Szkoły. Uzupełnienie składu Rady Szkoły odbywa się w trybie ust. 6 i 7 statutu.
11. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera Przewodniczącego Rady Szkoły. Zebrania Rady Szkoły są protokołowane.
12. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Szkoły określa regulamin, o którym mowa w ust. 11.
13. W regulaminie działalności Rady Szkoły mogą być określone rodzaje spraw, w których rozpatrywaniu nie biorą udziału uczniowie.

## § 15

1. Organy Szkoły w swoich działaniach dążą do realizacji celów i zadań szkoły z zachowaniem przestrzegania swoich kompetencji.
2. Dyrektor koordynuje współdziałanie organów szkoły.
3. Organy współdziałają poprzez:
  - 1) bieżące informowanie się o podejmowanych istotnych działaniach dla realizacji zadań statutowych szkoły;
  - 2) zasięganie opinii w sprawach wymaganych przepisami prawa;
  - 3) wspieranie się w realizacji zadań;
  - 4) odbywanie wspólnych spotkań celem omawiania wspólnych działań służących rozwojowi Szkoły.
4. Bieżącą wymianę informacji o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach organizuje Dyrektor.
5. Poszczególne organy szkoły w swych działaniach kierują się zasadami, które powinny:
  - 1) gwarantować możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty i Statutem;
  - 2) umożliwiać poszukiwanie rozwiązań różnych trudnych sytuacji spornych wewnątrz szkoły;
  - 3) zapewnić bieżący przepływ informacji pomiędzy organami szkoły w trakcie podejmowanych i planowanych działań lub decyzji.
6. Dyrektor rozstrzyga spory pomiędzy wszystkimi organami.
7. Rozstrzygnięcie sporu rozpoczyna się, gdy zostały wyczerpane wcześniejsze polubowne metody rozstrzygnięcia sporu.
8. Organ wnoszący o rozstrzygnięcie sporu kieruje skargę na piśmie do Dyrektora.
9. Tryb rozstrzygnięcia sporu:



- 1) Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w czasie nie dłuższym niż 2 tygodnie; wyniki postępowania są dokumentowane;
  - 2) strony sporu wskazują przedstawiciela lub przedstawicieli biorących udział w postępowaniu wyjaśniającym;
  - 3) po zakończeniu postępowania wyjaśniającego strony sporu są informowane o jego wynikach.
10. Po zakończeniu postępowania Dyrektor w terminie 7 dni wydaje decyzję dotyczącą rozstrzygnięcia sporu, zawiadamiając strony sporu.
11. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
12. Organ prowadzący i nadzorujący szkołę rozstrzyga spory pomiędzy Dyrektorem a pozostałymi organami w zakresie swoich kompetencji.

## Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły

### § 16

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Zajęcia edukacyjne w pierwszym okresie kończą się przed zimową przerwą świąteczną, nie później jednak niż w ostatnim dniu przed feriami zimowymi, a w drugim, w ostatnim dniu przed wakacjami. Ze względu na organizację kształcenia zawodowego, w klasach programowo najwyższych zajęcia pierwszego okresu muszą zakończyć się przed rozpoczęciem zimowej sesji egzaminacyjnej.
3. Organizację roku szkolnego ustala Dyrektor szkoły na podstawie obowiązujących przepisów w sprawie organizacji roku szkolnego.

### § 17

1. Dyrektor na każdy rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym.
2. Dyrektor przekazuje arkusz organizacji szkoły zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu szkołę, który zatwierdza arkusz do dnia 29 maja danego roku po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Szczegóły arkusza organizacyjnego szkoły określa rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny pracy i możliwości szkoły.

## § 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w okresie danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów, dopuszczonych do użytku szkolnego, dla danego oddziału.
2. Liczbę uczniów w oddziale ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym i zajęcia praktyczne.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne w zakresie rozszerzonym, zajęcia wychowania fizycznego oraz zajęcia w ramach kształcenia zawodowego praktycznego mogą być prowadzone w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.
7. Nauczanie języków obcych może być zorganizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
8. Zajęcia nadobowiązkowe: zajęcia fakultatywne, zajęcia rekreacyjno-sportowe, sekcje specjalistyczne, koła zainteresowań są prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych.
9. Zajęcia o których mowa w ust. 8, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
10. Uczniowie mają możliwość doksztalcania się w innych jednostkach poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach kwalifikacyjnych.

## § 19

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”, a dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej wychowawca powinien prowadzić swój oddział przez cały tok nauczania w szkole.
2. Zmiana wychowawcy możliwa jest w przypadku, gdy:
  - 1) nauczyciel wychowawca przebywa na urlopie wychowawczym, zdrowotnym lub dłuższy czas na zwolnieniu lekarskim;
  - 2) nauczyciel wychowawca złoży uzasadniony wniosek o rezygnację z funkcji wychowawcy danej klasy, a Dyrektor ten wniosek uwzględni;
  - 3) rodzice lub uczniowie złożą do Dyrektora uzasadniony wniosek o zmianę wychowawcy klasy, a Dyrektor po dokładnym wyjaśnieniu sprawy podejmie stosowną decyzję w ciągu miesiąca.

## § 20

1. Naukę religii i/lub etyki organizuje się w ramach szkolnego planu nauczania.
2. W lekcjach religii i/lub etyki biorą udział uczniowie na podstawie oświadczeń rodziców uczniów lub pełnoletniego ucznia.
3. Życzenie uczęszczania na lekcje religii i/lub etyki jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
4. Rodzic ucznia lub uczeń pełnoletni informuje o zmianie decyzji w formie pisemnego oświadczenia o ewentualnym wycofaniu wcześniej złożonego oświadczenia deklarującego udział w zajęciach z religii i/lub etyki.
5. Szkoła zapewnia w czasie trwania lekcji religii i/lub etyki opiekę uczniom, którzy z niej nie korzystają, organizując zajęcia w bibliotece szkolnej.
6. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez właściwe władze Kościoła Katolickiego, innych kościołów lub związków wyznaniowych.
7. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii mogą otrzymać zwolnienie z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, o ile religia lub wyznanie, do którego należą, nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek i rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub związku wyznaniowego.
8. Uczniom uczęszczającym na lekcje etyki lub uczniom innego wyznania niż katolickie w czasie rekolekcji szkoła zapewnia opiekę.
9. Opiekę nad uczniami w czasie rekolekcji zapewniają katecheci i inni nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora.
10. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
11. Uczniowie korzystający z nauki religii lub etyki organizowanej przez organy prowadzące szkoły w grupach międzyszkolnych lub pozaszkolnych punktach katechetycznych otrzymują ocenę z religii/etyki na świadectwie wydanym przez szkołę, do której uczęszczają, na podstawie zaświadczenia nauczyciela religii lub nauczyciela etyki.

## § 21

1. Formy współdziałania rodziców uczniów i nauczycieli powinny uwzględniać m. in. prawo rodziców do:
  - 1) znajomości statutu i innych dokumentów regulujących funkcjonowanie szkoły;
  - 2) znajomości zadań dydaktyczno – wychowawczych technikum;
  - 3) wymiany informacji, uzyskiwania porad i konsultacji na temat swojego dziecka na ustalonych spotkaniach z Dyrektorem, wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, doradcą zawodowym;
  - 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły organowi prowadzącemu;
  - 5) wpływania na pracę technikum, poprzez swych przedstawicieli w kolegialnych organach szkoły.
2. Formami współpracy rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia uczniów organizowanymi przez szkołę są:

- 1) spotkania Dyrektora z ogółem rodziców;
  - 2) spotkania informacyjne organizowane przez wychowawców;
  - 3) indywidualne konsultacje nauczycieli, wychowawców i pedagoga szkolnego, psychologa lub doradcy zawodowego z rodzicami.
3. Rodzice uczniów uczęszczających do technikum mają za zadanie:
- 1) zapewnić swoim dzieciom jak najlepsze warunki umożliwiające przygotowanie się ucznia do zajęć;
  - 2) zapewnić regularne uczęszczanie do szkoły;
  - 3) zadbać o zgłoszenie nieobecności ucznia w szkole i terminowe usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach;
  - 4) interesować się postępami w nauce i zachowaniu;
  - 5) posiadać aktualne konto w e-dzienniku, śledzić na bieżąco i reagować na komunikaty wychowawcy lub innego nauczyciela;
  - 6) zgłaszać problemy zdrowotne i wychowawcze uczniów, mogące mieć wpływ na jego wyniki w nauce oraz zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu jego lub rówieśników;
  - 7) zapewnić wskazane przez nauczyciela podręczniki i inne pomoce niezbędne do realizacji obowiązków szkolnych;
  - 8) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez szkołę.

## § 22

1. System oświaty zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
2. Szkoła i nauczyciele zachęcają uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat.
3. Samorząd uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
4. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
5. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.
6. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
  - 1) świadczyć pomoc ludziom potrzebującym;
  - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
  - 3) uczestniczyć w zbiórkach darów, kwestach i innych organizowanych przez inne instytucje;
  - 4) pomagać w organizacji imprez szkolnych.
7. W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu, którego szczegółowe zasady działalności określa Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu.
8. Opiekę nad wolontariatem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel – opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu, który czuwa nad tym, by działalność była zgodna ze Statutem Szkoły i Regulaminem Szkolnego Koła Wolontariatu.
9. Do zadań nauczyciela – opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu należy:

- 1) organizowanie spotkań, rekrutacji oraz wyznaczanie zadań odpowiednich do profilu i zainteresowań wolontariusza;
  - 2) przygotowanie wolontariusza do pracy i monitorowanie jego pracy;
  - 3) reprezentowanie szkolnego wolontariatu w szkole i instytucjach zewnętrznych, określenie warunków współpracy;
  - 4) wspieranie i budowanie współpracy w zespole wolontariuszy;
  - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami oraz przekazywanie informacji zwrotnych o jakości pracy i osiągnięciach;
  - 6) nagradzanie i podtrzymywanie motywacji wolontariusza i rozwiązywanie trudnych sytuacji;
  - 7) ewaluacja prowadzonych działań.
10. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
11. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
- 1) promocja wolontariatu w szkole;
  - 2) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy w szkole i środowisku lokalnym;
  - 3) włączanie się w akcje charytatywne o zasięgu regionalnym i ogólnopolskim,
  - 4) pozyskiwanie nowych członków do Szkolnego Koła Wolontariatu,
  - 5) analizowanie ofert składanych do szkoły, opiniowanie i wybór działań wolontariatu.

### **§ 23**

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, w tym organizacje harcerskie z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
2. Celem organizacji działających na terenie szkoły jest działalność wychowawcza oraz rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej uczniów.
3. Stowarzyszenia lub organizacje współdziałają z Dyrektorem, nauczycielami i uczniami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub organizację wymaga zgody Dyrektora, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

### **§ 24**

1. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia zawodowego, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne i praktyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.
3. Kształcenie zawodowe odbywa się poprzez realizację kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego.
4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów

kształcenia praktycznego, u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

5. Zajęcia z zakresu kształcenia praktycznego uczniów odbywa w pracowniach specjalistycznych na terenie szkoły lub Centrum Kształcenia Zawodowego.
6. Na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym zostaje zapoznany z regulaminem korzystania z pracowni i warunkami bezpieczeństwa nauki w danej pracowni.
7. Organizację zajęć w pracowniach szkolnych określają regulaminy pracowni.

## § 25

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie praktyk zawodowych.
2. Praktyki zawodowe organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w porozumieniu z Centrum Kształcenia Zawodowego i pracodawcami.
3. Praktyki zawodowe odbywają się u pracodawców na podstawie umowy o praktyki zawodowe, zawartą między Dyrektorem a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktykę zawodową.
4. Umowę, o której mowa w ust. 3 zawiera się w terminie umożliwiającym realizację praktyki zawodowej. Szczegóły umowy określają przepisy rozporządzenia w sprawie praktycznej nauki zawodu.
5. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania do danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy wydane na podstawie Kodeksu pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
6. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
7. Szczegółowe zadania szkoły w związku z organizacją praktyk zawodowych określają przepisy rozporządzenia w sprawie praktycznej nauki zawodu.
8. Wymagania kwalifikacyjne instruktorów praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

## § 26

1. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się, uczniowie mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej „stażem uczniowskim”.
2. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.
3. Osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej zawiera z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej, umowę o staż uczniowski.
4. Dyrektor może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w całości lub w części.

5. Zasady realizacji stażu uczniowskiego, w tym warunków realizacji stażu, dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego, świadczeń pieniężnych oraz co zawiera umowa o staż uczniowski, warunki wypowiedzenia umowy, warunki organizacji stanowiska pracy określają przepisy art. 121a ustawy – Prawo oświatowe.

## **§ 27**

1. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
  - 1) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) na zajęciach z wychowawcą;
  - 4) w ramach wizyt zawodoznawczych, mających na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców.
2. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:
  - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 2) poradniami specjalistycznymi;
  - 3) pracodawcami;
  - 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.
3. Organizacja zadań szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
4. W szkole na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
5. Program, o którym mowa w ust. 4 określa:
  - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym z pracodawcami, organizacjami pracodawców, samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi, stowarzyszeniami lub samorządami zawodowymi, placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.
6. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.
7. Szczegółowe zasady prowadzenia doradztwa zawodowego są określone na podstawie rozporządzenia ministra oświaty.

## **§ 28**

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką” jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniem na gromadzenie księgozbioru,

3. Biblioteka prowadzi czytelnię ze stanowiskami komputerowymi, która wraz z wypożyczalnią czynna jest w godzinach umożliwiających korzystanie z jej zbiorów uczniom pobierającym naukę lub odbywającym zajęcia warsztatowe na dwie zmiany.
4. Z biblioteki w pierwszej kolejności korzystają uczniowie i nauczyciele. Z biblioteki mogą także korzystać pracownicy szkoły oraz rodzice.
5. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma, e-booki.
6. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
7. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor szkoły.

## § 29

1. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka:
  - 1) pomaga uczniom w rozbudzaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań;
  - 2) rozwija kompetencje czytelnicze;
  - 3) zachęca uczniów do pomocy w bibliotece w formie wolontariatu;
  - 4) włącza uczniów do pomocy przy utrzymywaniu w należytym stanie księgozbioru;
  - 5) udziela pomocy uczniom w przygotowaniu się do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów;
  - 6) udziela pomocy w procesie samokształcenia ucznia;
  - 7) prowadzi zajęcia w ramach edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 8) umożliwia korzystanie ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu.
2. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami:
  - 1) biblioteka udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 2) udostępnia materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 3) nauczyciele podczas realizacji programów nauczania informują uczniów o roli czytelnictwa w edukacji.
3. Biblioteka w zakresie współpracy z rodzicami oraz innymi bibliotekami:
  - 1) wypożycza książki zainteresowanym rodzicom;
  - 2) wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez polecenie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;
  - 3) zachęca rodziców do pomocy w organizowaniu działań na rzecz czytelnictwa;
  - 4) organizuje wymianę doświadczeń w pracy z innymi bibliotekami.
4. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy opracowanie katalogu elektronicznego i korzystanie ze stron internetowych.
5. Do zadań biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się należy:
  - 1) organizowanie wystaw książek;



- 2) informowanie o nowych książkach w bibliotece;
  - 3) prowadzenie konkursów czytelniczych;
  - 4) organizowanie spotkań z autorami.
6. Do zadań biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, należy organizowanie imprez w środowisku lokalnym i wspieranie działalności kulturalnej innych bibliotek.

### **§ 30**

Biblioteka prowadzi udostępnienie swoich zbiorów na miejscu w czytelni oraz na zewnątrz poprzez wypożyczania do domu. Ponadto nauczyciele-bibliotekarze udzielają informacji bibliograficznych, bibliotecznych i rzeczowych oraz pomagają w doborze lektury.

- 1) Prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych mają: uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji szkoły i rodzice uczniów.
- 2) Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć 5 książek na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc z możliwością przedłużenia terminu zwrotu, gdy nie ma zamówień innych czytelników. Biblioteka ma prawo prosić o zwrot wypożyczonych książek przed upływem regulaminowego terminu.
- 3) Każdy czytelnik wypożycza książki osobiście.
- 4) Użytkownik biblioteki powinien szanować wypożyczone zbiory, chronić je przed uszkodzeniem czy zniszczeniem.
- 5) Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone książki. W razie zagubienia lub zniszczenia zobowiązany jest odkupić taki sam egzemplarz. W wypadku wyczerpania nakładu powinien odkupić książkę o równorzędnej wartości lub ustalonej przez bibliotekarza cenie. W przypadku zagubienia części wielotomowego dzieła czytelnik zobowiązany jest kupić zamiennik o wartości całego dzieła. W momencie przekazania zamiennika w postaci książki biblioteka sporządza protokół którego 1 egzemplarz otrzymuje czytelnik.
- 6) Wypożyczalnia udostępnia swoje zbiory od drugiego tygodnia zajęć do trzech tygodni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych. Czytelnicy zobowiązani są do zwrócenia książek w terminie do 15 czerwca. Pozycje pożyczone na okres wakacji należy zwrócić do 15 września.
- 7) W razie rezygnacji z uczęszczania do szkoły czytelnik obowiązany jest do przedłożenia w sekretariacie szkoły zaświadczenia stwierdzającego zwrot wypożyczonych książek do biblioteki szkolnej.
- 8) Zagubienie lub zniszczenie karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić w bibliotece. Czytelnik otrzyma drugą kartę za odpłatnością.

### **§ 31**

Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;

- 3) gabinetu pedagoga;
- 4) dostępu do gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
- 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

### **§ 32**

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Opiekuna dla studenta odbywającego praktykę wyznacza Dyrektor.

### **§ 33**

1. W szkole działa monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
2. Kamery wizyjne obejmują obszary: wejścia do budynku, parking szkoły, boiska sportowe, dziedziniec szkolny, korytarze na parterze i piętrach.
3. Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w portierni szkolnej.
4. Dostęp do nagrań ma osoba upoważniona przez Dyrektora.
5. Zapis obrazu wizyjnego jest archiwizowany przez okres 3 tygodni.
6. System monitoringu ma służyć podejmowaniu działań interwencyjnych.
7. Kontrolowane, dokumentowane i w razie konieczności odtwarzane są przypadki niewłaściwego zachowania się uczniów, agresja fizyczna, akty chuligaństwa, zastraszanie, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, wymuszenia, wizyty osób postronnych.
8. Nagranie z monitoringu może zostać wykorzystane do podjęcia odpowiednich działań przez Dyrektora, wychowawców, funkcjonariuszy policji, straży miejskiej i innych uprawnionych jednostek.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni szkoły**

### **§ 34**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) bibliotekarz;
3. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela wychowawcy oddziału szkolnego.
4. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są na stanowiskach:
  - 1) specjaliści do spraw pracowniczych;
  - 2) specjaliści do spraw administracyjnych;
  - 3) główny księgowy;
  - 4) specjalista do spraw płacowych;

- 5) starszy woźny;
  - 6) starszy konserwator;
  - 7) starsza sprzątaczką;
  - 8) robotnik wysoko wykwalifikowany.
5. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

### **§ 35**

1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów.
2. Decyzję o ilości stanowisk, o których mowa wyżej, podejmuje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Dyrektor powierza stanowisko wicedyrektorowi i odwołuje go po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
4. Do obowiązków wicedyrektora należy:
  - 1) uczestniczenie w zadaniach związanych z organizacją pracy szkoły;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego względem nauczycieli z corocznie ustalonym planem nadzoru;
  - 3) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli aktów prawa wewnątrzszkolnego;
  - 4) uczestniczenie w tworzeniu właściwych warunków pracy.
5. Do kompetencji wicedyrektora należy:
  - 1) udzielenie niezbędnego instruktażu i pomocy nauczycielom;
  - 2) kontrolowanie dyscypliny pracy;
  - 3) nadzorowanie procesu edukacyjnego w szkole;
  - 4) nadzorowanie pracy zespołów nauczycielskich;
  - 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych, regulaminów i instrukcji oraz wyciąganie konsekwencji służbowych w stosunku do pracowników naruszających powyższe ustalenia;
  - 6) sprawowanie nadzoru wobec pracowników obsługi szkoły;
  - 7) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.

### **§ 36**

1. Dyrektor szkoły może powołać Zespół Kierowniczy jako organ doradczy we wszystkich sprawach dotyczących szkoły.
2. W skład Zespołu Kierowniczego wchodzi osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole, pedagog szkolny oraz trzech nauczycieli wybranych na zebraniu Rady Pedagogicznej.
3. Kadencja Zespołu Kierowniczego trwa 5 lat.
4. Posiedzenia Zespołu Kierowniczego są protokołowane w księdze protokołów.

## § 37

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Stanowisko nauczyciela może zajmować osoba, która:
  - 1) posiada wyższe wykształcenie z odpowiednim przygotowaniem pedagogicznym lub legitymująca się dyplomem ukończenia studiów wyższych zawodowych na kierunku (specjalności) zgodnym z nauczaniem przedmiotem;
  - 2) przestrzega podstawowych zasad moralnych;
  - 3) spełnia warunki zdrowotne, niezbędne do wykonywania zawodu.
3. Do podstawowego zakresu zadań i obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) właściwa realizacja procesu dydaktycznego i programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz realizacja zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 2) życzliwe, podmiotowe traktowanie uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, we współpracy z pedagogiem szkolnym, psychologiem i rodzicami ucznia;
  - 4) rozwijanie zainteresowań uczniów, na przykład poprzez prowadzenie dodatkowych zajęć (koło przedmiotowe), wycieczek przedmiotowych, konkursów oraz promowanie idei wolontariatu wśród uczniów;
  - 5) informowanie uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania z danego przedmiotu i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, o przewidywanych ocenach rocznych i trybie uzyskiwania oceny wyższej od przewidywanej zgodnie z zasadami oceniania uczniów;
  - 6) bezstronne i sprawiedliwe ocenianie osiągnięć uczniów według przyjętych sposobów oceniania i opracowanych przez nauczyciela wymagań edukacyjnych;
  - 7) dbanie o porządek w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, pomoce naukowe, inny sprzęt oraz wystrój szkoły i jej otoczenia;
  - 8) wykonywanie poleceń służbowych i realizowanie zarządzeń Dyrektora wydawanych w ramach jego kompetencji;
  - 9) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych i wychowawczych;
  - 10) branie czynnego udziału w pracach Rad Pedagogicznych oraz zespołów, do których został powołany;
  - 11) regularne zapoznawanie się z zarządzeniami i komunikatami Dyrektora oraz zastępstwami;
  - 12) przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 13) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 14) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie.
4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora .
5. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach zgodnie z ustalonym harmonogramem, nauczyciele wychowania fizycznego pełnią również dyżury na hali sportowej, korytarzu i zapleczach hali.

6. Podczas dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego jego rozpoczynania i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru;
  - 3) niedopuszczania do palenia przez uczniów papierosów oraz e-papierosów na terenie szkoły;
  - 4) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
7. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
  - 2) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz właściwych placówek, instytucji oświatowych i naukowych;
  - 3) zgłaszania organom Szkoły wniosków i spostrzeżeń dotyczących pracy technikum;
  - 4) decydowania o wyborze programu nauczania, podręczników spośród zatwierdzonych przez MEN, środków dydaktycznych i metod kształcenia uczniów; opracowania własnego programu nauczania.
8. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 38

1. Nauczyciele nauczający pokrewnych przedmiotów tworzą Zespoły Przedmiotowe:
  - 1) humanistyczny,
  - 2) języków obcych,
  - 3) przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
  - 4) wychowania fizycznego i obronnego,
  - 5) przedmiotów zawodowych.
2. Pracą Zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły.
3. Zespoły przedmiotowe odbywają minimum trzy posiedzenia w ciągu roku szkolnego.
4. Praca Zespołu Przedmiotowego opiera się na opracowanym na początku roku szkolnego planie pracy zespołu, który jest częścią planu pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
5. Zebrania Zespołu Przedmiotowego są protokołowane.
6. Sprawozdanie z rocznej pracy Zespołu Przedmiotowego składa przewodniczący zespołu w formie ustalonej przez Dyrektora szkoły na koniec drugiego okresu.
7. Cele i zadania Zespołów Przedmiotowych:
  - 1) uzgadnianie sposobu realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania pokrewnych przedmiotów, uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów wydanych w dwu lub więcej wersjach, dokonanie wyboru podręczników i programów nauczania;
  - 2) opracowywanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania osiągnięć edukacyjnych;

- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa pedagogicznego dla nauczycieli początkujących i o krótkim stażu pracy,
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 5) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 6) przeprowadzenie szkolnych eliminacji konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 7) organizowanie wycieczek przedmiotowych dla uczniów i nauczycieli.

### **§ 39**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. Pracą zespołu kieruje wychowawca oddziału.
3. Zespół w szczególności:
  - 1) ustala dla danego oddziału zestaw programów nauczania;
  - 2) koordynuje działalność wychowawczą i opiekuńczą;
  - 3) otacza opieką uczniów szczególnie uzdolnionych oraz przygotowujących się do olimpiad i konkursów przedmiotowych;
  - 4) w razie potrzeby wypracowuje kierunki i formy pomocy uczniom mającym trudności dydaktyczne i wychowawcze.

### **§ 40**

1. W szkole działa Zespół Wychowawczy tworzony przez wychowawców oddziałów i nauczycieli zaakceptowanych przez Radę Pedagogiczną.
2. Przewodniczącym Zespołu jest wicedyrektor szkoły.
3. Do zadań Zespołu Wychowawczego należy:
  - 1) planowanie działań wychowawczych i sposobów ich realizacji z uwzględnieniem potrzeb i oczekiwań uczniów i we współpracy z nimi;
  - 2) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 3) promowanie form edukacji kulturalnej, rozwoju kultury fizycznej i wychowania zdrowotnego;
  - 4) podejmowanie działań w celu zminimalizowania zjawisk związanych z niepowodzeniami szkolnymi, nieusprawiedliwioną nieobecnością uczniów i innymi problemami wychowawczymi;
  - 5) doskonalenie oddziaływań wychowawczych poprzez wymianę doświadczeń i organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa dla początkujących nauczycieli, a także uczestnictwo w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego w zależności od potrzeb;
  - 6) współdziałanie z rodzicami w realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych.

### **§ 41**

1. Zakres zadań wychowawcy w szczególności obejmuje:
  - 1) otoczenie indywidualną opieką każdego ucznia swojego oddziału;

- 2) organizowanie razem z uczniami i ich rodzicami różnych form działań integrujących zespół klasowy;
  - 3) dbanie o powierzoną jego opiece pracownię przedmiotową;
  - 4) planowanie i realizowanie zajęć w ramach zajęć z wychowawcą;
  - 5) współpracę z nauczycielami i pedagogiem szkolnym i psychologiem w celu ustalenia działań wychowawczych;
  - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów w celu współpracy i koordynacji oddziaływań wychowawczych oraz włączenie ich w sprawy życia klasy i szkoły w czasie zebrań organizowanych, co najmniej dwa razy w okresie lub w zależności od potrzeb;
  - 7) informowanie rodziców o postępach edukacyjnych uczniów;
  - 8) przybliżanie problemów klasy i współpracę z rodzicami w ich rozwiązywaniu;
  - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem prowadzonego przez siebie oddziału (e-dziennik, arkusze, protokoły zebrań);
  - 10) przygotowanie świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły;
  - 11) monitorowanie nieobecności swoich wychowanków na zajęciach lekcyjnych i informowanie pedagoga oraz Dyrektora o nieusprawiedliwionych nieobecnościach na zajęciach;
  - 12) organizowanie zebrań z rodzicami według harmonogramu; w zebraniach wychowawczych uczestniczą wyłącznie rodzice.
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.
  3. Wychowawca rozpoznaje sytuację materialną i faktyczne potrzeby uczniów swojej klasy oraz wnioskuje do dyrekcji szkoły o udzielenie odpowiedniej pomocy materialnej, przydzielania zapomóg losowych i innych form pomocy bądź refundacji z funduszu Rady Rodziców.

## § 42

Do zakresu zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;

- 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:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 9) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole;
- 10) ocenianie efektywności udzielonej pomocy i formułowanie wniosków dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia;
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym dziennika pedagoga w formie elektronicznej w ramach e-dziennika.

### § 43

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole, tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
    - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
    - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
    - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce;
    - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
    - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
    - g) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa w szkole.
  - 2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
    - a) gromadzenie zbiorów, kierując się potrzebami nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;



- b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
  - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - e) selekcjonowanie zbiorów;
  - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
3. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie Dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
  - 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach.

#### **§ 44**

- 1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
- 2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która z własnej inicjatywy i bez wynagrodzenia wykonuje zadania.
- 3. Zadania wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z Dyrektorem.

#### **§ 45**

- 1. Zadaniem niepedagogicznych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
- 2. Szczegółowy zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień dla pracowników wymienionych w § 34 ust. 4 ustala Dyrektor.
- 3. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do realizacji zadań określonych w Statucie szkoły oraz w indywidualnych zakresach obowiązków i odpowiedzialności, opracowanych przez Dyrektora.

#### **§ 46**

- 1. W szkole realizowana jest profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami, obejmująca opiekę zdrowotną, opiekę stomatologiczną i promocję zdrowia.
- 2. Profilaktyczna opieka zdrowotna i opieka stomatologiczna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia 19. roku życia.
- 3. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
  - 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
  - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.

4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami sprawuje higienistka szkolna w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
5. Opiekę stomatologiczną sprawuje lekarz dentysta.
6. Opieka zdrowotna nad uczniami sprawowana jest we współpracy z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami.
7. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców albo pełnoletnich uczniów.
8. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców oraz pełnoletni uczniowie na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
9. Informacje o zakresie opieki zdrowotnej i prawie wyrażenia sprzeciwu umieszcza się w miejscu ogólnie dostępnym w budynku szkoły.

#### **§ 47**

Do zakresu zadań higienistki szkolnej należy:

- 1) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z bilansem medycznym ucznia;
- 2) udzielanie doraźnej pomocy przedlekarskiej;
- 3) powiadamianie rodziców o nagłych przypadkach zachorowania ucznia;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych związanych z promocją zdrowego stylu życia i ochrony zdrowia;
- 5) współpraca z Dyrektorem, nauczycielami i pedagogiem szkolnym w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia;
- 6) współpraca z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, rodzicami, pełnoletnimi uczniami oraz Dyrektorem i nauczycielami w celu zapewnienia właściwej opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi;
- 7) przedstawienie, na wniosek Dyrektora, w czasie zebrań Rady Pedagogicznej zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.

### **Rozdział 6 Uczniowie**

#### **§ 48**

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki;
  - 2) zapoznania się ze Statutem, z wymaganiami edukacyjnymi i sposobami oceniania na zajęciach edukacyjnych, z trybem ustalania oceny wyższej niż przewidywana, z kryteriami ocen zachowania, z procedurami egzaminu maturalnego oraz z procedurami egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;

- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 4) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) korzystania z pomieszczeń szkolnych, z pomocy dydaktycznych, urządzeń i sprzętu znajdującego się w szkole;
  - 6) korzystania z księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych, po uzgodnieniu lub pod opieką nauczyciela odpowiedzialnego za pomieszczenie lub sprzęt;
  - 7) korzystania z pomocy stypendialnej (przydział stypendiów ze środków budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami);
  - 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 9) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach przedmiotowych i pozalekcyjnych;
  - 11) pomocy w nauce ze strony nauczyciela i kolegów/koleżanek;
  - 12) przygotowania się i reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych;
  - 13) sprawiedliwej i jawnej oceny pracy, osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
  - 14) informowania go na bieżąco o ocenach z poszczególnych przedmiotów;
  - 15) racjonalnego wykorzystania czasu na naukę – w ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jeden pisemny sprawdzian wiadomości obejmujący szerszy zakres materiału, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
  - 16) informacji z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o terminie pisemnego sprawdzianu, który winien być odnotowany przez nauczyciela w e-dzienniku;
  - 17) zapoznania się ze sprawdzianem ocenionym przez nauczyciela w terminie do dwóch tygodni (z prac pisemnych);
  - 18) wglądu do swoich prac pisemnych na zasadach określonych przez nauczyciela;
  - 19) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
  - 20) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
  - 21) zgłaszania swoich problemów Samorządowi Uczniowskiemu, wychowawcy, pedagogowi, psychologowi lub Dyrektorowi/wicedyrektorowi;
  - 22) korzystania z szatni szkolnej.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
- 1) dbać o honor i dobre imię szkoły;
  - 2) przygotowywać się do zajęć lekcyjnych, a w przypadku uzasadnionego nieprzygotowania się do lekcji zgłaszać je nauczycielowi przed lekcją;
  - 3) punktualnie przychodzić do szkoły i aktywnie uczestniczyć we wszystkich obowiązkowych zajęciach szkolnych;
  - 4) uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, gdyż w przypadku przekroczenia 50% nieobecności nieusprawiedliwionej na zajęciach lekcyjnych, po uzyskaniu informacji

- pisemnej o niespełnieniu obowiązku nauki przez ucznia, Dyrektor zgłasza do właściwych organów administracji samorządowej;
- 5) usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach szkolnych zgodnie z przyjętymi zapisami w Statucie;
  - 6) troszczyć się o wspólne dobro, ład i porządek w klasie i szkole, naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;
  - 7) bezwzględnie przestrzegać zakazu opuszczania terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych bez opieki wychowawcy lub innego nauczyciela; uczeń nie może zapraszać do szkoły osób obcych;
  - 8) poinformować o złym samopoczuciu wychowawcę, nauczyciela uczącego lub higienistkę i uzyskać zwolnienie z lekcji zgodnie z przyjętym sposobem zwolnień określonym w § 51 ust. 17-19 statutu;
  - 9) odnosić się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 10) być zdyscyplinowanym, podporządkować się zarządzeniom i poleceniom osób uprawnionych do ich wydawania;
  - 11) respektować regulaminy pracowni przedmiotowych;
  - 12) przestrzegać zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 13) dbać o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
  - 14) szanować mienie szkolne oraz mienie kolegów, nauczycieli i innych osób;
  - 15) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych, zgodnie z regulaminem organizowania wycieczek;
  - 16) przestrzegać zasady nieprzynoszenia do szkoły wartościowych przedmiotów i dużych kwot pieniężnych;
  - 17) dbać o kulturę osobistą, czystość języka, przeciwstawiać się zachowaniom agresywnym i wulgarnym w szkole i poza nią;
  - 18) nie ulegać nałogom i przekonywać innych o ich szkodliwości;
  - 19) w czasie zajęć dydaktycznych nie używać telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych umożliwiających rejestrowanie obrazu, dźwięku lub obrazu i dźwięku;
  - 20) przestrzegać zasad ubioru określonego w § 52, szanować symbole państwowe i szkolne;
  - 21) z chwilą ukończenia szkoły, przerwania lub rezygnacji z nauki zwrotu wszystkich przedmiotów wypożyczonych i udostępnionych przez szkołę.
3. Ucznia obowiązuje absolutny zakaz:
- 1) picia alkoholu, palenia papierosów/e-papierosów i zażywania środków odurzających;
  - 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia, życia lub obyczajności;
  - 3) stosowania jakiejkolwiek formy przemocy;
  - 4) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich oraz publikacji wizerunku bez zgody osoby zainteresowanej.

## § 49

1. Uczeń zobowiązany jest przestrzegać zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu w szkole.
2. W czasie lekcji telefony i inne urządzenia komunikacyjne powinny być schowane i wyłączone - mieć wyłączony sygnał dźwiękowy.
3. Nie wolno przebywać na zajęciach lekcyjnych ze słuchawkami w uszach.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia może zezwolić uczniowi na korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w celach związanych bezpośrednio z tematem lekcji i realizacją jej celów.
5. Bezwzględnie zakazuje się wnoszenia telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na salę egzaminacyjną.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za uszkodzenie, zaginięcie telefonu oraz urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
7. W przypadku, gdy okaże się, że uczeń korzysta z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego w czasie lekcji, nauczyciel wpisuje uwagę do e-dziennika o niestosowaniu się do zapisów statutowych.
8. Notoryczne korzystanie z telefonu lub innych urządzeń elektronicznych na lekcji bez wyraźnej zgody nauczyciela może skutkować obniżeniem oceny z zachowania.

## § 50

1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga lub Dyrektora.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca oddziału:
  - 1) zapoznaje się z opinią stron;
  - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania. W przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę Dyrektorowi.
3. Jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje Dyrektor.
4. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga lub Dyrektora, który:
  - 1) zapoznaje się z opinią stron;
  - 2) podejmuje działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania.
5. Jeśli we wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
6. Szkoła ma obowiązek ochrony ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.

7. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
8. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i Dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
9. Wychowawca, pedagog i Dyrektor podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców, Samorządu Uczniowskiego.

## § 51

1. Uczeń zobowiązany jest do systematycznego uczestnictwa we wszystkich zajęciach edukacyjnych określonych szkolnym planem nauczania dla swojego oddziału. Nieobecność ucznia jest odnotowana w e-dzienniku.
2. Rodzice ucznia lub uczeń pełnoletni zobowiązani są dostarczyć usprawiedliwienie nieobecności lub poinformować wychowawcę w ciągu 7 dni w formie pisemnej, papierowej ( w tym zwolnienie lekarskie) lub poprzez e-dziennik, licząc od pierwszego dnia nieobecności, podając przyczynę nieobecności; takie zgłoszenie stanowi podstawę do ewentualnego uznania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych za usprawiedliwioną.
3. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności.
4. W sprawach spornych z zakresu usprawiedliwiania nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor.
5. Niezłożenie usprawiedliwienia w terminie określonym w ust. 2 skutkuje uznaniem nieobecności za nieusprawiedliwioną.
6. Stosuje się następujące oznaczenia nieobecności w e-dzienniku:
  - 1) u - usprawiedliwienie od rodziców;
  - 2) uu - usprawiedliwienie przez ucznia pełnoletniego;
  - 3) z - zwolnienie ucznia przez innego nauczyciela;
  - 4) n - godziny nieusprawiedliwione;
  - 5) ns – nieobecność z przyczyn szkolnych.
7. Spóźnienia na lekcje wpisuje nauczyciel uczący, stosując oznaczenie „s” w e-dzienniku jako spóźnienie zwykłe oraz „su” jako spóźnienie usprawiedliwione.
8. Uczniowie, którzy ukończyli 18 lat mogą sami usprawiedliwiać swoje nieobecności na podstawie oświadczenia. O fakcie tym zostają poinformowani przez wychowawcę rodzice ucznia.
9. Uczeń pełnoletni w usprawiedliwieniu podaje przyczyny nieobecności na zajęciach szkolnych.
10. Wychowawca klasy na podstawie pisemnego usprawiedliwienia złożonego przez ucznia pełnoletniego, może uznać nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych za usprawiedliwioną wyłącznie, gdy została spowodowana chorobą lub ważnym zdarzeniem losowym całkowicie uniemożliwiającym udział w tych zajęciach.
11. W innych przypadkach usprawiedliwienie ucznia pełnoletniego podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Oceny takiej wychowawca dokonuje w oparciu o znajomość sytuacji ucznia.

12. W razie potrzeby wychowawca może wprowadzić dodatkowe zaostrożenie zasad usprawiedliwiania w porozumieniu z rodzicami i uczniami.
13. W przypadku przekroczenia przez ucznia niepełnoletniego 50% nieobecności nieusprawiedliwionych na zajęciach lekcyjnych w ciągu miesiąca wychowawca klasy zgłasza ten fakt do pedagoga szkolnego i Dyrektora. Dyrektor podejmuje dalsze działania zgodnie z § 48 ust. 2 pkt. 4.
14. Uczniowie mogą zostać zwolnieni z zajęć lekcyjnych przez rodziców lub uczniowie pełnoletni samodzielnie, za zgodą nauczyciela wychowawcy, nauczyciela prowadzącego zajęcia, Dyrektora lub wicedyrektora, a treść zwolnienia przedstawiają na piśmie;
15. W przypadku braku pisemnego zwolnienia od rodziców, możliwy jest osobisty kontakt telefoniczny z wychowawcą. Fakt ten należy odnotować w e-dzienniku.
16. Uczeń może zostać zwolniony przez Dyrektora lub wicedyrektora z obowiązku uczestnictwa we wszystkich lub niektórych zajęciach edukacyjnych w danym dniu w przypadku:
  - 1) zezwolenia na udział w zajęciach edukacyjnych prowadzonych w innej formie, udziału w olimpiadzie, konkursie przedmiotowym, zawodach sportowych;
  - 2) przygotowania się ucznia do udziału w szkolnym oraz pozaszkolnym etapie olimpiady lub konkursu przedmiotowego;
  - 3) reprezentowania szkoły w uroczystościach i wydarzeniach związanych z realizacją jej celów statutowych.
17. Uczeń w przypadku złego samopoczucia w czasie lekcji powinien zgłosić się do higienistki szkolnej po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego lekcję, który winien zadbać o bezpieczeństwo chorego (zwalnianego) ucznia.
18. Uczeń, który zgłosił się do higienistki szkolnej może być zwolniony z zajęć szkolnych tylko wówczas, gdy rodzice osobiście odbiorą go ze szkoły.
19. W przypadku, gdy nauczyciel nie wyrazi zgody na zwolnienie ucznia, a następnie stwierdzi jego nieobecność na zajęciach, dokonuje zapisu nieobecności nieusprawiedliwionej.
20. W przypadku zwolnienia ucznia z obowiązku uczęszczania na zajęcia z wychowania fizycznego, uczeń na wniosek rodziców w wyjątkowych sytuacjach może być zwolniony przez Dyrektora z uczęszczania na te zajęcia, jeżeli są to jego pierwsze lub ostatnie zajęcia w danym dniu.
21. Każde opuszczenie lekcji przez ucznia bez zgody nauczyciela uczącego, wychowawcy lub Dyrektora jest równoznaczne z nieobecnością nieusprawiedliwioną.

## **§ 52**

1. Do obowiązku ucznia należy dbanie o estetykę wyglądu i stroju.
2. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, stonowany, czysty i funkcjonalny.
3. Uczeń winien zadbać, by w stroju codziennym i galowym nie ekspozycjonować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltów.
4. Uczeń nie może nosić gadżetów militarnych i ostrych, niebezpiecznych narzędzi oraz manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych.

5. Na lekcjach wychowania fizycznego ucznia obowiązuje strój sportowy: sportowa koszulka, sportowe spodenki lub dres i zamienne obuwie sportowe.
6. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, egzaminów, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym lub imprez okolicznościowych ucznia obowiązuje strój galowy:
  - 1) dla dziewcząt – granatowa lub czarna sukienka, spódnica lub spodnie i biała bluzka;
  - 2) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie, marynarka i biała koszula.

### § 53

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły, wzorową postawę i wybitne osiągnięcia.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) pochwała wobec uczniów oddziału przez nauczyciela lub wychowawcę;
  - 2) pochwała Dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły lub reprezentantów klas;
  - 3) list pochwalny wychowawcy i Dyrektora szkoły do rodziców ucznia;
  - 4) dyplom lub nagroda w formie upominku rzeczowego z funduszu Rady Rodziców;
  - 5) premia pieniężna z funduszy Rady Rodziców w miarę posiadanych środków;
  - 6) wpis do Księgi pamiątkowej szkoły za osiągnięcia w konkursach i olimpiadach oraz zawodach przynoszących zaszczyt szkole i rodzicom;
  - 7) tytuł „Giganta Zespołu Szkół Mechaniczno - Elektrycznych”.
4. Nagrody przyznawane są za:
  - 1) udział i osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych;
  - 2) osiągnięcia w nauce, wzorową frekwencję i zachowanie;
  - 3) wyróżniającą pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska;
  - 4) indywidualne osiągnięcia ucznia.
5. Rada Rodziców może ufundować własne dodatkowe nagrody według zasad opracowanych i zawartych w jej regulaminie.
6. Do każdej przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora w terminie 2 dni od jej przyznania.
7. Dyrektor rozpatruje sprawę w ciągu 2 dni i w terminie do 7 dni wydaje decyzję, zawiadamiając o tym na piśmie stronę wnoszącą zastrzeżenia.
8. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

### § 54

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany za:
  - 1) nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie;
  - 2) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską;
  - 3) czyny sprzeczne z prawem, których uczeń dopuszcza się na terenie szkoły lub imprez organizowanych przez szkołę poza jej terenem.



2. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
  - 2) nagana wychowawcy klasy;
  - 3) upomnienie Dyrektora;
  - 4) nagana Dyrektora;
  - 5) skreślenie z listy uczniów.
3. Kary stosuje się według ustalonej kolejności w ust. 2.
4. W szczególnie drastycznych przypadkach, uczeń może być ukarany na wniosek Rady Pedagogicznej, z pominięciem gradacji wymienionej w ust. 2.
5. Dyrektor lub wychowawca jest zobowiązany poinformować rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o zastosowanej wobec niego karze.

## § 55

1. W przypadku udzielenia kary upomnienia lub nagany obowiązują następujące zasady:
  - 1) po 15 godzinach nieusprawiedliwionych w okresie wychowawca udziela pisemnego upomnienia, o którym powiadamia ucznia i jego rodziców;
  - 2) po 20 godzinach nieusprawiedliwionych w okresie wychowawca udziela pisemnej nagany, o której powiadamia ucznia i jego rodziców;
  - 3) po 25 godzinach nieusprawiedliwionych w okresie Dyrektor udziela pisemnego upomnienia, o którym powiadamia ucznia i jego rodziców;
  - 4) po 35 godzinach nieusprawiedliwionych w okresie Dyrektor udziela pisemnej nagany, o której powiadamia ucznia i jego rodziców.
  - 5) powyżej 40 godzin nieusprawiedliwionych – przedstawienie sprawy, przez wychowawcę, Radzie Pedagogicznej.
2. Upomnienie lub naganę wychowawcy może otrzymać uczeń, który notorycznie lekceważy obowiązki uczniowskie, ignoruje uwagi oraz polecenia wychowawcy i nauczycieli, którego kultura osobista budzi zasadnicze zastrzeżenia, a swoim zachowaniem wpływa negatywnie na innych uczniów.
3. Kary upomnienia i nagany udziela się w formie pisemnej na formularzu dostępnym w sekretariacie uczniowskim oraz zapisem w e-dzienniku.
4. Tryb postępowania w przypadku łamania przez uczniów zapisów statutowych:
  - 1) rozmowa z uczniem przeprowadzona przez nauczyciela przedmiotu, wychowawcę, pedagoga szkolnego lub Dyrektora;
  - 2) udzielenie kary stosownej do naruszenia przepisów Statutu;
  - 3) rozmowa z rodzicami w przypadku drastycznego złamania zapisów statutowych;
  - 4) po wyczerpaniu wszystkich możliwości oddziaływań wychowawczych i przy braku ich skuteczności, uczeń pełnoletni może być skreślony z listy uczniów.
5. Decyzję o skreśleniu ucznia podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
6. Wychowawca klasy zobowiązany jest przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia oraz poinformować o zastosowanych środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach, przeprowadzonych rozmowach, pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Skreślenie z listy uczniów ucznia pełnoletniego może nastąpić po wcześniejszym poinformowaniu ucznia o wszczęciu postępowania.
8. Podstawą do skreślenia z listy uczniów ucznia pełnoletniego jest:
  - 1) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu oraz wyjątkowa agresja i akty przemocy wobec uczniów, pracowników szkoły i innych osób;
  - 2) dystrybucja narkotyków i środków odurzających;
  - 3) spożywanie alkoholu i bycie pod wpływem środków odurzających na terenie szkoły i w jej obrębie oraz na wycieczkach i imprezach organizowanych przez szkołę;
  - 4) naruszenie godności i nietykalności osobistej innych osób;
  - 5) kradzież mienia szkolnego i prywatnego;
  - 6) umyślne dewastowanie mienia szkolnego;
  - 7) zniesławienie szkoły, np. w Internecie;
  - 8) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego;
  - 9) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu, mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) popełnienie innych czynów karalnych w świetle kodeksu karnego;
  - 12) niespełnianie obowiązku nauki;
  - 13) uzasadniony wniosek wychowawcy klasy, gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych w ciągu półrocza przekracza 100.
9. Uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo odwołać się do Dyrektora od kary wymienionej w § 54 ust. 2 pkt. 1-4 do 7 dni od otrzymania decyzji. Dyrektor podtrzymuje lub uchyla decyzję o przyznaniu kary.
10. Uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo odwołać się do Kuratora Oświaty (za pośrednictwem Dyrektora) od kary wymienionej w § 54 w ust. 2 pkt. 5, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.
11. O udzielonej karze wychowawca lub Dyrektor powiadamia pisemnie rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia w terminie 5 dni roboczych, a w przypadku kary § 54 w ust. 2 pkt. 5 niezwłocznie.
12. Udzielona kara zostaje odnotowana w e-dzienniku.

## **§ 56**

1. Przyjęcie do klasy pierwszej technikum mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej technikum powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
3. Kandydaci niepełnosprawni ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej technikum powinni posiadać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, na podstawie odrębnych przepisów.
4. Na każdy rok szkolny Dyrektor opracowuje kryteria i warunki naboru kandydatów do klas pierwszych do technikum.

5. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych Dyrektor powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa szczegółowe zadania.
6. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o terminach i warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć;
  - 2) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do technikum;
  - 3) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do technikum;
  - 4) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
7. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranej szkoły ponadpodstawowej niezależnie od kryteriów zawartych w regulaminie rekrutacji.
8. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w wyniku postępowania kwalifikacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, na drugim etapie postępowania są brane pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
9. Technikum prowadzi rekrutację systemem elektronicznym.
10. Po rozpoczęciu roku szkolnego o przyjęciu uczniów do klas pierwszych decyduje Dyrektor.

## § 57

1. Do klasy programowo wyższej Dyrektor przyjmuje ucznia na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz kopii arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzanych zgodnie z przepisami prawa:
    - a) dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą;
    - b) dla ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej;
    - c) do klasy programowo wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły albo w technikum przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym.

- 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce.
2. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego.
3. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
4. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego (języków obcych), którego uczeń nie uczył się w poprzedniej klasie, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w technikum, uczeń może:
  - 1) uczyć się danego języka obcego (języków obcych) wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego albo
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), którego uczył się w poprzedniej szkole albo
  - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego (języków obcych) w innej szkole.
5. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych) jako przedmiotu obowiązkowego przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny, który przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej szkoły, wyznaczony przez Dyrektora.
6. Dyrektor:
  - 1) decyduje o przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych;
  - 2) decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej w przypadku, gdy:
    - a) uczeń powraca z zagranicy,
    - b) liczba kandydatów jest większa lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła i nie powołano Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej,
    - c) w innych przypadkach na podstawie ustaleń Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej zgodnie z kryteriami rekrutacji dla klas pierwszych.

## Rozdział 7

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

#### § 58

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz zawodowego, wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w technikum programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w § 48 ust. 2.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w § 69;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## **§ 59**

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

2. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, zwane dalej „wymaganiami edukacyjnymi”, nauczyciele opracowują pisemnie i przechowują w swojej dokumentacji. Kopię wymagań edukacyjnych nauczyciele przekazują Dyrektorowi w formie elektronicznej w sposób określony przez Dyrektora.
4. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, przekazywane są uczniom w formie ustnej, poprzez omówienie odpowiednio na zajęciach edukacyjnych i na zajęciach z wychowawcą.
5. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane są rodzicom przez wychowawców klas na pierwszym zebraniu rodziców w szczególności poprzez:
  - 1) omówienie kryteriów oceniania zachowania uczniów;
  - 2) wskazanie możliwości zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły;
  - 3) wskazanie możliwości zapoznania się z kryteriami oceniania zachowania w Statucie;
6. Przekazanie informacji, o których mowa w ust. 1 i 2, nauczyciele dokumentują w e - dzienniku.
7. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w technikum – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

## § 60

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach

wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, także systematyczność udziału ucznia w zajęciach i jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## § 61

1. Uczeń w trakcie nauki w technikum otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
5. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
6. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace, o których mowa w ust. 4 w szkole podczas zebrań, a także w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą. Dopuszcza się możliwość sfotografowania pracy pisemnej ucznia.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie

szkoły w obecności pracownika sekretariatu. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

8. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
9. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych powinny być ustalane systematycznie oraz w różnych formach.
10. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
11. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej w § 74 ust. 1.
12. Ocena z religii i etyki nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej.

## § 62

1. Uczeń jest oceniany z wiedzy i umiejętności w formie odpowiedzi ustnych, prac pisemnych oraz zadań praktycznych.
2. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są:
  - 1) odpowiedź ustna;
  - 2) praca klasowa;
  - 3) pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności;
  - 4) test pisemny;
  - 5) pisemne prace kontrolne w formie próbnego zadania egzaminacyjnego, obejmujące materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych;
  - 6) praca domowa;
  - 7) kartkówka;
  - 8) przygotowanie i udział, pod kierunkiem nauczyciela, zajęć terenowych oraz innych form ćwiczeń;
  - 9) indywidualne lub zbiorowe opracowanie i prezentacja referatów, tekstów, wystąpień, pokazów i innych;
  - 10) zadania praktyczne;
  - 11) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
  - 12) prowadzenie zeszytu;
  - 13) prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników;
  - 14) inne formy aktywności ucznia uwzględniające specyfikę danych zajęć.
3. Prace klasowe, pisemne sprawdziany wiadomości i testy pisemne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego, a po jego zakończeniu są niszczone lub mogą być przekazane uczniowi.
4. Termin pracy klasowej, pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pisemnego testu podaje się uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem, zaznaczając ten fakt w e-dzienniku.
5. Dopuszcza się trzy prace kontrolne w tygodniu (praca klasowa, pisemny sprawdzian wiadomości, pisemny test), w tym jedną w danym dniu.



6. W przypadku, gdy praca klasowa, pisemny sprawdzian wiadomości lub pisemny test nie odbyły się z przyczyn niezależnych od nauczyciela może zostać zrealizowany na pierwszych kolejnych zajęciach, pod warunkiem, że w danym dniu nie ma zaplanowanego innego sprawdzianu lub pracy klasowej.
7. Ocena prac pisemnych, o których mowa w ust. 3-5 musi nastąpić w ciągu 14 dni od ich napisania. Termin zwrotu prac pisemnych może być przedłużony w sytuacji dłuższej nieobecności nauczyciela lub nieodbycia lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela.
8. Nauczyciel nie może przeprowadzić pracy pisemnej, o której mowa w ust. 3-5, w przypadku, gdy poprzednia praca pisemna nie została poprawiona i oceniona, z wyjątkiem sytuacji losowych.
9. Nauczyciel ma prawo do przeprowadzenia niezapowiedzianego sprawdzianu (kartkówki) obejmującego 3 – 4 ostatnie tematy lekcyjne.
10. Dopuszcza się stosowanie zapisu „np.” w przypadku nieprzygotowania ucznia do zajęć; warunki stosowania zapisu określa każdy nauczyciel w sposobach oceniania.
11. Chcąc ułatwić uczniom klas pierwszych adaptację w szkole, wprowadza się dwutygodniowy okres adaptacyjny bez stawiania ocen niedostatecznych.

### § 63

1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem I okresu.
2. Klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno - wychowawczych w szkole.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. 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.
5. Jeżeli zajęcia edukacyjne realizowane są tylko w pierwszym okresie to ocena śródroczna staje się automatycznie roczną.
6. Klasyfikacja roczna uwzględnia osiągnięcie ucznia w pierwszym okresie.
7. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej są obowiązani wpisać do e-dziennika przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy klas przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.
8. Informacja o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych przekazywana jest uczniom ustnie bezzwłocznie po ich wpisaniu do e- dziennika.
9. Wychowawca sporządza wykaz przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania.
10. Informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania mogą być przekazane w trakcie zebrania rodziców danego oddziału, indywidualnych spotkań z wychowawcą lub mogą być

przekazane przez uczniów z zastrzeżeniem potwierdzenia podpisem zapoznania się rodziców z ocenami.

11. Wykaz, o którym mowa w ust. 9 może być przekazany w formie elektronicznej, jeżeli rodzic wskazał adres poczty elektronicznej lub poprzez e-dziennik. W uzasadnionych przypadkach także drogą telefoniczną albo listownie.
12. Najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych do e-dziennika.
13. Najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawcy wpisują śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania do e-dziennika.

## § 64

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Warunkami ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych są:
  - 1) brak wystarczającej liczby ocen bieżących spowodowanych nieobecnościami ucznia na danych zajęciach, przy czym nieobecności te muszą być usprawiedliwione;
  - 2) brak różnorodności ocen bieżących;
  - 3) rzetelna praca ucznia (np. przystępowanie do sprawdzianów pisemnych w pierwszych terminach), uczęszcza do szkoły ( ma min.80% frekwencję na zajęciach) i jego praca na lekcjach nie budzi zastrzeżeń;
  - 4) gdy uczeń nie został ukarany karą statutową.
3. Nauczyciel może odstąpić od wymogów zawartych w ust. 2. w przypadku, gdy nieobecności ucznia wynikają z przyczyn od niego niezależnych (np. przewlekła choroba, zdarzenie losowe).
4. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do Dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie oceny, o jaką ubiega się uczeń.
5. Jeżeli wniosek spełnia warunki, o których mowa w ust. 2, nauczyciel po jego analizie może postanowić o:
  - 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
  - 2) podtrzymaniu przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną i uzasadnić swoją decyzję;
  - 3) sprawdzeniu wiedzy i umiejętności ucznia poprzez pracę pisemną lub odpowiedzi ustne, lub ćwiczenia praktyczne, których zakres spełnia wymagania na wnioskowaną ocenę.
  - 4) doborze zadań i ćwiczeń, o których mowa w ust. 5 pkt. 3 stosownie do wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny.
6. Przeprowadzenie sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia może odbyć się w dniu złożenia wniosku, ale nie później niż dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

7. W wyniku sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczeń może otrzymać wnioskowaną ocenę lub zachować ocenę przewidywaną; w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu ocena nie może być obniżona.
8. Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna.
9. Z przeprowadzonego sprawdzenia wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 5 pkt. 3 nauczyciel sporządza notatkę, w której odnotowuje ocenę i zwięzłą informację o udzielonych odpowiedziach lub poprawioną i ocenioną pracę pisemną.

## **§ 65**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do Dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.
3. Wychowawca po analizie wniosku może zasięgnąć opinii nauczycieli i pedagoga szkolnego; na podstawie tej analizy oraz uzyskanej opinii i posiadanej dokumentacji może postanowić o:
  - 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
  - 2) podtrzymaniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i uzasadnić swoją decyzję.
4. Ustalona w ten sposób ocena zachowania może być zmieniona tylko w wyniku zgłoszenia przez ucznia lub rodziców zastrzeżeń, jeżeli uznają, że roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

## **§ 66**

1. Ocenę końcową z praktyki zawodowej stanowią:
  - 1) opinia zakładowego opiekuna praktyki;
  - 2) ocena stopnia realizacji praktyki potwierdzona zapisami w dzienniku praktyki.
2. Ocenę ustala opiekun praktyk.
3. Zakładowy opiekun wpisuje w ostatnim dniu praktyki odbywanej przez ucznia w jego dzienniczku ocenę wraz z uzasadnieniem. Pod uzasadnieniem składa swój podpis oraz umieszcza imienną pieczęć.
4. W okresie 14 dni od ukończenia praktyki zawodowej uczeń zobowiązany jest przekazać pełną dokumentację praktyki zawodowej wychowawcy klasy.
5. Wychowawca klasy niezwłocznie przekazuje dokumentację szkolnemu opiekunowi praktyk.
6. Ocena z praktyki winna być wystawiona przez szkolnego opiekuna praktyk w ciągu 14 dni od otrzymania dokumentacji praktyk, ale nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

7. W przypadku braku propozycji oceny ze strony zakładowego opiekuna praktyk ocenę końcową samodzielnie wystawia szkolny opiekun praktyk zawodowych, po zasięgnięciu informacji w miejscu praktyk i posiadanej przez ucznia dokumentacji.
8. Niezaliczenie praktyki zawodowej następuje w przypadku:
  - 1) niestawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki;
  - 2) nieobecności nieusprawiedliwionej w wymiarze 50% nieobecności na praktyce;
  - 3) nieodpracowania opuszczonych zajęć nieusprawiedliwionych;
  - 4) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki;
  - 5) braku wymaganej dokumentacji praktyki;
  - 6) złamania dyscypliny pracy;
  - 7) niepodporządkowania się przepisom bhp oraz organizacyjno – porządkowym zakładu pracy;
  - 8) uzyskania negatywnej oceny z praktyki.
9. W przypadku braku oceny końcowej z praktyki zawodowej w miejsce oceny wpisuje się „nieklasyfikowany/a”, a jej brak stanowi podstawę do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.

## § 67

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, z zastrzeżeniem ust. 2, ust. 3 i ust. 4.
2. W przypadku nieobecności nauczyciela w pracy oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel zastępujący nieobecnego nauczyciela.
3. W przypadku gdy zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.
5. W przypadku nieobecności w pracy wychowawcy oceny klasyfikacyjne zachowania ustala nauczyciel zastępujący nieobecnego wychowawcę.
6. Na tydzień przed terminem śródrocznej lub rocznej klasyfikacji:
  - 1) nauczyciele ustalają uczniom przewidywane śródroczne oceny z przedmiotów zawodowych w klasie maturalnej i roczne oceny klasyfikacyjne z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) wychowawca ustala przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
7. Roczną ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala opiekun praktyk zawodowych.

8. Wpisu oceny rocznej z praktyk zawodowych do dokumentacji pedagogicznej dokonuje wychowawca klasy.

## § 68

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szanse uzupełnienia braków.
2. Uczniowi, który napotkał poważne trudności w nauce, gdy otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną (szczególnie, gdy otrzymał niedostateczną ocenę śródroczną i w drugim okresie może nie otrzymać promocji) szkoła udziela pomocy w różnych formach, takich jak:
  - 1) umożliwienie udziału w zajęciach dydaktyczno - wyrównawczych, konsultacjach indywidualnych,
  - 2) pomoc w zaplanowaniu nauki własnej, podziale materiału do uzupełnienia na części,
  - 3) zlecenie prostych, dodatkowych zadań umożliwiających poprawienie oceny,
  - 4) udostępnienie znajdujących się w szkole pomocy naukowych, wskazanie właściwej literatury,
  - 5) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej,
  - 6) indywidualne ustalenie sposobu, zakresu, terminów poprawy uzyskanych częściowych ocen niedostatecznych.

## § 69

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 nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzaminu klasyfikacyjnego nie przeprowadza się w klasyfikacji śródrocznej.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, jako przewodniczący komisji w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej.
11. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego oraz innych obowiązkowych, praktycznych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.
12. Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala nauczyciel egzaminujący. Stopień trudności zadań (ćwiczeń) powinien być zróżnicowany i powinien uwzględniać wymagania edukacyjne z danych zajęć edukacyjnych.
13. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego
15. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 70 ust. 1.

## § 70

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego oraz innych obowiązkowych, praktycznych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Nieobecności podczas egzaminu poprawkowego może być usprawiedliwiona tylko na podstawie zaświadczenia lekarskiego, które należy przedłożyć w sekretariacie szkoły najpóźniej w ciągu trzech dni od wyznaczonej pierwotnie daty egzaminu.
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, z zastrzeżeniem § 71 ust. 2.

## § 71

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli:
  - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2;
  - 2) w przypadku pięcioletniego technikum – przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia pięcioletniego technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki określone w ust. 1 pkt. 1, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.
4. Uczeń, o którym mowa w ust. 3, przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
5. 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.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
7. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## § 72

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) w przypadku pięcioletniego technikum przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

## § 73

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia o których mowa w ust. 1, mogą być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.



3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor 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. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
6. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt. 1 wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt. 2 wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog;
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców
10. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 3 pkt. 2 sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;

- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
11. Protokół, o którym mowa w ust. 10, stanowi załączniki do arkusza ocen ucznia.
12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
13. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
15. Postanowienia ust. 1-14 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.

#### § 74

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie ze stopniem.
3. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt. 1-5.
4. Negatywną oceną jest ocena, o której mowa w ust. 1 pkt. 6.
5. Uczniowi, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć, w miejsce oceny wpisuje się „nb” (nieobecny).
6. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności objętych tym sprawdzianem w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem.
7. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej uczeń może ponownie przystąpić do określonej formy sprawdzania osiągnięć; nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jest zobowiązany do wpisania kolejnej oceny.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w e-dzienniku i w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
9. Oceny, o których mowa w ust. 1 ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
10. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu

oceny bieżące, za wiedzę i umiejętności zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do ustalenia tych ocen.

11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 75

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie technikum.
3. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia i uwzględnieniu tych opinii.
5. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w e-dzienniku.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 65 ust. 1 i § 73 ust. 1

## § 76

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie posiada nieobecności nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych spóźnień;
  - 2) wszyscy uczący mają pozytywne zdanie o kulturze osobistej ucznia;
  - 3) bierze aktywny udział w życiu klasy, szkoły i podejmuje inicjatywy na rzecz środowiska;

- 4) we wszystkich sprawach przestrzega postanowień statutu szkoły,
- 5) może być wzorem dla innych.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie posiada nieobecności nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych spóźnień,;
  - 2) wszyscy uczący mają pozytywne zdanie o kulturze osobistej ucznia;
  - 3) bierze aktywny udział w życiu klasy lub szkoły;
  - 4) przestrzega postanowień Statutu Szkoły.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) w wyjątkowych przypadkach posiada opuszczone i nieusprawiedliwione godziny do 10, nie opuszcza pojedynczych godzin zajęć;
  - 2) kultura osobista ucznia nie budzi zastrzeżeń;
  - 3) bierze udział w życiu klasy lub szkoły;
  - 4) zdarza mu się nie przestrzegać postanowień Statutu Szkoły.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
  - 1) posiada godziny nieusprawiedliwione od 11 - 20;
  - 2) kultura osobista ucznia czasem budzi zastrzeżenia (np. używa wulgaryzmów);
  - 3) jest niesystematyczny w wykonywaniu obowiązków szkolnych, czasem nie wywiązuje się z podjętych zdań;
  - 4) czasem lekceważy postanowienia statutu szkoły;
  - 5) bardzo rzadko uczestniczy w życiu klasy.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
  - 1) posiada godzin nieusprawiedliwione od 21 do 30;
  - 2) wykazuje się niską kulturą osobistą (wulgarne słownictwo, palenie papierosów i/lub e-papierosów na terenie i w obejściu szkoły);
  - 3) jest niesystematyczny w wykonywaniu obowiązków szkolnych, nie wywiązuje się z podjętych zobowiązań;
  - 4) regularnie lekceważy postanowienia Statutu Szkoły;
  - 5) nie uczestniczy w życiu klasy.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
  - 1) posiada dużą liczbę godzin opuszczonych i nieusprawiedliwionych powyżej 30, samowolnie opuszcza pojedyncze godziny lekcyjne;
  - 2) wykazuje się niską kulturą osobistą (wulgarne słownictwo, palenie papierosów lub e-papierosów na terenie i w obejściu szkoły, chodzenie w butach i wierzchniej odzieży na terenie szkoły);
  - 3) ma zdecydowanie negatywny wpływ na klasę;
  - 4) z premedytacją nie przestrzega postanowień Statutu Szkoły.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie.
8. Warunkiem koniecznym uzyskania odpowiedniej oceny zachowania jest spełnienie kryterium związanego z frekwencją.
9. Ocena z zachowania może być podwyższona o jeden stopień, jeżeli uczeń wyróżnia się wyraźnie w jakiejś dziedzinie, a spełnia pozostałe kryteria.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

Rozdział 8  
**Klasy czteroletniego technikum**

**§ 77**

1. W technikum funkcjonują:

- 1) w roku szkolnym 2019/2020 klasy I, II, III, IV
- 2) w roku szkolnym 2020/2021 klasy II, III, IV
- 3) w roku szkolnym 2021/2022 klasy III, IV
- 4) w roku szkolnym 2022/2023 klasa IV

dotychczasowego czteroletniego Technikum Nr 4 im. Tadeusza Tertila w Zespole Szkół Mechaniczno – Elektrycznych w Tarnowie , zwanego dalej „dotychczasowe technikum”.

2. Na rok szkolny 2020/2021 nie przeprowadza się postępowania rekrutacyjnego do klasy I dotychczasowego technikum.
3. W stosunku do uczniów dotychczasowego technikum, którzy nie uzyskali promocji do następnej klasy lub nie ukończyli dotychczasowego technikum mają zastosowanie przepisy art. 156 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.)

Rozdział 9  
**Postanowienia końcowe**

**§ 78**

1. Technikum używa pieczęci urzędowej zawierającą nazwę szkoły.
2. Tablice i pieczęcie technikum posiadają u góry nazwę Zespołu, a u dołu pełną nazwę technikum.
3. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez technikum podaje się nazwę szkoły.
4. Technikum prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami Ministerstwa Edukacji Narodowej.
5. Technikum przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej technikum określają odrębne przepisy.

**§ 79**

1. Szkoła posługuje się sztandarem Zespołu Szkół Mechaniczno – Elektrycznych.
2. Sztandar znajduje się w gabinecie Dyrektora szkoły i udostępniany jest na uroczystości szkolne:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) obchody Dnia Edukacji Narodowej;
  - 3) Święto Patrona;
  - 4) uroczystości patriotyczne;

- 5) zakończenie roku szkolnego;
- 6) inne uroczystości wymagające obecności sztandaru.
3. Poczet sztandarowy składa się z pocztu głównego i zastępczego po trzy osoby w każdym.
4. Uczestnicząc w poczie sztandarowym uczniowie powinni być ubrani galowo.
5. Opiekę nad poczem sztandarowym sprawuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
6. Za organizację i przebieg uroczystości szkolnych odpowiada wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
7. Godło znajduje się w każdej sali lekcyjnej.
8. Szkoła posiada logo Zespołu Szkół Mechaniczno – Elektrycznych.